DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA, COLIMA

ACUERDO

Y DOCUMENTO QUE CONTIENE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN.

ACUERDO QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN

C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ, Presidente Municipal de Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

ACUERDO QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN

El Honorable Cabildo Municipal de Colima, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 87, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Colima; 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 132, 133, fracción III, 136, 137, 138 y 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Que el pasado 16 de diciembre del 2019 recibimos memorándum número S-2441/2019, signado por la LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ, en su carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento, turnado a esta Comisión para el análisis, estudio y aprobación en su caso, de la autorización para efectos de publicación del Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas, mismo que fuera remitido por el LIC. JAVIER LLERENAS COBIÁN, Director General de Obras Públicas y Planeación, en memorándum número 02 DGOPyP-272/2019 de fecha 28 de octubre del 2019, propuesta que el presidente hizo suya en los términos del artículo 69 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima y bajo el Oficio N° 02-P-314/2019 de fecha 13 de diciembre de ese mismo año.

SEGUNDO. Que la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante la Jurisprudencia 2ª./J.249/2007, bajo el rubro: "SERVIDORES PÚBLICOS. LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE SERVICIOS AL PÚBLICO, CON BASE EN LOS CUALES SE LES IMPONEN OBLIGACIONES Y ANTE SU INCUMPLIMIENTO PUEDE FINCÁRSELES RESPONSABILIDAD Y SANCIONÁRSELES, DEBEN PUBLICARSE EN EL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN CORRESPONDIENTE", señaló que los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público de una dependencia o departamento del Gobierno Federal, estatal o municipal deben publicarse en un órgano de difusión oficial, llámese Diario Oficial de la Federación, gaceta gubernamental o periódico local, según sea el caso, pues sólo así los servidores públicos a quienes les resulten de observancia obligatoria tendrán conocimiento de ellos y sabrán con certeza las sanciones que se les impondrán y las responsabilidades que se les fincarán, en caso de que incurran en incumplimiento de sus obligaciones o en irregularidades en el desempeño de sus funciones.

TERCERO: Que el Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas y Planeación resulta indispensable para identificar la estructura organizacional de dicha dependencia municipal, así como las funciones a realizar para cada una de las áreas y del personal que la componen, además de ser necesario para designar a la Dirección de Planeación las funciones correspondientes para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

CUARTO. Los munícipes que integramos las comisiones conjuntas, consideramos viable la aprobación del Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas y Planeación para efectos de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", a fin de darle la máxima publicidad, y por tratarse de disposiciones administrativas de observancia general concernientes al municipio, y acuerdos u órdenes del Ayuntamiento que crean situaciones jurídicas con afectación a particulares y que producen efectos jurídicos a terceros, por tanto, resulta viable su publicación en el periódico oficial con fundamento en lo previsto en el artículo 3°, fracción X, de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Colima y el artículo 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.

Por lo anteriormente expuesto y fundado las Comisiones conjuntas de Gobernación y Reglamentos y de Planeación, Obras y Servicios Públicos, someten a la consideración del H. Cabildo el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Es de aprobarse y se aprueba, el Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas y Planeación, en los términos del documento que se adjunta al presente dictamen.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

TERCERO. El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.

Dado en el Salón de Cabildo, en la Ciudad de Colima, Colima, a los tres 03 días del mes de junio del 2020 dos mil veinte.

C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ, Presidente Constitucional del Municipio de Colima**; C. GLENDA YAZMIN OCHOA**, Síndica Municipal; **ING. OMAR SUAREZ ZAIZAR**, Regidor; **LIC. MAGDALENA HARAYD UREÑA PÉREZ**, Regidora; **LIC. JOSÉ CÁRDENAS SÁNCHEZ**, Regidor; **C. CLAUDIA ROSSANA MACIAS BECERRIL**, Regidora; **LIC. ORLANDO GODINEZ PINEDA**, Regidor; **LIC. MELISA GONZALEZ CÁRDENAS**, Regidora; **LIC. SAYRA GUADALUPE ROMERO SILVA**, Regidora; **C. GONZALO VERDUZCO GENIS**, Regidor; **ING. RAFAEL BRICEÑO ALCARAZ**, Regidor; **LIC. ROBERTO CHAPULA DE LA MORA**, Regidor.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ,
Presidente Municipal de Colima.
Firma.

LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ,
Secretaria del H. Ayuntamiento.
Firma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN

2018-2021

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.

2.-INFORMACION GENERAL

2.1. Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.

2.2. Estrategias

2.3. Misión institucional

2.4. Visión institucional

2.5. Principios y Valores institucionales

3.- ESTRUCTURA JURÍDICA.

3.1. Marco Legal.

4.-INFORMACION ESPECÍFICA

4.1. Organigrama de la Dirección General.

4.1.1- Descripción de puestos: Dirección General.

Director General de Obras Públicas y Planeación

Secretaria Auxiliar “F”

Auxiliar Administrativo “C”

4.2. Organigrama: Dirección de Construcción

4.2.1.- Descripción de puestos: Dirección de Construcción.

Director de Construcción.

Secretaria

Coordinador “A”

Encargado “F”

Auxiliar Administrativo “C”

Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos

Proyectista

Asistente Técnico “C” (Encargado de Procesos de Licitaciones, y Analista de Precios Unitarios)

Coordinador y Encargado (Auxiliar)

Cadenero

Operario General “A” (Cadenero)

Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública

Coordinador “B” (Residente de Obra)

Proyectista Base (Residente de Obra)

Supervisor “A” (Residente de Obra)

Supervisor “B” (Residente de Obra)

4.3. Organigrama: Dirección de Mantenimiento.

4.3.1. Descripción de puestos: Dirección de Mantenimiento.

Director de Mantenimiento

Secretaria Auxiliar

Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades

Operario Auxiliar “C”

Operario General “A”

Encargado General.

Encargado de Servicios

Encargado

Encargado “C"

Empedrador “A”

Empedrador

Chofer “A”

Albañil oficial “AA”

Auxiliar de recolección “AA”

Encargado de Almacén

Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles

Albañil ayudante

Albañil oficial “A”

Auxiliar operativo

Carpintero “C”

Chofer “A”

Chofer “C”

Coordinador servicios especializados “B”

Encargado General

Encargado Técnico

Operador de maquinaria pesada “DD”

Operario auxiliar “C”

Operario general

Operario general “A”

4.4. Organigrama: Dirección de Planeación.

4.4.1. Descripción de puestos: Dirección de Planeación.

Director de Planeación.

Secretaria

Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento

Auxiliar 1

Auxiliar 2

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Auxiliar 1

Auxiliar 2

Jefe del Departamento de Administración de la Información y Proyectos de Inversión

Auxiliar Administrativo “D”

5.- VALIDACIÓN.

6.- BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.

1.- INTRODUCCIÓN.

El manual de organización es una instrumento de información de la estructura administrativa del Ayuntamiento de Colima. Define su estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada uno de los organismos centralizados, descentralizados y autónomos que integran la administración pública del Municipio de Colima y armonizados los objetivos de la gestión pública para resultados al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

Las funciones descritas en el Manual de la Dirección General de Obras Públicas y Planeación, son de observancia general para los servidores públicos adscritos a la misma, ya que se encuentran debidamente fundamentadas por disposición legal o reglamentaria.

En el manual se precisa de manera clara su estructura orgánica, su marco jurídico, objetivos, funciones, atribuciones, obligaciones, responsabilidades, líneas de autoridad y comunicación, interna y externa, de toda la jerarquía administrativa. Es una guía o herramienta rectora de las acciones a desempeñar en la gestión pública municipal, además de un medio de información y consulta. Su observancia permite el desempeño eficiente de la gestión y un facilitador de comunicación.

El manual deberá ser actualizado cada año, o cuando sea necesario, en su estructura orgánica, en el marco jurídico, o en las funciones asignadas.

2.- INFORMACION GENERAL.

2.1. Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.

El Plan Municipal de Desarrollo 2018-20121, deriva el diagnóstico del Municipio de Colima en 8 ejes fundamentales, ofreciendo áreas de oportunidad que guiarán las acciones del gobierno municipal.

Eje 1. Ciudadanía el municipio debe involucrar a la ciudadanía en mecanismos de participación ciudadana, fortaleciendo los existentes y diseñando nuevos programas, que en su gestión, involucren a la ciudadanía participativa.

Eje 2.- Seguridad sociedad y paz territorial. La paz debe entenderse no como un resultado, sino como un proceso permanente de búsqueda de la comprensión mutua y del equilibrio entre diversos intereses humanos legítimos, ya que la conflictividad es una situación permanente e inherente a las relaciones humanas. Debe realizarse en el ámbito de la prevención, identificando y recuperando los "*lugares de miedo*" de la ciudad, y también desde el ámbito de la prevención social de la violencia, la legalidad y la confianza.

Eje 3.- Cohesión Social propiciar espacios inteligentes, espacios inclusivos, espacios recreativos, espacios culturales y espacios históricos. Construir un municipio competitivo: combatir el rezago social y la marginación; la pobreza, crear fuentes de capacitación y empleo y atender la demanda en vivienda.

Eje 4.- Sostenibilidad el municipio de Colima tiene como reto mantener los ecosistemas como un elemento fundamental para lograr la competitividad, el desarrollo económico y social, y con ello alcanzar un desarrollo sostenible.

Eje 5.- Economía el municipio de Colima deberá generar empleos de mayor calidad y con mayor nivel de productividad a fin de asegurar mayores niveles de remuneración laboral y de distribución del ingreso entre la población.

Eje 6.- Urbanismo el gobierno del municipio de Colima deberá generar las condiciones para la promoción de un nuevo modelo de desarrollo del territorio. Con un marco legal adecuado para evitar reproducir del patrón actual de ocupación territorial, de expansión desproporcionada, fragmentada, distante, dispersa y desconectada.

Eje 7. Cultura Colima preserva sus legados culturales, edificaciones antiguas y tradiciones; se fomenta las actividades, conocimiento, artesanía, manifestaciones artísticas, festividades, el legado cultural, transmitido generación tras generación, y la educación y el esparcimiento, con programas artísticos, culturales.

Eje 8.- Gobierno Es necesario que el municipio adquiera el compromiso de realizar una mayor inversión en la ejecución de obras, infraestructura, contratación de servicios, adquisición de bienes y gastos para la rehabilitación de bienes que generen un aumento en la capacidad o vida útil de los mismos.

La realización del presupuesto participativo podría beneficiar a la ciudad ya que determinados fondos públicos municipales se distribuirían en acciones y obras co-definidas por los ciudadanos.

2.2. Estrategias

EJE	ESTRATEGIA	PROGRAMA PRESUPUESTARIO
1. Ciudadanía	Contigo soy Colima	Tú decides Colima
		Escuchando a Colima
2. Seguridad	Construyamos paz	Colima resilente
		Colima pacífico
		Colima andando
3. Cohesión	Unamos a Colima	Colima unido
		Colima mi hogar
		Colima sano
4. Sostenibilidad	Naturalmente Colima	Colima limpio
		Colima hídrico
		Respira Colima
		Colima natural
		Iluminando Colima
5. Economía	Prosperemos Colima	Colima mercante
		Reactivando Colima

		Emprende Colima
6. Urbanismo	Ordenemos a Colima	Conectando Colima
		Colima para todos
		Corazón de Colima
7. Cultura	Colima mi tradición	Colima cultural
		Festejemos Colima
		Colima histórico
8. Gobierno	Confiemos en Colima	Colima armonizado
		Fortaleciendo Colima
		Colima en línea
		Regulando Colima

2.3. Misión institucional

Orientar los servicios y las políticas públicas municipales para que conjuntamente, gobierno y ciudadanos, propicien las condiciones para que el municipio de Colima tenga la mejor calidad de vida del país.

