MANUAL
DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

ÍNDICE

1.- Introducción.....3

2.- Información General.....4

2.1.- Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.....4

2.2.- Misión Institucional.....6

2.3.- Visión Institucional.....6

2.4.- Principios y Valores.....6

3.- Marco Jurídico 7

3.1.- Bases Normativas.....8

4.- Información Específica.....10

4.1.- Organigrama.....10

5.- Descripción de Puestos Dirección General de Obras Públicas.....11

5.1 Descripción de Puestos. Dirección de Construcción.....20

5.2 Descripción de Puestos. Dirección de Mantenimiento.....61

6.- Validación.....120

7.- Bitácora de Actualización.....121

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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 2021-2024

Las funciones descritas en el Manual de la Dirección General de Obras Públicas, 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.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

2.-Información General.

2.1 Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.

El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, deriva el diagnóstico del Municipio de Colima en 4 ejes fundamentales, ofreciendo áreas de oportunidad que guiarán las acciones del gobierno municipal.

Eje 1. Colima Humano. Cada acción que se realice en esta administración tendrá que ser en beneficio directo a las familias. La razón de ser de nuestro gobierno son las personas; el centro de los objetivos del desarrollo municipal y la prestación de servicios públicos es la construcción de lazos sociales sanos y duraderos. Trabajaremos por reconstruir el tejido social a través de la participación ciudadana y la corresponsabilidad sociedad-gobierno para prevenir la violencia y la inseguridad, difundiendo la solidaridad y el autocuidado como los valores centrales del papel de todas y todos en sociedad. Llevaremos los servicios a las comunidades más alejadas del municipio, contribuyendo a garantizar los derechos de las niñas y niños, adolescentes, mujeres y hombres, y personas adultas mayores, así como los diferentes sectores sociales en condición de vulnerabilidad.

Eje 2.- Colima Próspero. El municipio de Colima tiene todos los medios y talentos para convertirse en un espacio de progreso y bienestar. Como administración, ponemos todos nuestros recursos humanos y materiales a disposición de los sectores generadores de empleo, de quienes innovan, así como de las personas que desarrollan un trabajo. Como gobierno, entendemos nuestro papel como facilitadores y promotores del intercambio de iniciativas productivas, el cambio en las formas de crear valor económico, y la inclusión de todas y todos en las cadenas de producción, trabajo y comercialización local.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Eje 3.- Colima Limpio. Todas las personas tienen derecho a vivir en un entorno agradable, sano y atractivo. Además, esto es condición para desarrollar un sentido de pertenencia y cuidado del territorio municipal. A través de la sinergia de los procesos de cambio social y de la gestión pública, sentaremos bases sólidas para revertir el deterioro del medio ambiente y los espacios públicos, promoviendo la apropiación ciudadana de todos los componentes de la ciudad y las comunidades, así como una cultura de responsabilidad en su preservación.

Eje 4.- Colima Ordenado. La calidad de vida está relacionada con servicios públicos eficientes, un desarrollo planificado con base en la ciudadanía, así como la consolidación de un gobierno confiable y eficaz. Nuestro gobierno municipal será impulsor de un proceso total de modernización de la infraestructura pública en la ciudad y en la zona rural, para ofrecer a la población un entorno de plena convivencia, paz y, sobre todo, adecuado para el desarrollo de sus actividades cotidianas y la planificación de su futuro. Dotaremos de espacios seguros priorizando a aquellos sectores que enfrentan mayores amenazas a su integridad. Entendemos el orden, hacia el exterior, como crecimiento con infraestructura adecuada y suficiente; y hacia el interior, como buena gobernanza, finanzas sanas y una gestión pública ejemplar.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

2.2. Misión Institucional

Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad, con calidez y efectividad para todas y todos los habitantes del municipio de Colima.

2.3. Visión Institucional

Mejorar significativamente la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.

2.4 Principios y Valores institucionales

Los Servidores Públicos del Municipio de Colima deberán asumir con responsabilidad la disposición a la Ley General de Responsabilidades Administrativas que instruye la observación de los siguientes valores que norman el desempeño 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

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

3.- Marco Jurídico.