2.4. Visión institucional

Cortó plazo, año 2021. Periodo actual.

El municipio como Impulsor de la dinámica metropolitana, generador de oportunidades, para los de hoy y los del mañana; restaurador de la atmósfera de confianza y paz; preservador nuestros valores y bienes, y resilente.

Mediano plazo, año 2027. Conmemoración de los 500 años de la fundación de Colima.

Colima se presenta como un municipio fuerte y competitivo. Territorio, medio ambiente y desarrollo coexisten en equilibrio, gracias a la confianza y el involucramiento social, sus espacios son fuente de innovación, tecnológica y social, así como de servicios y negocios.

Largo plazo, año 2030. Horizonte planteado por los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Colima es un municipio influyente en su modelo de cohesión, caracterizado por velar el desarrollo humano; la protección de los recursos naturales y energéticos, y la proximidad y el reconocimiento entre sus habitantes, construyen una sólida atmósfera de paz, en la que es posible vivir de forma digna.

2.5. Principios y Valores institucionales

Nuestra Carta Magna norma los principios y valores del actuar de los servidores públicos. En el Municipio de Colima los servidores públicos deberán asumir con responsabilidad la disposiciones Constitucionales y las derivadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética del Municipio, y que señala la observación de los siguientes valores y principios que norman el desempeño y conducta del servidor público:

Principios Constitucionales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficacia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficiencia
- Integridad
- Equidad

Valores institucionales

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

3.- ESTRUCTURA JURÍDICA.

El Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, en su artículo 165, determina que el Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, precisando además que, para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos creados por el Ayuntamiento y previstos en el cuerpo normativo en cita, así como en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio

Por su parte el artículo 233 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, establece que, para auxiliar al Presidente Municipal en la realización de la planeación, programación, seguimiento y evaluación del desarrollo municipal, así como el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, y el mantenimiento de la Infraestructura Urbana, el Ayuntamiento tendrá una **Dirección General de Obras Públicas y Planeación.**

El artículo 234 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, establece que para el cabal desempeño de sus funciones la **Dirección General Obras Publicas y Planeación** contará con tres Direcciones de Área: la **Dirección de Construcción**, que contará con dos Jefaturas de Departamento, la de Proyectos y Presupuestos y la de Supervisión de Obra Pública; la **Dirección de Mantenimiento**, que a su vez contará con dos Jefaturas de Departamento: la de Mantenimiento de Inmuebles y la del Mantenimiento de Vialidades; la **Dirección de Planeación**, que contará con tres Jefaturas de Departamento: la de Operación y Seguimiento; la de Administración de la información y Proyectos de Inversión; y la de Planeación y Evaluación.

3.1. Marco Legal.

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con la Misma.

Ámbito Estatal.

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.
- Ley de Planeación del Estado de Colima
- Ley de Asentamientos Humanos de Colima.
- Ley de Aguas del Estado de Colima.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley Estatal de Obras Públicas.

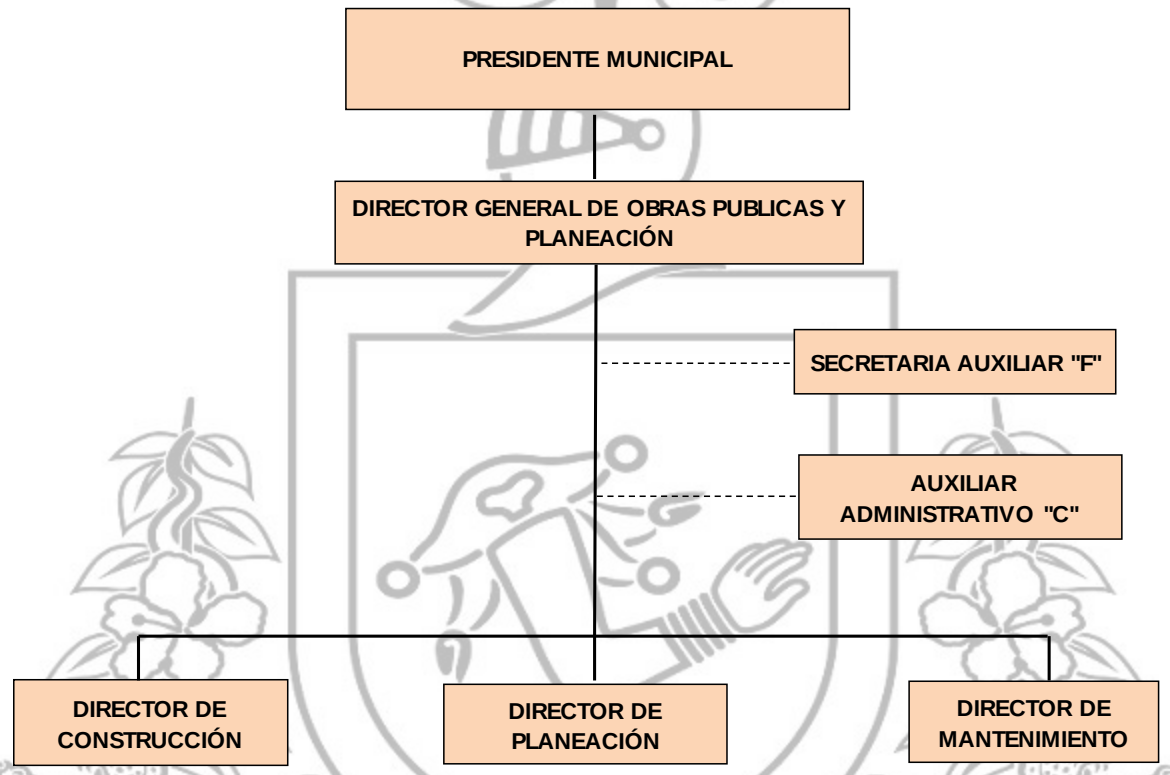
Ámbito Municipal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.
- Ley Orgánica De La Administración Pública.
- .Ley de Hacienda del Estado de Colima.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Reglamento de transparencia y acceso a la información pública del municipio de colima.
- Reglamento de zonificación del Municipio de Colima.

4.-INFORMACION ESPECÍFICA.

4.1. Organigrama de la Dirección General.



4.1.1- Descripción de puestos: Dirección General.

Nombre del Puesto:	**Director General de Obras Públicas y Planeación**
Objetivo:	Realizar la planeación programación, seguimiento y evaluación del desarrollo municipal, así como dar cumplimiento a los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, y el mantenimiento de la infraestructura urbana.
Jefe inmediato:	**Presidente Municipal**
Puestos bajo su mando	Director de Construcción, Director de Mantenimiento, Director de Planeación, Secretaria, Auxiliar Administrativo “C”.
Funciones:	
En materia de **Obra Pública**: • Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos, prioridades y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, los programas de trabajo que de él deriven y las peticiones de la ciudadanía, las necesidades de obras públicas	

o servicios relacionados con las mismas, así como realizar la planeación de los proyectos que se pretenden llevar a cabo;

- Coordinar la elaboración de proyectos y presupuestos de obra pública que cada año lleva a cabo el Municipio y que servirán como base para elaborar el Programa Operativo Anual de Obras Públicas;
- Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de la obra pública, vigilando que se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y presupuesto autorizado;
- Supervisar técnica y directamente, las obras públicas que se construyan en el municipio, vigilando el cumplimiento de los contratos respectivos, vigilando todas las etapas desde su inicio hasta su conclusión y entrega al órgano operador correspondiente;
- Ser corresponsable con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología de la coordinación de las instituciones de otros niveles de gobierno, o particulares que ejecuten obra pública en la jurisdicción del Municipio que conlleve modificación a las vías públicas, muebles o inmuebles del patrimonio municipal;
- Asesorar a los Presidentes de Juntas y a Comisarios Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los procedimientos de contratación y autorizar los contratos respectivos, cuando no sea facultad exclusiva del cabildo;
- Establecer y coordinar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas e inmuebles municipales, obra pública y demás lugares públicos del Municipio; y
- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

En materia de **Planeación:**

- Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los informes anuales de gobierno en colaboración con todas las dependencias municipales y paramunicipales;
- Fungir como integrante del COPLADEMUN según la designación del Presidente Municipal en términos del Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Colima;
- Coordinar la elaboración y modificación del Programa Operativo Anual para la obra pública y acciones sociales a ejecutarse con cualquier fuente de financiamiento contemplada en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colima, en tiempo y forma según las disposiciones particulares que regulan cada fuente de financiamiento;
- Someter el Programa Operativo Anual de Obra a la consideración del COPLADEMUN y remitirlo al Cabildo Municipal para su aprobación, en sus etapas de programación y modificaciones;
- Presentar al COPLADEMUN y al Cabildo Municipal el cierre de ejercicio del Programa Operativo Anual en tiempo y forma según las disposiciones particulares que regulan cada fuente de financiamiento;
- Organizar, depurar y administrar las peticiones o necesidades presentadas al municipio en materia de obras públicas, así como las solicitudes de apoyo social y de servicios públicos, y darles el seguimiento conforme instruya la Presidencia Municipal, tomando en cuenta la demarcación geográfica de los barrios y colonias de las zonas urbanas y de las comunidades del área rural, clasificándolas por rubros y canalizándolas a la dependencia que corresponda, previendo su seguimiento y control hasta lograr la solución en cada caso concreto con base en la disponibilidad presupuestal con que se cuente para cada rubro; y
- Coordinar junto con la Tesorería Municipal el Presupuesto basado en resultados del municipio, así como el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con las áreas de la Oficialía Mayor, Tesorería, Participación Ciudadana, Servicios Públicos Municipales, Desarrollo Urbano, Vialidad, Planeación, Contraloría Municipal y Comunicación Social.	Con Proveedores, Contratistas, Ciudadanía en general, Instituciones de Educación, Instituciones Públicas, Entidades de diferentes ámbitos de Gobierno, Cámara Mexicana de la Industria y de la Construcción, Asociaciones y Colegios de Ingenieros y Arquitectos, Organizaciones Sociales Comunitarias.

Requisitos:	
Escolaridad	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ingeniera Civil, Administración. Contabilidad Gubernamental.

	Planeación. Normatividad Federal, estatal y Municipal en materia de Obras Públicas, y Planeación
Habilidades:	Liderazgo Manejo de conflictos. Solución de Incidentes. Responsabilidad y organización. Trabajo en equipo. Manejo de Personal
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa
Nivel de Responsabilidad	Alta

Nombre del Puesto:	**Secretaria Auxiliar "F"**
Objetivo:	Asistir al Director General en actividades secretariales y administrativas.
Jefe inmediato:	**Director General Obras Públicas y Planeación.**
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Funciones:

- Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acuden a oficinas.
- Control de oficios recibidos en formato electrónico.
- Clasificar oficios para turnarlos a las diferentes áreas de la Dirección General.
- Atender llamadas telefónicas.
- Archivar documentación y oficio en forma ordenada y por dependencia.
- Recibir documentos de las diferentes áreas para recabar firma del Director General.
- Atención a las personas que solicitan audiencia con el Director General.
- Fotocopiar la documentación recibida para su distribución a las áreas correspondientes.
- Control de la agenda del Director General.
- Control del fondo revolvente.
- Control y resguardo de los sellos de la Dirección.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Dirección General.	Población en general

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto.
Conocimientos:	Paquetería office.
Habilidades:	Manejo de conflictos, Solución de incidentes. Buena presentación Trabajo en equipo
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.

Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Auxiliar Administrativo "C"**
Objetivo:	Asistir al Director General en actividades secretariales y administrativas.
Jefe inmediato:	**Director General Obras Publicas y Planeación**
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Funciones:

- Elaborar oficios y memorándums de la Dirección General.
- Elaborar acuerdos.
- Control de Tarjetas de combustible de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y del Despacho.
- Apoyo administrativo de la Dirección General.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- Recabar firmas de los contratos de obra pública.
- Enlace para la Plataforma de Transparencia.
- Enlace para Innovación y Calidad.
- Realizar las Actividades que el Director General o superior jerarquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

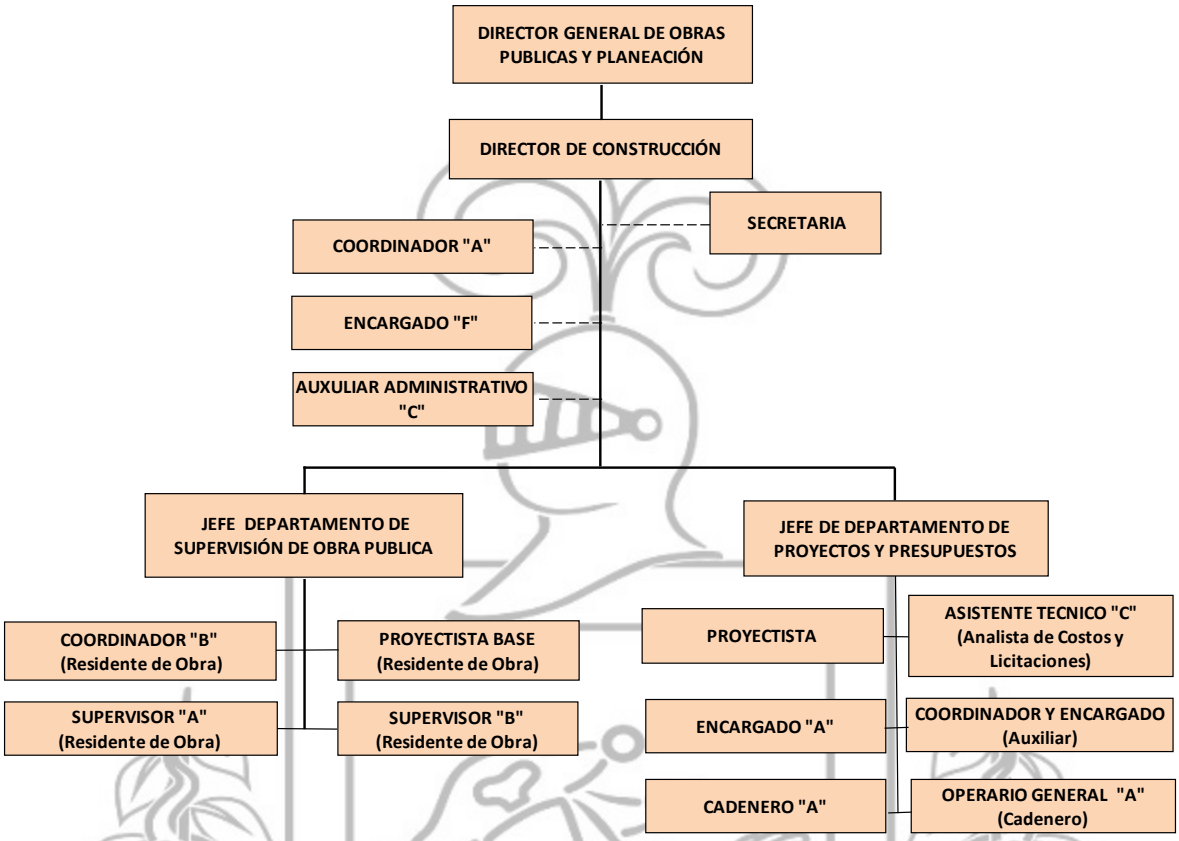
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección General.	Población en general

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto.
Conocimientos:	Paquetería office.
Habilidades:	Manejo de conflictos, Solución de incidentes. Buena presentación Trabajo en equipo
Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

4.2. Organigrama: Dirección de Construcción.



4.2.1.- Descripción de puestos: Dirección de Construcción.

Nombre del Puesto:	**Director de Construcción.**
Objetivo:	Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de la obra pública.
Jefe inmediato:	**Director General Obras Publicas y Planeación**
Puestos bajo su mando	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública, Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos, Secretaria, Coordinador “A”, Encargado “F” y Auxiliar Administrativo “C”.
Funciones:	
• Elaborar los documentos establecidos en la Ley Estatal de Obras Públicas o en su caso en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, para los procedimientos de licitación e invitación para la contratación de obra pública, y presentarlas a la Oficialía Mayor para el desahogo de cada una de las etapas de los procedimientos respectivos; • Participar en los procedimientos de licitación e invitación, realizando el análisis de las propuestas técnicas y económicas de acuerdo con lo señalado en las Ley correspondiente, así como en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Municipio de Colima; • Realizar las etapas de visitas de obra y juntas aclaratorias de los procedimientos de contratación de la Ley Estatal de Obras Públicas y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma; • Llevar el control de la contratación, ejecución y supervisión de las obras que se ejecuten en el Municipio de Colima, vigilando el cumplimiento de los contratos respectivos y todas las etapas del proceso de contratación, desde su inicio, conclusión y entrega al órgano operador correspondiente; • Elaborar los proyectos arquitectónicos, especificaciones, y presupuestos de obra pública anuales, instrumentos bases en la elaboración del Programa Operativo Anual de Obras Públicas;	

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los proyectos señalados en la fracción anterior, en términos de calidad de materiales, tiempos de ejecución y forma, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable;
- Llevar el control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como del expediente técnico-financiero de cada obra contratada;
- Coordinar, ejecutar, revisar y autorizar las estimaciones, así como ejercer el control presupuestal de la obra pública municipal en términos de las especificaciones señaladas en los proyectos de obra aprobados, las Leyes y ordenamientos de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma;
- Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;
- Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia solicitante;
- Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones;
- Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendentes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los permisos, autorizaciones y/o concesiones necesarias para la ejecución de obra pública, otorgados por autoridades federales y/o estatales, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, según la materia de que se trate;
- Atender y responder las auditorías realizadas al Municipio relacionadas con la ejecución de la obra pública;
- Notificar y poner a disposición del área correspondiente, los bienes públicos del patrimonio municipal que, por los procesos relativos a ejecución de obras públicas, sean retirados sin reutilización en el mismo lugar, sustituidos por nuevos o eliminados de las vías y espacios públicos, por eliminarse de acuerdo a nuevos proyectos que se ejecutaran.
- Suplir las ausencias del Director General de Obras Públicas y Planeación, y
- Realizar las actividades que el Director General le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con las áreas de la Oficialía Mayor, Tesorería, Participación Ciudadana, Servicios Públicos Municipales, Desarrollo Urbano, Vialidad, Planeación, Contraloría Municipal y Comunicación Social.	Con Proveedores, Contratistas, Ciudadanía en general, Instituciones de Educación, Instituciones Públicas, Entidades de diferentes ámbitos de Gobierno, Cámara Mexicana de la Industria y de la Construcción, Asociaciones y Colegios de Ingenieros y Arquitectos, Organizaciones Sociales Comunitarias.

Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ingeniera Civil, Administración. Contabilidad Gubernamental. Planeación. Normatividad Federal, estatal y Municipal en materia de Obras Públicas, y Planeación
Habilidades:	Liderazgo Manejo de conflictos. Solución de Incidentes. Responsabilidad y organización. Trabajo en equipo. Manejo de Personal.
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta

Nombre del Puesto:	Secretaria
Objetivo:	Asistir al Director General en actividades secretariales y administrativas.
Jefe inmediato:	Director de Construcción
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Funciones:

- Apoyo secretarial al Director
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.
- Contestar teléfono, anotar recados y canalizar las llamadas.
- Elaboración de correspondencia del Área Administrativa.
- Elaboración de requisiciones del área y/o departamento.
- Elaboración de estadísticas y reportes generados del área administrativa y/o del departamento.
- Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia.
- Tomar dictados, para la realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos que requiera el Director.
- Llevar control de vacaciones del personal del área y/o departamento.
- Encargada de los sellos de la oficina.
- Revisión y control de documentos para firma del Director
- Control de fondo revolverte
- Trámites ante cabildo
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Dirección General.	Población en general

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto.
Conocimientos:	Básicos en computación. Redacción. Básico en contabilidad.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en puestos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Coordinador “A”
Objetivo:	Auxiliar al Director en la coordinación de las actividades relacionadas a la planeación, supervisión, control del área y auditorias relacionadas a la obra pública.
Jefe inmediato:	Director de Construcción
Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:
• Supervisar verificar que las áreas de Proyectos, Supervisión, dentro del departamento realicen sus funciones en tiempo y forma. • Coordinación con el área de proyectos en la elaboración del Programa Operativo Anual. • Coordinación con el área de supervisión para que las obras se ejecuten con forme las reglas de operación de los diferentes fondos federales como municipales. • Controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances de obra desde su inicio hasta su entrega – recepción. • Coordinación con la Dirección de Planeación, con relación a los temas de comprobación de recursos, reportes de avances físico – financieros, gestión de recursos, elaboración del POA. • Gestión de recursos federales para obras públicas, apoyando en la elaboración de notas técnicas. • Coordinación con Tesorería para los cierres presupuestales de la Obra Pública. • Coordinación con la Dirección de Jurídico, para la elaboración, revisión y modificación a los contratos de Obra Pública, así como convenios de colaboración • Control interno de la parte administrativa del área de construcción, (control de expedientes), verificando que se cumpla conforme a la Leyes, reglamentos y reglas de Operación pertinentes. • Atención a auditorias de los diferentes órganos fiscalizadores, y dar respuesta y seguimiento a las observaciones • Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección de Construcción. • Manejo y control de la Plataforma Nacional de Transparencia. • Hacer la propuesta del presupuesto anual de la Dirección, de acuerdo a las necesidades del área y cumpliendo con la normatividad aplicable cuando sea necesario. • Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con las áreas de la Oficialía Mayor, Tesorería, Participación Ciudadana, Servicios Públicos Municipales, Desarrollo Urbano, Vialidad, Planeación, Contraloría Municipal y Comunicación Social., Asuntos Jurídicos, Secretaria etc.	Con Proveedores, Contratistas, Ciudadanía en general, Dependencias de diferentes ámbitos de Gobierno.

Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ingeniera Civil, Administración. Presupuesto Basado en Resultados. Contabilidad Gubernamental. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, estatal y Municipal en materia de Obras Públicas, Planeación, Contabilidad, Presupuesto.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión
Nivel de Responsabilidad	Media

Nombre del Puesto:	Encargado “F”
Objetivo:	Encargado de la elaboración de contratos y tramites de pago correspondientes a la obra pública.
Jefe inmediato:	Director de Construcción
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Funciones:

- Elaboración de contratos de obras y servicios relacionados a la obra pública, así como los convenios respectivos de acuerdo a la normatividad aplicable, y en colaboración con el departamento de contratos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Solicitar, revisar y dar seguimiento a las fianzas necesarias para elaborar los contratos de obra pública
- Una vez terminado los plazos correspondientes, tramitar las bajas de las fianzas.
- Cargar la información de los contrato de obras en el Modulo de Obras Publicas del Sistema empress.
- Recepción de trámites de anticipos y estimaciones, por parte de los residentes de obra.
- Tramitar los pagos correspondientes a las estimaciones y anticipos, verificando que tenga su factura, caratula de pago, así como las firmas correspondientes.
- Cargar en el módulo de obras públicas las facturas electrónicas de los trámites de pago, una vez que los residentes cargaron las estimaciones.
- Recabar firmas de las actas de entrega-recepción, finiquitos y extinción de derechos.
- Auxiliar en las auditorias de obra pública.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Áreas de la Oficialía Mayor, Tesorería, Asuntos Jurídicos, Contraloría.	Con Proveedores, Contratistas, Ciudadanía en general.

Requisitos:

Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ingeniera Civil, Administración. Contabilidad Gubernamental. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, estatal y Municipal en materia de Obras Públicas, Planeación, Contabilidad, Presupuesto.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de seis meses en el ejercicio de su profesión.
Nivel de Responsabilidad	Media

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo “C”
Objetivo:	Apoyo administrativo para el control de expedientes de obra publica

Jefe inmediato:	**Director de Construcción**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de las obras publicas contratadas, de acuerdo al listado de integración de expedientes.
- Elaboración de oficios relacionados a los expedientes de obras.
- Recabar información para las auditorias.
- Entregar al departamento de Proyectos y Presupuestos, los proyectos finales entregados por los contratistas y validados por los residentes.
- Coordinar la entrega-recepción de las obras con residentes y contratistas
- Entregar los reportes de ciudadanos del estado de las obras a Residentes-Contratistas.
- Llevar un control del proceso de pago de las estimaciones.
- Coordinar la recepción de documentos con el departamento de Proyectos.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con las áreas de la Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría.	Con Proveedores, Contratistas, Ciudadanía en general.

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto.
Conocimientos:	Ingeniera Civil, Administración. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, estatal y Municipal en materia de Obras Públicas, Planeación, Contabilidad, Presupuesto.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo
Horario	Ver anexo 1
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos**
Objetivo:	Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos, presupuestos, levantamientos topográficos, estudios y factibilidades y demás elementos necesarios para el desarrollo de la Obra Pública, así como la elaboración de proyectos de, modificación y ampliación de los espacios públicos.
Jefe inmediato:	**Director de Construcción**
Puestos bajo su mando	Proyectista, Asistente Técnico “C”, Encargado “A”, Coordinador y Encargado, Cadenero “A”, Operario General “A”.

Funciones:

- Organizar y coordinar la elaboración de proyectos y presupuestos programados;

- Controlar y supervisar técnicamente los avances de los proyectos y presupuestos desde su inicio hasta la entrega, previa aprobación de la persona titular de la Dirección de Construcción;
- Realizar visitas a los sitios donde exista alguna petición relacionada con obra pública, con el objeto de tomar datos de campo y estudio de la misma;
- Elaborar listas preliminares de obras prioritarias probables para incluirlos en los diversos programas municipales, estatales o federales, en coordinación con la Dirección de Planeación;
- Obtener los permisos de construcción para la ejecución de las obras públicas ante la Dirección de Desarrollo Urbano o la dependencia competente;
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos, dictámenes de factibilidad y especificaciones técnicas de los proyectos autorizados, previo a su licitación y túrnalos una vez autorizados y firmados, al área administrativa para su integración en los expedientes técnicos correspondientes;
- Revisar que previo al inicio de licitación de obra, se cuente con la acreditación de propiedad del inmueble, y turnarlo al área administrativa para la integración en los expedientes técnicos correspondientes;
- Elaborar los dictámenes de excepción a la licitación pública, previo a cualquier proceso de adjudicación o invitación a cuando menos tres personas;
- Coordinar y revisar que los procesos de licitación pública se realicen de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- Coordinar la integración de los proyectos terminados o finales, de acuerdo con las modificaciones realizadas durante el proceso de obra;
- Apoyar a la persona titular de la Dirección de Construcción en los actos que forman parte del proceso de licitación; y
- Las demás actividades que el superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección, Planeación, Oficialía Mayor.	Contratistas, Proveedores, Ciudadanía, Cámaras, Colegios, Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados
Conocimientos:	Conocimientos en diseño arquitectónico y presupuestación de obra pública. Administración. AutoCAD. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública.
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	**Proyectista**
Objetivo:	Elaborar proyectos y catálogos de conceptos para la obra pública que requiera el Municipio en beneficio de la sociedad
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos**

Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Recopilar información necesaria para poder desarrollar un anteproyecto arquitectónico, como puede ser: levantamientos topográficos, reportes fotográficos, reglamentos, certificación de medidas, colindancias de terrenos y programas arquitectónicos.
- Visitar el lugar donde se realizarán los proyectos.
- Proponer y elaborar anteproyectos arquitectónicos, así como el material de apoyos necesarios para su valoración por parte del área que lo solicite.
- Generar el proyecto arquitectónico ejecutivo final.
- Elaborar el catálogo de conceptos de los diferentes proyectos.
- Elaborar fichas técnicas para la Gestión de Recursos.
- Elaborar material de apoyo que ocupen los residentes de obra, para la ejecución correcta de las obras.
- Tramitar antes las áreas correspondientes los estudios técnicos, dictámenes de factibilidad correspondientes, para los proyectos de obras.
- Elaborar especificaciones técnicas de los proyectos autorizados, previas a su licitación. Y túrnalos una vez autorizados y firmados, al área administrativa para su integración en los expedientes técnicos correspondientes.
- Apoyo en la revisión de paquetes de licitación, cuando sea necesario.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Dirección	Contratistas, Proveedores,

Requisitos:

Escolaridad:	Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados
Conocimientos:	Conocimientos en diseño arquitectónico y presupuestación Conocimientos generales de sistemas constructivos. Archicad. AutoCAD. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

EL TEMPLE DL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

Nombre del Puesto:	**Asistente Técnico "C" (Encargado de Procesos de Licitaciones, y Analista de Precios Unitarios)**
Objetivo:	Analizar los presupuestos base, así como la revisión de precios extraordinarios, de la Obra Pública. Coordinar eficientemente las licitaciones de la Obra pública que realice el Municipio de Colima
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos**

Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Elaborar los presupuestos base de las obras, con sus respectivos análisis de precios unitarios y anexos correspondientes.
- Analizar los precios extraordinarios solicitados por los Contratistas y enviarlos para firma de autorización del Director de Construcción.
- Proponer en conjunto con el Jefe de Proyectos y Presupuestos, la calendarización de los procesos de licitación de conformidad al tipo de recurso autorizado y a su normatividad.
- Coordinar el padrón de contratistas.
- Coordinar el proceso de licitación pública, desde su publicación hasta la adjudicación
- Realizar las bases de las licitaciones y los catálogos correspondientes.
- Operar el sistema electrónico de contrataciones de Administración Pública Federal (COMPRANET), desde la apertura del expediente hasta la conclusión del proceso.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Dirección.	Contratistas, Proveedores.

Requisitos:

Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Conocimientos Costos y Presupuestos Conocimientos de procesos constructivos Neodata AutoCAD. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública. Sistema Compranet.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en el ejercicio profesional
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	**Coordinador y Encargado (Auxiliar)**
Objetivo:	Auxiliar al área de proyectos y presupuestos.
Jefe inmediato	**Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Recepción, revisión y control de documentos para el padrón de contratistas.
- Llevar el seguimiento de la publicación de licitaciones
- Auxiliar en la logística de las licitaciones de Obra Pública.

- Preparación de Documentación necesaria en los concursos:
- Invitaciones a dependencias, invitación a contratistas, Actas, formatos necesarios, oficios, etc.
- Realizar los oficios de Precios Fuera de Catalogo
- Auxiliar en las actividades derivadas de la realización de presupuestos.
- Auxiliar en el llenado de formatos para la Plataforma de Transparencia.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección	Contratistas, Proveedores,

Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto.
Conocimientos específicos:	Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública. Office (Excel, Word)
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	**Encargado "A" (Topógrafo).**
Objetivo:	Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración y ejecución de los proyectos de obra pública
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos**
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Funciones:

- Realizar levantamientos topográficos correspondientes, para la elaboración de los diferentes proyectos de obra pública.
- Realizar el dibujo correspondiente con los datos obtenidos en el levantamiento y pasarlo al proyectista encargado de realizar el proyecto.
- Ejecutar los levantamientos de avance físico de las obras durante su proceso, con el objetivo de agilizar la revisión de las estimaciones a los residentes de obra.
- Conservar el equipo asignado para el desarrollo de sus tareas.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección	Contratistas

Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Ingeniero Topógrafo o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.

Conocimientos específicos:	Estación total. AutoCAD. Civilcad Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de 6 meses en el ejercicio de su profesión
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	**Cadenero**
Objetivo:	Auxiliar al Topógrafo en campo para realizar los levantamientos topográficos.
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Efectuar las tareas necesarias para llevar auxiliar al Topógrafo en los levantamientos.
- Hacer uso adecuado de los materiales y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
- Controlar el uso de materiales y herramientas.
- Apoyar en llevar correspondencia a diferentes oficinas y sacar fotocopias.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área..

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Dirección	No aplica.

Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato, Técnico.
Conocimientos:	Excel Básico. Word Básico.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo seis meses en puestos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	**Operario General “A” (Cadenero)**
Objetivo:	Auxiliar al Topógrafo en campo para realizar los levantamientos topográficos.

Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Efectuar las tareas necesarias para llevar auxiliar al Topógrafo en los levantamientos.
- Hacer uso adecuado de los materiales y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
- Controlar el uso de materiales y herramientas.
- Apoyar en llevar correspondencia a diferentes oficinas y sacar fotocopias.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área..

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Dirección	No aplica.

Requisitos:

Escolaridad:	Bachillerato, Técnico.
Conocimientos específicos:	Excel Básico. Word Básico
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública**
Objetivo:	Supervisar y apoyar eficientemente a los Residentes de Obra en la ejecución de todas las obras que realice en Municipio.
Jefe inmediato:	**Director de Construcción**
Puestos bajo su mando	Coordinador “B”, Proyectista base, Supervisor “A”, Supervisor “B”.

Funciones:

- Coordinar junto con la Dirección de Construcción, la asignación de los residentes de obra;
- Solicitar semanalmente, los avances físicos de las obras a los residentes y realizar reporte para presentarlo a la persona titular de la Dirección de Construcción;
- Proponer modificaciones a los proyectos de acuerdo con los detalles encontrados en campo, en coordinación con los residentes de obra, con la aprobación de titular de la Dirección de Construcción;
- Conciliar entre la Contraloría Municipal y los residentes de obra, las observaciones de carácter técnico a las obras;
- Revisar con los residentes de obra los proyectos ejecutivos de las obras;
- Supervisar los avances de obra, que vayan de acuerdo con lo estipulado en los contratos;
- Aperturar y dar seguimiento a las bitácoras electrónicas, y revisar que las bitácoras convencionales se lleven de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas las rescisiones de contrato, y/o las suspensiones de trabajo, cuando estas se justifiquen;

- Supervisar la correcta conclusión de los trabajos en materia de obra pública, debiendo vigilar que el área requirente, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos finales, los manuales e instructivos de operación de los bienes instalados;
- Revisar los dictámenes que elaboren los residentes de obra para la autorización de los convenios de tiempo y/o monto;
- Apoyar en las actividades del residente de obra cuando sea necesario;
- Atender las auditorias en las visitas de obra correspondientes;
- Llevar el seguimiento correspondiente de cada una de las obras por residente;
- Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección.	Contratistas, Proveedores, Ciudadanía, Cámaras, Colegios, Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	Conocimientos procesos constructivos Conocimiento de proyectos y presupuesto Administración. AutoCAD. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública.
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión
Nivel de Responsabilidad	Alta

Nombre del Puesto:	**Coordinador “B” (Residente de Obra)**
Objetivo:	Ser representante de la entidad antes los contratistas de las obras públicas que se le asignen, teniendo la responsabilidad de la supervisión, vigilancia y revisión de los trabajos.
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Publica**
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Funciones:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con permisos y licencias correspondientes, dictámenes de factibilidad así como tramites de impacto ambiental cuando sean necesarios

- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
- Llevar la bitácora electrónica o convencional, dependiendo el caso, desde su apertura hasta el cierre de la misma. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.
- Elaborar los Dictámenes técnicos que funde y motive las causas de autorizar un convenio modificatorio o adicional.
- Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Autorizar y registrar en la Bitácora convencional o electrónica las cantidades adicionales que se necesiten ejecutar y no estén dentro del catálogo original.
- Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- Realizar la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
- Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las observaciones o modificaciones relativas a la obra.
- Dar seguimiento al programa de ejecución convenido sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;
- Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- Celebrar juntas de trabajo con el superintendente para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
- Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- Revisar las estimaciones, para efectos de autorizarlas conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo, y subirlas en el módulo de obra pública del sistema empress.
- Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la residencia y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo;
- Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;

- Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia
- Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de la Jefatura de Proyectos y Presupuesto.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;
- Vigilar que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados; y anexaros a las estimaciones correspondientes previas a su pago.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden el Director o su superior jerárquico.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección.	Contratistas.

Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados
Conocimientos:	Conocimientos procesos constructivos Conocimiento de proyectos y presupuesto Administración. AutoCAD. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública.
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	**Proyectista Base (Residente de Obra)**
Objetivo:	Ser representante de la entidad antes los contratistas de las obras públicas que se le asignen, teniendo la responsabilidad de la supervisión, vigilancia, revisión de los trabajos.
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Publica**
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Funciones:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con permisos y licencias correspondientes, dictámenes de factibilidad así como tramites de impacto ambiental cuando sean necesarios
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
- Llevar la bitácora electrónica o convencional, dependiendo el caso, desde su apertura hasta el cierre de la misma. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.
- Elaborar los Dictámenes técnicos que funde y motive las causas de autorizar un convenio modificatorio o adicional.
- Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Autorizar y registrar en la Bitácora convencional o electrónica las cantidades adicionales que se necesiten ejecutar y no estén dentro del catálogo original.
- Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- Realizar la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
- Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las observaciones o modificaciones relativas a la obra.
- Dar seguimiento al programa de ejecución convenido sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;
- Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- Celebrar juntas de trabajo con el superintendente para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
- Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- Revisar las estimaciones, para efectos de autorizarlas conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo, y subirlas en el módulo de obra pública del sistema empress.
- Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la residencia y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo;

- Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;
- Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia
- Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de la Jefatura de Proyectos y Presupuesto.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;
- Vigilar que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados; y anexaros a las estimaciones correspondientes previas a su pago.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden el Director o su superior jerárquico.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección.	Contratistas.

Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados
Conocimientos:	Conocimientos procesos constructivos Conocimiento de proyectos y presupuesto Administración. AutoCAD. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública.
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	**Supervisor “A” (Residente de Obra)**
Objetivo:	Ser representante de la entidad antes los contratistas de las obras públicas que se le asignen, teniendo la responsabilidad de la supervisión, vigilancia, revisión de los trabajos.
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Publica**
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Funciones:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente

el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con permisos y licencias correspondientes, dictámenes de factibilidad así como tramites de impacto ambiental cuando sean necesarios
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
- Llevar la bitácora electrónica o convencional, dependiendo el caso, desde su apertura hasta el cierre de la misma. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.
- Elaborar los Dictámenes técnicos que funde y motive las causas de autorizar un convenio modificatorio o adicional.
- Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Autorizar y registrar en la Bitácora convencional o electrónica las cantidades adicionales que se necesiten ejecutar y no estén dentro del catálogo original.
- Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- Realizar la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
- Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las observaciones o modificaciones relativas a la obra.
- Dar seguimiento al programa de ejecución convenido sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;
- Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- Celebrar juntas de trabajo con el superintendente para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
- Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- Revisar las estimaciones, para efectos de autorizarlas conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo, y subirlas en el módulo de obra pública del sistema empress.
- Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la residencia y la superintendencia deberán considerar los

conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo;

- Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;
- Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia
- Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de la Jefatura de Proyectos y Presupuesto.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;
- Vigilar que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados; y anexaros a las estimaciones correspondientes previas a su pago.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden el Director o su superior jerárquico.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección.	Contratistas.

Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Conocimientos procesos constructivos Conocimiento de proyectos y presupuesto Administración. AutoCAD. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública.
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	**Supervisor “B” (Residente de Obra)**
Objetivo:	Ser representante de la entidad antes los contratistas de las obras públicas que se le asignen, teniendo la responsabilidad de la supervisión, vigilancia, revisión de los trabajos.
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Publica**
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Funciones:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;

- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con permisos y licencias correspondientes, dictámenes de factibilidad así como tramites de impacto ambiental cuando sean necesarios
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
- Llevar la bitácora electrónica o convencional, dependiendo el caso, desde su apertura hasta el cierre de la misma. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.
- Elaborar los Dictámenes técnicos que funde y motive las causas de autorizar un convenio modificatorio o adicional.
- Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Autorizar y registrar en la Bitácora convencional o electrónica las cantidades adicionales que se necesiten ejecutar y no estén dentro del catálogo original.
- Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- Realizar la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
- Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las observaciones o modificaciones relativas a la obra.
- Dar seguimiento al programa de ejecución convenido sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;
- Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- Celebrar juntas de trabajo con el superintendente para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
- Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- Revisar las estimaciones, para efectos de autorizarlas conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo, y subirlas en el módulo de obra pública del sistema empress.

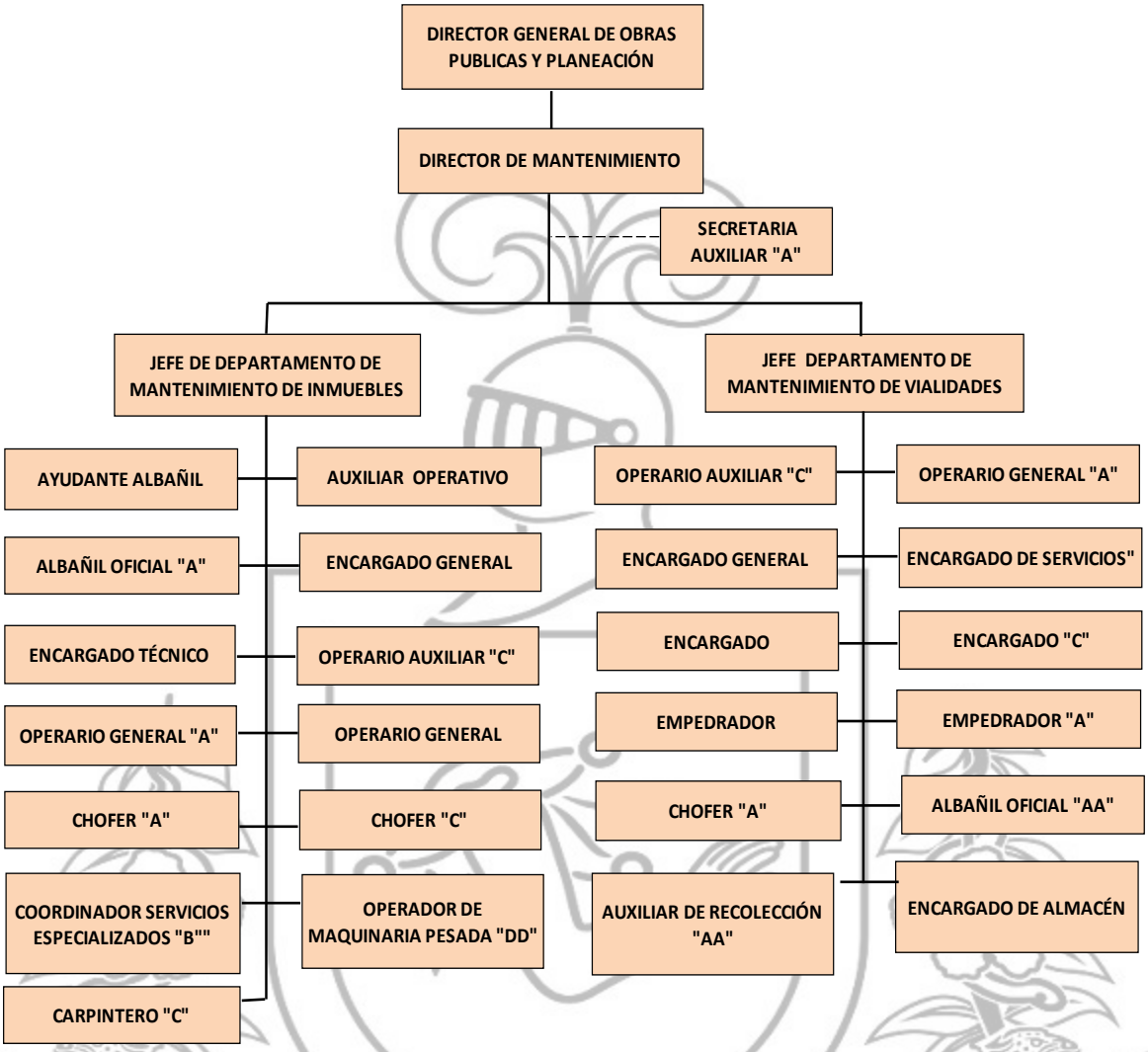
- Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la residencia y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo;
- Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;
- Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia
- Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de la Jefatura de Proyectos y Presupuesto.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;
- Vigilar que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados; y anexaros a las estimaciones correspondientes previas a su pago.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden el Director o su superior jerárquico.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección.	Contratistas.

Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Conocimientos en procesos constructivos. Conocimiento de proyectos y presupuesto. Administración. AutoCAD. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública.
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión.
Nivel de Responsabilidad	Media.

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

4.3. Organigrama: Dirección de Mantenimiento.



4.3.1. Descripción de puestos: Dirección de Mantenimiento.

Nombre del Puesto:	**Director de Mantenimiento**
Objetivo:	Mantener en buen estado de funcionabilidad los inmuebles, espacios públicos, vialidades, equipamiento urbano, que sea propiedad del Municipio o administrados por el mismo.
Jefe inmediato:	**Director General de Obras Publicas y Planeación**
Puestos bajo su mando	Secretaria Auxiliar, Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades, Jefe de Departamento de Inmuebles.
Funciones:	
• Establecer políticas y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial del Municipio; • Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendentes a mejorar la infraestructura municipal;	

- Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Obras Públicas y Planeación;
- Registrar y controlar la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en el mantenimiento de la obra pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana, vialidades e inmuebles propiedad del Municipio, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Obras Públicas y Planeación;
- Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos de mantenimiento de vialidades y de inmuebles;
- Verificar el seguimiento de los reportes relativos al mantenimiento de vialidades o inmuebles del municipio, dados a conocer a través de los diferentes medios de comunicación;
- Supervisar a los contratistas de las obras de mantenimiento y autorizar el pago de las estimaciones;
- Autorizar las solicitudes de materiales y suministro para la ejecución de obras de mantenimiento, y
- Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ingeniera Civil. Administración. Contabilidad. Normatividad Federal, estatal y Municipal en materia de Obras Públicas, y de la Administración Pública
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión.
Nivel de Responsabilidad	Alta

Nombre del Puesto:	**Secretaria Auxiliar**
Objetivo:	Asistir al Director General en actividades secretariales y administrativas.
Jefe inmediato:	**Director de Mantenimiento**
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Funciones:

- Apoyo secretarial al Director
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.
- Contestar teléfono, anotar recados y canalizar las llamadas.