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 materia de Planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo para el Municipio, así como para el cabal cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana, la supervisión técnica y realización de los proyectos de obras públicas municipales y los programas permanentes de mantenimientos de calles, banquetas, obra pública, el Ayuntamiento contará con una **Dirección General de Obras Públicas.**

El artículo 234 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, establece que para el cabal desempeño de sus funciones la Dirección General Obras Publicas contará con dos 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.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

3.1. Bases Normativas.

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.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

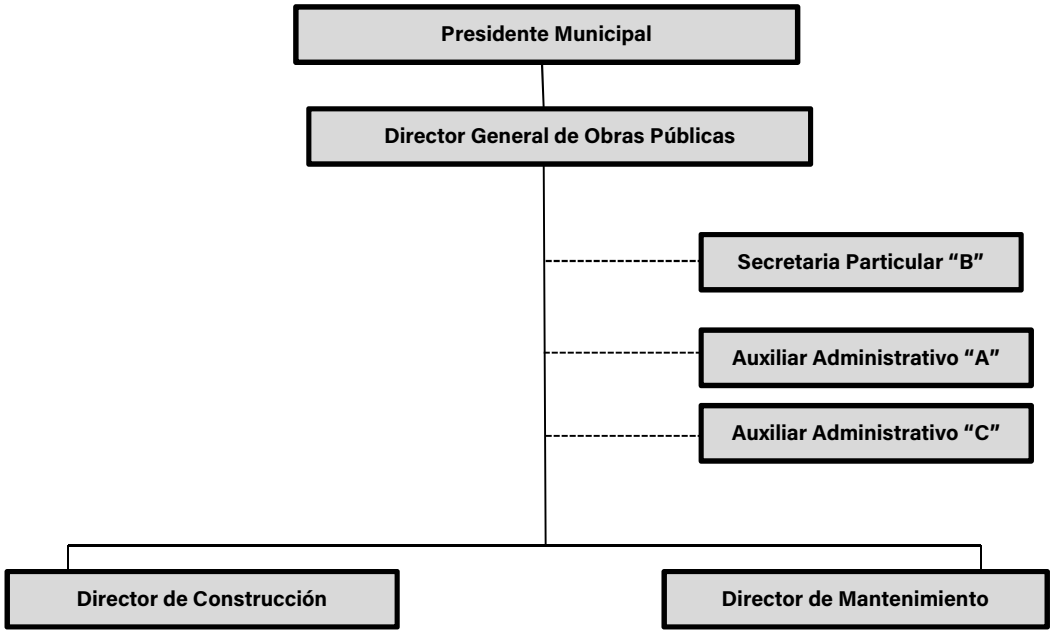
Ámbito Municipal

- 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.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

4. Información Específica

4.1. Organigrama de la Dirección General.

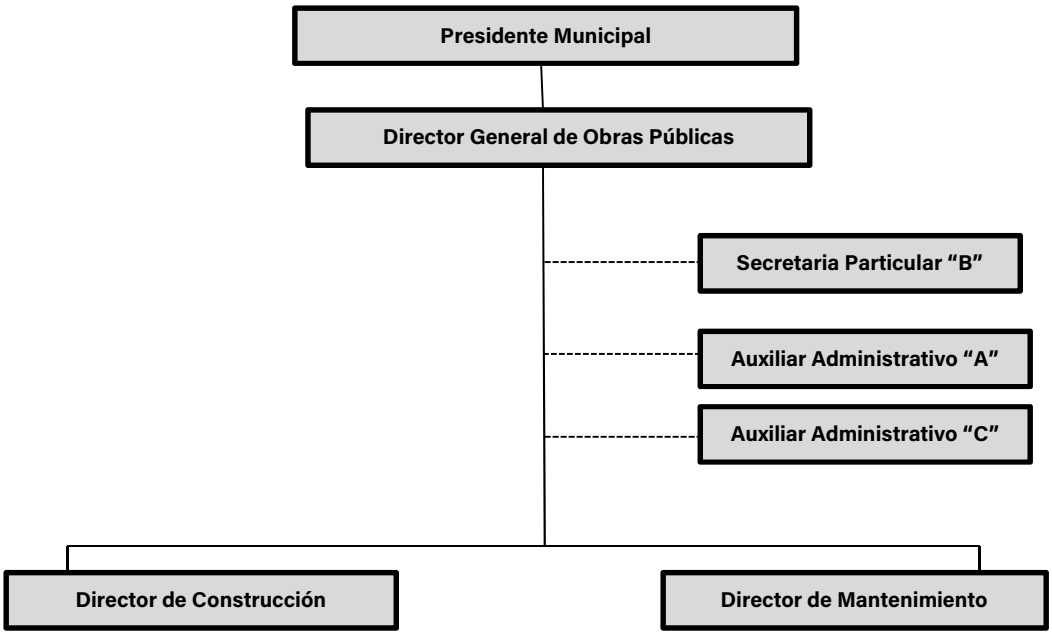


Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

5.-Descripciones de Puestos. Dirección General de Obras Públicas

Nombre del Puesto:	**Director General de Obras Públicas.**
Objetivo:	Realizar la planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo para el Municipio, así como dar cumplimiento a los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana, la supervisión técnica y realización de los proyectos de obras públicas municipales y los programas permanentes de mantenimientos de calles, banquetas, obra pública.
Jefe inmediato:	**Presidente Municipal**
Puestos bajo su mando	Director de Construcción, Director de Mantenimiento, Secretaria Particular “B”, Auxiliar Administrativo “A” Auxiliar Administrativo “C”.

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
En materia de Obras Públicas: **I.-** Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo; **II.-** 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; **III.-** Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio; **IV.-** Organizar y depurar las peticiones y necesidades que en materia de servicios públicos sean expuestas dentro del Municipio, y someterlas a la consideración de 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. **V.-** Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obra pública en la jurisdicción del Municipio; **VI.-** Asesorar a los Presidentes de Juntas, Comisarios y Delegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción; **VII.-** Vigilar que el presupuesto de las obras esté acorde con el avance de las mismas; **VIII.-** Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, cuando no sea facultad exclusiva del cabildo; **IX.-** Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y **X.-** Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.	
Comunicación con otras áreas:	
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.

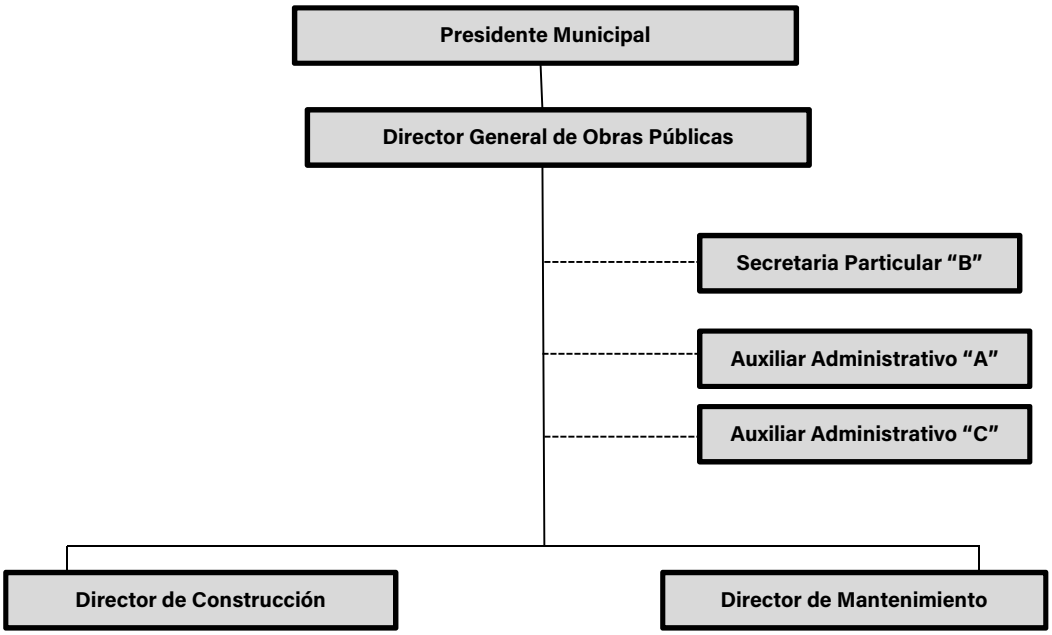
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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 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.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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

Organigrama:



Funciones a su cargo:

- 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.

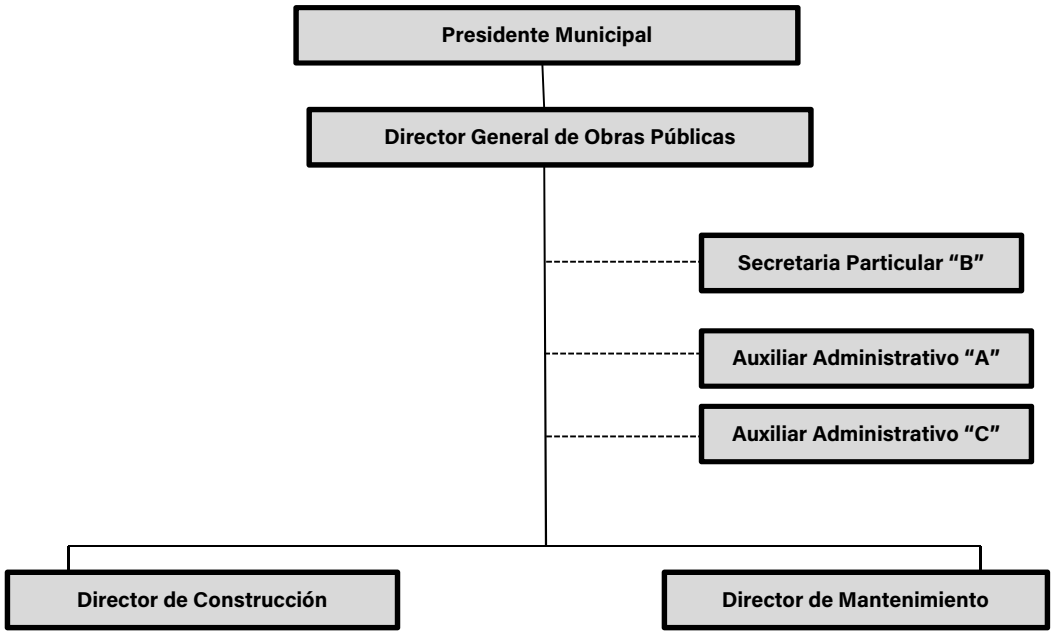
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

• 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

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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

Organigrama:



Funciones a su cargo:

- 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.

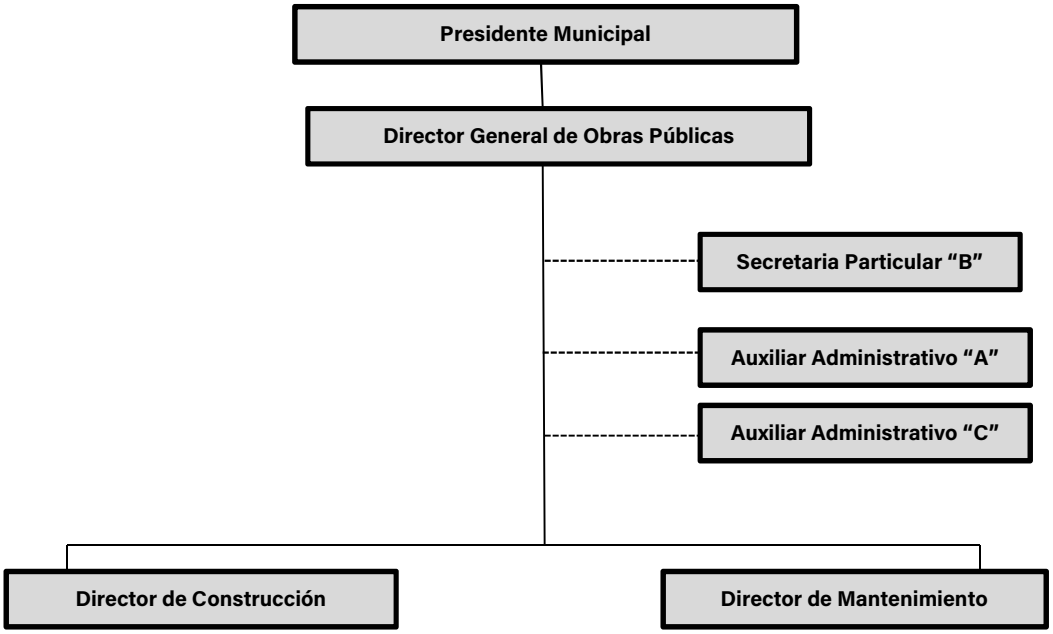
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

• Enlace para la Plataforma de Transparencia. • Enlace para Control y Evaluación de Riesgos. • Realizar las Actividades que el Director General 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
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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

Organigrama:



Funciones a su cargo:

- 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 Control y Evaluación de Riesgos.
- Realizar las Actividades que el Director General o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección General.	Población en general

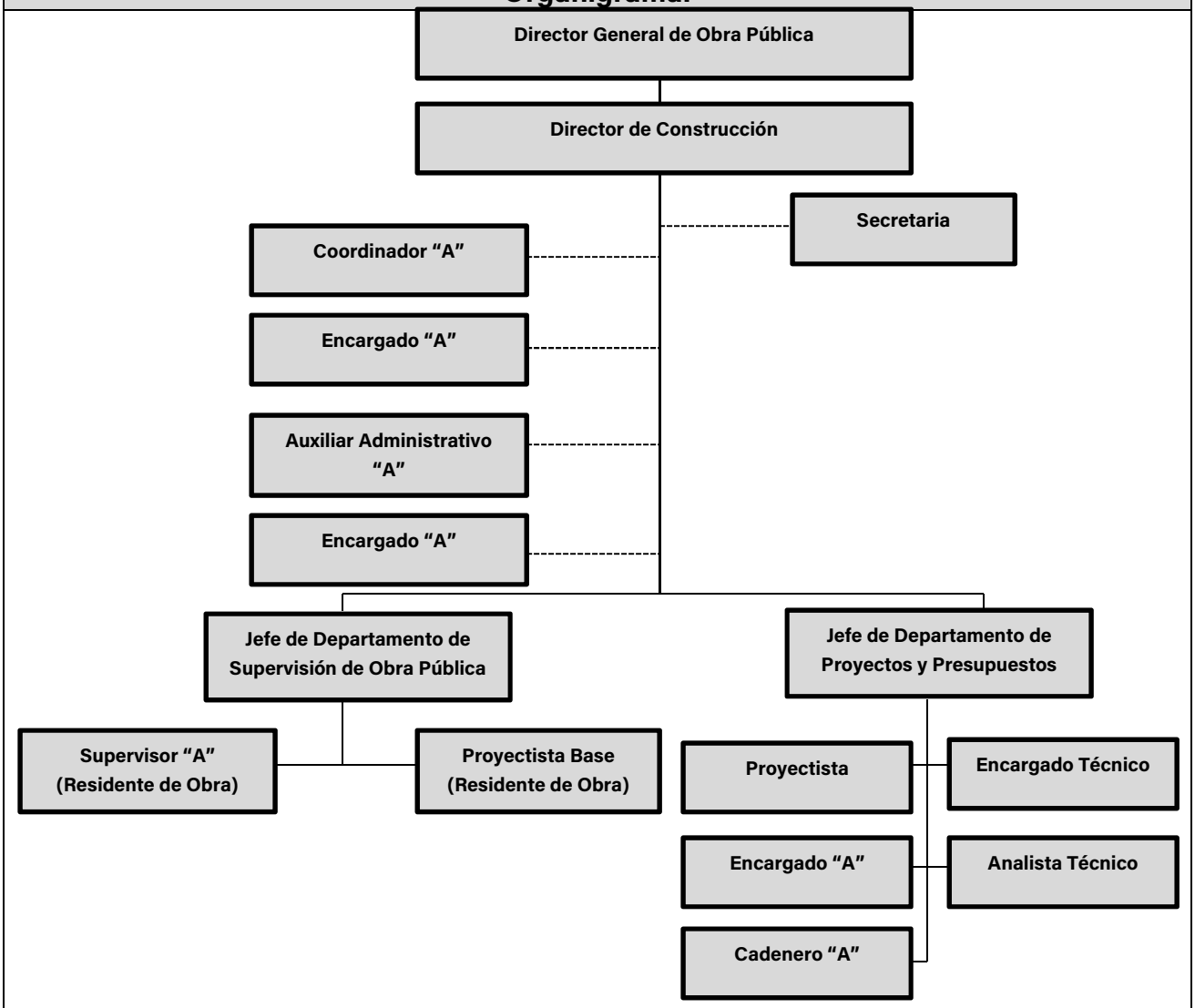
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto.
Conocimientos:	Paquetería office.
Habilidades:	Manejo de conflictos, Solución de incidentes. Buena presentación Trabajo en equipo
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.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

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

5.1 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 Públicas**
Puestos bajo su mando	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública, Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos, Secretaria, Coordinador "A", Encargado "F" Auxiliar Administrativo "C".

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
I.- Establecer políticas a seguir y coordinar acciones que permitan la construcción planificada de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local y conexión regional. **II.-** Cumplir los procedimientos que señala la legislación vigente para el proceso de contratación y adjudicación de las obras cuando se realizan por contrato. (MODIFICADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 02 DE ENERO DEL AÑO 2016; NUM. 01, PAG. 13.) **III.-** Suplir las ausencias del Director General de Desarrollo Sustentable. **IV.-** Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal. **V.-** Realizar los proyectos y presupuestos de obra, vigilando y supervisando que se cumplan en términos de calidad de materiales, tiempos y forma, de acuerdo a lo establecido por los propios proyectos y presupuestos. **VI.-** 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 y de lo establecido en las Leyes y Ordenamientos de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma. **VII.-** Dar seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los permisos, autorizaciones y/o concesiones necesarias para la ejecución de obra pública, otorgados por las autoridades federales y/o estatales, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, según la materia de que se trate.	
Comunicación con otras áreas:	
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. Normatividad Federal, estatal y Municipal en materia de