- Recepción, elaboración de correspondencia del Área Administrativa.
- Elaboración de requisiciones del área y/o departamento.
- Elaboración de estadísticas y reportes generados del área administrativa y/o del departamento.
- Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia.
- Tomar dictados, para la realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos que requiera el Director.
- Llevar control de vacaciones del personal del área y/o departamento.
- Encargada de los sellos de la oficina.
- Revisión y control de documentos para firma del Director
- Control de fondo revolverte
- Trámites ante cabildo
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección	Con la población en general

Requisitos:	
Escolaridad:	Preparatoria y/o Carrera Técnica Secretarial
Conocimientos específicos:	Computación básica. Administración. Redacción.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo seis meses en puestos administrativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades**
Objetivo:	Mantenimiento permanente para lograr el buen estado de las vialidades, reparación de vialidades dañadas por fenómenos meteorológicos, atención a reportes de la ciudadanía relacionado con las vialidades.
Jefe inmediato:	**Director de Mantenimiento.**
Puestos bajo su mando	Operario Auxiliar "C", Operario General "A", Encargado General, Encargado de Servicios, Encargado, Encargado "C", Empedrador "A", Empedrador Chofer "A", Albañil oficial “AA”, Auxiliar de Recolección “AA” y Encargado de almacén.

Funciones:

- Coordinar y ejecutar, través del personal a su cargo, el mantenimiento de vialidades del Municipio de Colima;
- Elaborar presupuestos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento;
- Coordinar al personal adscrito a su área, para la ejecución de los trabajos y realización de sus funciones;
- Recabar las solicitudes de apoyo remitidas al Presidente Municipal y dar seguimiento a las mismas;
- Coordinar el mantenimiento de vialidades en destajos;
- Apoyar en la realización de sus funciones al Departamento de Mantenimiento de Inmuebles;
- Supervisar el trabajo de los prestadores de servicios o empresas contratadas por el Municipio para el mantenimiento de vialidades, y
- Analizar las peticiones, que sean de su competencia, para elaboración de proyectos y presupuestos.

• Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección.	Contratistas, Proveedores, Ciudadanía.

Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Conocimientos procesos constructivos Conocimiento de proyectos y presupuesto Administración. AutoCAD. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública.
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	**Operario Auxiliar "C"**	N° de plazas: 3
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:
• Destapar y limpiar rejillas. • Desmontar las áreas del ayuntamiento • Llevar material al lugar de la obra a realizar (arena, grava ,cemento) • Limpieza de ríos. • Llevar señalamientos. • Extras: auxiliar de empedrador • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Limpieza general. Básico de empedrado

Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Operario General "A"**	N° de plazas: 4
Objetivo:	Mantener las vialidades del municipio en buen estado general, Mantener en buen estado los edificios e instalaciones públicas.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla.
- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Extras: manejo de retroexcavadora, trabajos en asfalto y empedrado.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:

Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Limpieza general. Básico en colocación de empedrado y asfaltos Básico en trabajos de albañilería. Manejo de retroexcavadora.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Encargado General.**	N° de plazas: 2
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento.	

Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla.
- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Extras: manejo de retroexcavadora y camioneta.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:

Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Limpieza general. Básico en colocación de empedrado y asfaltos Básico en trabajos de albañilería. Manejo de retroexcavadora. Manejo de camioneta.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Encargado de Servicios**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Extras: trabajos en asfalto
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Limpieza general. Básico en colocación asfaltos Básico en trabajos de albañilería.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Encargado**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla.
- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Extras: chofer de moto conformadora
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Limpieza general. Básico en colocación de empedrado y asfaltos Básico en trabajos de albañilería. Manejo de Moto conformadora.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Encargado “C"	N° de plazas: 1
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla.
- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Extras: trabajos en asfalto.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:

Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Limpieza general. Básico en colocación asfaltos Básico en trabajos de albañilería.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Empedrador “A”	N° de plazas: 5
Objetivo:	Mantener las vialidades de empedrado del municipio en buen estado general.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Excavar.
- Emparejar Calles.
- Limpiar y recoger el escombro.
- Empedrar y bachear.
- Cargar escombro.
- Mantener limpias las calles de piedras y escombro.
- Extras: trabajos en asfalto.

• Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Limpieza general. Básico en colocación de empedrado y asfaltos Básico en trabajos de albañilería.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Empedrador**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Mantener las vialidades de empedrado del municipio en buen estado general.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:
• Excavar. • Emparejar Calles. • Limpiar y recoger el escombro. • Empedrar y bachear. • Cargar escombro. • Mantener limpias las calles de piedras y escombro. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Limpieza general. Básico en colocación de empedrado. Básico en trabajos de albañilería.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.

Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Chofer "A"**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y /o herramientas cuando el Jefe de Departamento o de Cuadrilla así lo solicite.
- Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
- Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales o tarjetón requeridos y hacer buen uso de los mismos.
- Extras: auxiliar en empedrado.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:

Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Manejo de camioneta Básico en colocación de empedrado.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Albañil oficial "AA"**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Mantener los edificios y las vialidades del municipio en buen estado general.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.

- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados y desarrollar las actividades en forma ordenada y segura.
- Extras: auxiliar de bacheo asfaltico
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Básico en trabajos de albañilería Básico en colocación de empedrado.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Auxiliar de recolección "AA"**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Básico en trabajos de albañilería Básico en colocación de empedrado.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.

Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Encargado de Almacén**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Llevar a cabo el inventario de bodega y el ingreso y salida de mercadería.
- Almacenamiento y distribución de carga y descarga en bodega.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:

Escolaridad:	Educación secundaria
Conocimientos:	Conocimiento básico de control de inventario.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**
Objetivo:	Mantener en buen estado los edificios e instalaciones publicas
Jefe inmediato:	**Director de Mantenimiento.**
Puestos bajo su mando	Albañil ayudante, Albañil oficial “A”, Auxiliar Operativo, Carpintero, Ayudante, Chofer “A”, Chofer “C”, Coordinador de servicios especializados “B”, Encargado General, Encargado Técnico, Operador de maquinaria pesada “DD”, Operario auxiliar “C”, Operario General, y Operario General “A”.

Funciones:

- Coordinar y ejecutar, través del personal a su cargo, el mantenimiento de edificios propiedad del Municipio de Colima;
- Elaborar presupuestos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento;
- Coordinar al personal adscrito a su área, para la ejecución de los trabajos y realización de sus funciones;
- Verificar que las áreas deportivas que se encuentren en buen estado, respecto a la reparación de mallas ciclónicas de canchas, pintura y tableros;
- Recabar las solicitudes de apoyo remitidas al Presidente Municipal y dar seguimiento a las mismas;
- Coordinar la ejecución de elaboración templetes y su colocación;

- Coordinar y ejecutar el mantenimiento de edificios en pintura, impermeabilización e instalaciones;
- Apoyar en la realización de sus funciones al Departamento de Mantenimiento de Vialidades;
- Analizar las peticiones, que sean de su competencia, para elaboración de proyectos y presupuestos;
- Supervisar el trabajo de los prestadores de servicios o empresas contratadas por el Municipio para el mantenimiento de los inmuebles;
- Apoyar a las dependencias municipales en la realización de eventos que requieran la ejecución de trabajos que sean de su competencia.
- Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección.	Contratistas, Proveedores, Ciudadanía.

Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Conocimientos procesos constructivos Conocimiento de proyectos y presupuesto Administración. AutoCAD. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública.
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	**Albañil ayudante**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Mantener los edificios y las vialidades del municipio en buen estado general.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.

Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.

Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados y desarrollar las actividades en forma ordenada y segura.

- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Básicos de albañilería. Control y cuidado de herramienta.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Albañil oficial "A"**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados y desarrollar las actividades en forma ordenada y segura.
- Extras: trabajos en templetes
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Básicos de albañilería. Básico en carpintería.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares

Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Auxiliar operativo**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Mantener en buen estado los edificios e instalaciones públicas.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla.
- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:

Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Básicos de albañilería.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Carpintero “C”**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Mantener en buen estado la madera de templetes, mampara, tarimas y otros objetos del H. Ayuntamiento.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Habilitar la madera de templetes, mamparas y tarimas.
- Colocación de templetes, mamparas y tarimas.
- Limpieza y arreglo de madera.
- Supervisar y dar instrucciones al ayudante.
- Colocación de templetes

• Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección	
Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna
Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Básicos de albañilería. Básico en carpintería.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Chofer "A"**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
• Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y /o herramientas cuando el Jefe de Departamento o de Cuadrilla así lo solicite. • Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente. • Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales o tarjetón requeridos y hacer buen uso de los mismos. • Extras: trabajos en templetes • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.		
Relaciones:		
Interior	**Exterior**	
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna	
Requisitos:		
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir	
Conocimientos:	Manejo vehículos en general. Básico en carpintería.	
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.	
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.	
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares	

Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Chofer "C"**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y /o herramientas cuando el Jefe de Departamento o de Cuadrilla así lo solicite.
- Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
- Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales o tarjetón requeridos y hacer buen uso de los mismos.
- Extras: trabajos en templetes
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Manejo vehículos en general. Básico en carpintería.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Coordinador servicios especializados "B"**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Mantener en buen estado los edificios e instalaciones públicas.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla.
- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.

- Extras: trabajos fontanería
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Básicos de albañilería Básicos de fontanería.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Encargado General**	N° de plazas: 2
Objetivo:	Mantener en buen estado los edificios e instalaciones públicas.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla.
- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Extras: trabajos de herrería y manejo del camión volteo.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Básicos de albañilería Básicos de herrería Manejo de camión volteo.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares

Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Encargado Técnico**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla.
- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Extras: trabajos en bacheo.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:

Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Básicos de albañilería Básicos en colocación de asfalto.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Operador de maquinaria pesada “DD”**	N° de plazas: 1
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Cargar escombro, tierra, asfalto.
- Hacer excavaciones.
- Limpiar zonas como lotes baldíos.
- Supervisar y dar instrucciones al ayudante.
- Limpieza de ríos.

• Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección	
Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna
Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Operar maquinaria pesada.
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Operario auxiliar "C"**	N° de plazas: 4
Objetivo:	Facilitar trabajo en las diversas áreas de la dirección de Mantenimiento.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
• Destapar y limpiar rejillas. • Desmontar las áreas del ayuntamiento • Llevar material al lugar de la obra a realizar (arena, grava ,cemento) • Limpieza de ríos. • Llevar señalamientos. • Extras: trabajos en pintura y albañilería • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.		
Relaciones:		
Interior	**Exterior**	
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna	
Requisitos:		
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir	
Conocimientos:	Operar maquinaria pesada. Básicos de albañilería	
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.	
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.	
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares	

Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Operario general	N° de plazas: 1
Objetivo:	Mantener las vialidades del municipio en buen estado general, mantener en buen estado los edificios e instalaciones públicas	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

- Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla.
- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Extras: trabajos de albañilería

Relaciones:

Interior	Exterior
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:

Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Básicos de albañilería
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Operario general "A"**	N° de plazas: 4
Objetivo:	Mantener las vialidades del municipio en buen estado general, mantener en buen estado los edificios e instalaciones públicas.	
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**	
Puestos bajo su mando	Ninguno	

Funciones:

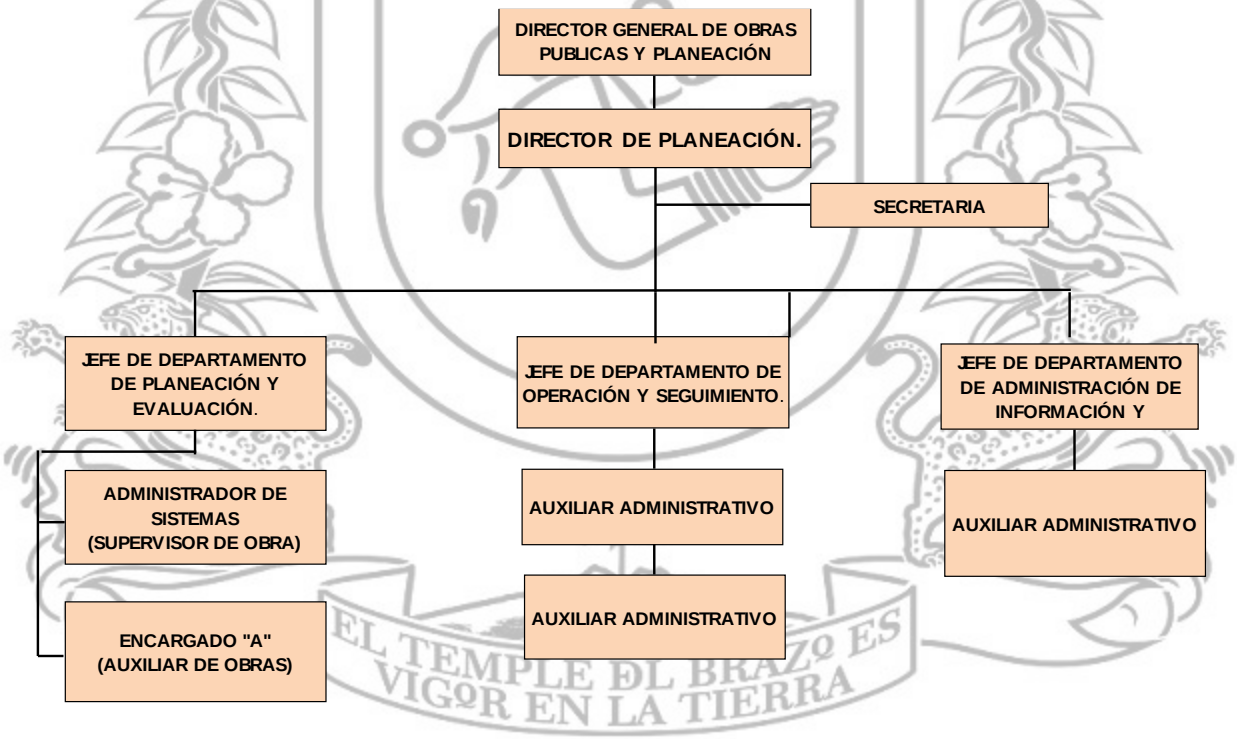
- Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla.
- Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.

• Extras: trabajos en pintura y templetes. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna

Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Primaria y/o Saber leer y escribir
Conocimientos:	Básicos de albañilería
Habilidades:	Habilidad manual. Responsabilidad. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

4.4. Organigrama: Dirección de Planeación.



4.4.1. Descripción de puestos: Dirección de Planeación.

Nombre del Puesto:	**Director de Planeación.**
Objetivo:	Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades correspondientes al establecimiento de la planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo Municipal y

	Metropolitano; coadyuvar en la implementación de la Agenda para el Desarrollo Municipal y en la Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistemas de evaluación del Desempeño (SED), así como los mecanismos de la rendición de cuentas y transparencia.
Jefe inmediato:	**Director General de Obras Publicas y Planeación**
Puestos bajo su mando	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación, Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento, Jefe de Departamento Administración de la Información y Proyectos de Inversión.

Funciones:

- Fungir como integrante del COPLADEMUN según la designación del Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en términos del Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Colima;
- Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con el Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, y remitirlo al Director General de Obras Públicas y Planeación para su posterior remisión al Cabildo;
- Conocer e informar al Director General de Obras Públicas y Planeación de los distintos programas de inversión Estatales y Federales para el desarrollo municipal, en oferta o con ventanilla susceptibles de ser participables al municipio;
- Elaborar el Programa Operativo Anual para la ejecución de obra pública y acciones sociales, tomando en consideración las propuestas que le deriven las distintas dependencias municipales.
- Presentar al Director General de Obras Públicas y Planeación el proyecto del Programa Operativo Anual para su remisión al COPLADECOL y las dependencias gubernamentales que por la naturaleza de los recursos deban ser participables de los procesos de planeación, programación, ejecución y comprobación, para su aprobación definitiva;
- Revisar junto con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que, en materia de programación, presupuestación y gasto público, para la ejecución de obra pública y acciones sociales, previo a la firma del Presidente Municipal;
- Operar, coordinar y controlar la gestión relativa al Presupuesto Basado en Resultados del municipio, así como el Sistema de Evaluación del Desempeño, con la participación de todas las dependencias municipales en la responsabilidad que les corresponda; y
- Gestionar ante la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial, los documentos que acreditan la propiedad o posesión de los inmuebles donde se pretenda realizar obra pública.
- Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:

Escolaridad:	Lic. en Administración, en Economía, en Contaduría Pública, en Administración Pública, en Administración Pública y Ciencias Políticas, Ingeniero Civil o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Computación avanzada, organización, gestión de proyectos, análisis estadístico así como reglas y operaciones de los programas públicos.
Habilidades:	Capacidad de organización y coordinación. Liderazgo. Capacidad de procesamiento de datos y análisis estadístico. Visión de desarrollo local. Capacidad para diseñar políticas integrales de desarrollo para el municipio. Gestión de recursos y administración de recursos. Desarrollo de proyectos. Diplomacia.

	Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión
Responsabilidad	Alta

Nombre del Puesto:	**Secretaria**
Objetivo:	Asistir al Director en las actividades secretariales y administrativas.
Jefe inmediato:	**Director de Planeación**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Atender el teléfono.
- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos del director de Planeación.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia.
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios.
- Llevar correspondencia a otras direcciones.
- Llevar control de vacaciones del personal.
- Responsable de los sellos de la oficina.
- Canalizar al ciudadano al área que corresponda su atención.
- Realizar las Actividades que el director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Conocer y registrar en agenda del Director actividades de Presidente Municipal y Dir. General de Obras Públicas y Planeación.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con los diferentes puestos de la Dirección	Todas las Dependencias y ciudadanía.

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto.
Conocimientos:	Manejo de computadora y Procesadores de texto. Considerable nivel de organización, discreción e iniciativa. Relaciones Humanas Manejo de Internet, Ortografía y Redacción
Habilidades:	Atención al público Servicio telefónico Organización de documentos Asistencia de Dirección Redacción de documentos Trato amable
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública

Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento**
Objetivo:	Coordinar, supervisar e implementar de manera oportuna y con calidad el seguimiento correspondiente a los programas establecidos dentro del Programa Operativo Anual. Controlando y evaluando los resultados físicos y financieros de lo aprobado.
Jefe inmediato:	**Director de Planeación**
Puestos bajo su mando	Auxiliar 1 Auxiliar 2

Funciones:

- Colaborar en las actividades del COPLADEMUN.
- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Obra Pública y acciones Sociales en coordinación con las dependencias municipales involucradas.
- Participar en la revisión conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, ejecución y gasto público, para la ejecución de Obra Pública.
- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.
- En coordinación con la Dirección de Construcción, realizar las labores de supervisión de la obra pública, llevando el seguimiento físico y financiero, así como de avance de ejecución e informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado sobre tal avance.
- Tramitar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando su procedimiento hasta la obtención y comprobación de los mismos.
- Conjuntamente con las dependencias municipales supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.
- Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra en cuestión a la ciudadanía.
- Participar en el proceso de la elaboración del Informe anual del Gobierno Municipal.
- Auxiliar al Director de Planeación en materia de Planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo.
- Realizar e informar sobre las actividades relacionadas con el puesto, que le sea asignadas por el Director de Planeación.
- Seguimiento y control de las contralorías sociales de obra y acciones sociales.
- Elaboración de actas de formación de comité comunitario.
- Supervisión y control de las actas de entrega-recepción de la obra a la ciudadanía.
- Coordinar las acciones que en materia de información de beneficiarios requieran los programas sociales y de obra pública.
- Operar, revisar y tener al día los sistemas o plataformas de información que se deban operar para la ejecución de recursos municipales, estatales, federales o combinados, de manera coordinada con la Tesorería Municipal y las áreas ejecutoras de las acciones correspondientes.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanos y diferentes instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal.

Requisitos:

Escolaridad:	Administración Pública o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.

Conocimientos:	Computación avanzada, organización, administración, análisis estadístico y presupuestal así como reglas y operaciones de los programas públicos.
Habilidades:	Capacidad para organizar y coordinar. Liderazgo. Amplia visión en la administración de recursos financieros. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Facilidad para el análisis de presupuestos. Trabajo en equipo.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Nivel de Responsabilidad	Media

Nombre del Puesto:	**Auxiliar 1**
Objetivo:	Apoyar en el cumplimiento de los avances, programación, control y seguimiento de las actividades del departamento.
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Captura de las obras y acciones a financiar con el programa
- Elaboración de expedientes técnicos de las obras y acciones para su autorización y aprobación del programa
- Comprobación documental de las obras y acciones de varios programas
- Elaboración de actas de formación de comité Pro Obras y Contraloría Social.
- Archivar expedientes de Aprobación y Ejecución.
- Revisar el check list de los documentos en materia de contraloría social.
- Coordinar las acciones para la capturar de información de los Beneficiarios
- Ingresar los formatos de contraloría social en la plataforma correspondiente.
- Coordinar la capacitación a los miembros de las contralorías sociales
- Orientación sobre quejas y sugerencias de las contralorías al área correspondiente.
- Abrir expedientes en materia de Contraloría Social.
- Redacción y elaboración de Oficios.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Realizar la supervisión y vigilancia de contralorías sociales.
- Apoyar en el Cierre de Ejercicio Fiscal en curso.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra

Relaciones:

Interior	Exterior
Jefatura de Gestión y Proyectos Sociales	Ciudadanos.

Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto
Conocimientos específicos:	Computación avanzada, organización, gestión de proyectos, análisis estadístico, facilidad de palabra así como conocimientos en obra pública.
Habilidades:	Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Facilidad para organizar y coordinar. Facilidad de interpretar presupuestos. Relaciones con ciudadanos Liderazgo
Horario	Ver anexo 1
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	**Auxiliar 2**
Objetivo:	Apoyar en el cumplimiento de los avances, programación, control y seguimiento de las actividades del departamento.
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Elaboración de actas de formación de comité Pro Obras y Contraloría Social.
- Archivar expedientes de Aprobación y Ejecución.
- Revisar el check list de los documentos en materia de contraloría social.
- Capturar la información de los Beneficiarios en la plataforma de los programas que la normatividad vigente establece (SIFODE, MIDS, SFP).
- Capturar los formatos de contraloría social en la plataforma correspondiente.
- Atención y capacitación a los miembros de las contralorías sociales
- Orientación sobre quejas y sugerencias de las contralorías al área correspondiente.
- Abrir expedientes en materia de Contraloría Social.
- Elaboración de Oficios.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Realizar la supervisión y vigilancia de contralorías sociales.
- Apoyar en el Cierre de Ejercicio Fiscal en curso.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra

Relaciones:

Interior	Exterior
Con las áreas dentro de la Dirección General	Ciudadanos.

Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto
Conocimientos:	Computación básica, organización, gestión de proyectos, análisis estadístico, facilidad de palabra así como conocimientos en obra pública
Habilidades:	Amplia visión en la administración de recursos financieros. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Facilidad para organizar y coordinar.

	Facilidad de palabra. Capacidad de negociación.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación**
Objetivo:	Analizar y revisar datos estadísticos históricos para participarlos durante el proceso de planeación municipal , así como coordinar, supervisar e implementar las acciones correspondientes al establecimiento del Presupuesto basado en Resultados y de la Evaluación del Desempeño así como lo relacionado a la Transparencia y Rendición de Cuentas
Jefe inmediato:	**Director de Planeación**
Puestos bajo su mando	Auxiliar 1, Auxiliar 2.

Funciones:

- Colaborar en las actividades del COPLADEMUN.
- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Participar en la elaboración del POA
- Aportar datos estadísticos históricos a la Dirección de Planeación.
- Participar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes a la elaboración y seguimiento del PBR-SED para su aplicación en todas las áreas.
- Proporcionar capacitación y asistencia técnica a las dependencias municipales sobre el PBR-SED
- Gestionar ante la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor la contratación, operación y supervisión de la evaluación de los Programas Presupuestales, por una instancia externa
- Publicar los resultados de las Evaluaciones conforme a las disposiciones aplicables.
- Participar en la revisión conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, ejecución y gasto público, para la ejecución de Obra Pública.
- Trabajar en conjunto con la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal para el cumplimento de las obligaciones de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanos y diferentes instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal.

Requisitos:

Escolaridad:	Administración Pública o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Computación avanzada, organización, gestión de proyectos, análisis estadístico así como reglas y operaciones de los programas públicos.
Habilidades:	Administración y gestión de recursos Liderazgo Amplia visión para el desarrollo municipal Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos Capacitación de organización y coordinación

Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	**Auxiliar 1**
Objetivo:	Apoyar en el cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, de la Transparencia y rendición de cuentas.
Jefe inmediato:	**Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Apoyo a su jefe inmediato en la administración de datos estadísticos.
- Participar en las actividades para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Actualizar las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios
- Seguimiento de avances y resultados obtenidos que se hagan respecto del cumplimiento de las metas de los programas presupuestarios;
- Cumplir las disposiciones emitidas en las Reglas de Operación para los programas presupuestarios sujetos a las mismas
- Incorporar las recomendaciones de mejora a sus matrices de indicadores para resultados y hacerlas públicas en la página de Internet de la dependencia
- Publicar las evaluaciones, en los términos de las disposiciones aplicables en la página de Internet de la dependencia
- Apoyar en la capacitación y asistencia técnica a las instancias del Ayuntamiento
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Apoyar en conjunto con la Tesorería y la Contraloría Municipal para el cumplimento de las obligaciones de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanos.

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto
Conocimientos específicos:	Computación avanzada, organización, administración, análisis estadístico y presupuestal así como reglas y operaciones de los programas públicos
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Auxiliar 2
Objetivo:	Apoyar en el cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, de la Transparencia y rendición de cuentas.
Jefe inmediato:	**Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Apoyo a su jefe inmediato en la administración de datos estadísticos.
- Participar en las actividades para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Actualizar las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios
- Seguimiento de avances y resultados obtenidos que se hagan respecto del cumplimiento de las metas de los programas presupuestarios;
- Cumplir las disposiciones emitidas en las Reglas de Operación para los programas presupuestarios sujetos a las mismas
- Incorporar las recomendaciones de mejora a sus matrices de indicadores para resultados y hacerlas públicas en la página de Internet de la dependencia
- Publicar las evaluaciones, en los términos de las disposiciones aplicables en la página de Internet de la dependencia
- Apoyar en la capacitación y asistencia técnica a las instancias del Ayuntamiento
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Apoyar en conjunto con la Tesorería y la Contraloría Municipal para el cumplimento de las obligaciones de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanos.

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto
Conocimientos específicos:	Computación avanzada, organización, administración, análisis estadístico y presupuestal así como reglas y operaciones de los programas públicos
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Administración de la Información y Proyectos de Inversión**
Objetivo:	Administrar la integración, manejo, y actualización de una base de datos estadística histórica del municipio, relativa a obras y acciones que contemple datos geoespaciales, financieros, de alcance en metas sociales y físicas con propiedades cuantitativas y cualitativas. Apoyar a la Dirección de Planeación en la consecución de la Planeación del Desarrollo Municipal y Metropolitano, coordinando, supervisando y ejecutando los mecanismos de gestión de recursos ante gobiernos vecinos municipales, así como el estatal y el federal y particulares para acciones de obras públicas y sociales; hasta agotar los procesos marcados por la Ley para su comprobación.

Jefe inmediato:	Director de Planeación
Puestos bajo su mando	Auxiliar Administrativo “D”

Funciones:

- Integrar la base de datos estadísticos histórica en una plataforma digital permanente
- Coordinar con todas las áreas del municipio la recolección y actualización de la información requerida para la base de datos estadística histórica.
- Participar en el desarrollo de las actividades del COPLADEMUN.
- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Conocer e informar al Director de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Obra Pública y acciones Sociales en coordinación con las dependencias municipales involucradas.
- Integrar los anexos del Programa Operativo Anual de Obra Pública que se presentan a las comisiones de Cabildo para su aprobación.
- Revisar conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, ejecución y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales, firme el Presidente Municipal.
- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.
- Tramitar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando su procedimiento hasta la obtención y comprobación de los mismos.
- Revisar conjuntamente con las dependencias municipales supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.
- Participar en el proceso de la elaboración del Informe anual del Gobierno Municipal.
- Auxiliar al Director en materia de Planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo.
- Elaborar los expedientes, fichas técnicas, cédulas, análisis de costo-beneficio de los proyectos susceptibles de financiarse con recursos etiquetados en el PEF de la Secretaría de Hacienda, y/o de cualquier otra Dependencia Federal o Estatal.
- Conformar los expedientes técnicos para la gestión de recursos, para obras y acciones, ante gobiernos municipales vecinos, así como, dependencias Federal, Estatales y Particulares. tales como SEDATU, Secretaría de Bienestar, CONAGUA, SEIDUR, BANOBRAS, entre otras.
- Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Obras Públicas, a la recepción y aplicación de recursos federales y estatales hasta el momento del cierre presupuestal y el trámite, en su caso, de reintegros de saldos no ejercidos ante las instancias correspondientes.
- Captura de los proyectos para obras y acciones a financiar con cualquier Programa (PDR, Fortalece, Fortalecimiento Financiero, Fondo Metropolitano, Fondo Minero, etc) en las plataformas destinadas para dicho fin por las Dependencias correspondientes.
- Captura y seguimiento de las obras y acciones, aprobadas en el POA, a financiarse con recursos de Fondo de Infraestructura Social Municipal, en la plataforma MIDS.
- Realizar los informes trimestrales del uso de los recursos de los diferentes Fondos, en cumplimiento de las Leyes, Lineamientos y/o Reglas de Operación.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Coordinar la planeación y ejecución de acciones sociales ligadas a los proyectos de inversión.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanos y diferentes instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal.

Requisitos:	
Escolaridad:	Administración Pública o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	Computación avanzada, organización, administración, análisis estadístico y presupuestal así como reglas y operaciones de los programas públicos.
Habilidades:	Capacidad para organizar y coordinar. Amplia visión de desarrollo social. Diseño de políticas sociales integrales. Liderazgo. Amplia visión en la administración de recursos financieros. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Facilidad para el análisis de presupuestos. Capacidad de gestión. Procesamiento de datos y análisis estadístico.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	**Auxiliar Administrativo "D"**
Objetivo:	Apoyar en el cumplimiento de los avances, programación, control y seguimiento de las actividades del departamento.
Jefe inmediato:	**Jefe de Departamento de Administración de la Información y proyectos de Inversión**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Funciones:

- Participar en las actividades para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar en coordinación con otras Direcciones, la propuesta de las acciones sociales ante las dependencias correspondientes.
- Integrar los expedientes técnicos de las acciones sociales bajo la normatividad correspondiente.
- Recibir y revisar la documentación personal de los talleristas del Programa de Infraestructura (Hábitat).
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los contratos de los talleristas.
- Revisar los informes de actividades de cada taller para su trámite correspondiente.
- Gestionar y elaborar las solicitudes de recursos para el pago del taller.
- Capturar, registrar e integrar la comprobación en el Sistema vigente.
- Dar seguimiento ante la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAyF) a la comprobación.
- Captura de Cédulas del Programa de Infraestructura Hábitat (CPH) en la plataforma correspondiente.
- Gestionar los artículos de papelería y otros materiales.
- Gestionar los sistemas de archivado.
- Elaborar oficios.
- Efectuar y atender llamadas.
- Recibir correspondencia.
- Apoyar a la captura de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).
- Apoyar a la captura de la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS).
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	**Exterior**
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Ciudadanos.

Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto
Conocimientos específicos:	Computación avanzada, organización, administración, análisis estadístico y presupuestal así como reglas y operaciones de los programas públicos
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Nivel de Responsabilidad	Baja

5.- VALIDACIÓN.

Director General de Obras Públicas y Planeación

Lic. Javier Llerenas Cobián

Director de Construcción	Director de Mantenimiento	Director de Planeación
Ing. Beatriz O. Contreras Amador.	**Arq. Gerardo A. Macías Becerril**	**Ing. Luis Armando Aguirre Rochin.**

Directora de Recursos Humanos	Oficial Mayor
C.P. Beatriz Alicia Morales Castellanos	**Lic. María del Carmen Morales Voguel**

6.- BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.

N°	Modificación	Fecha	Motivo
1	Elaboración	10/11/14	Actualización de la información para los trabajos del programa agenda para el desarrollo municipal
2	Actualización	16/05/16	Actualización
3	Actualización	1/02/18	Actualizar la estructura organizacional, de acuerdo a las modificaciones al Reglamento de Gobierno Municipal de Colima del 20 de Octubre del 2018
4	Actualización	06/2020	Actualizar las funciones, de acuerdo a las modificaciones realizadas al Reglamento de Gobierno Municipal de Colima en Junio del 2020.

© MO/08
Manual de organización para la Dirección General de Obras Publicas y Planeación.
Elaboró la Dirección General de Obras Públicas y Planeación.
La revisión del documento estuvo a cargo de los titulares de la Oficialía Mayor, de la Dirección del Recursos Humanos;
Así como de los titulares de la Dirección General de Obras Publicas y Planeación.

Colima, México.
2020.

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA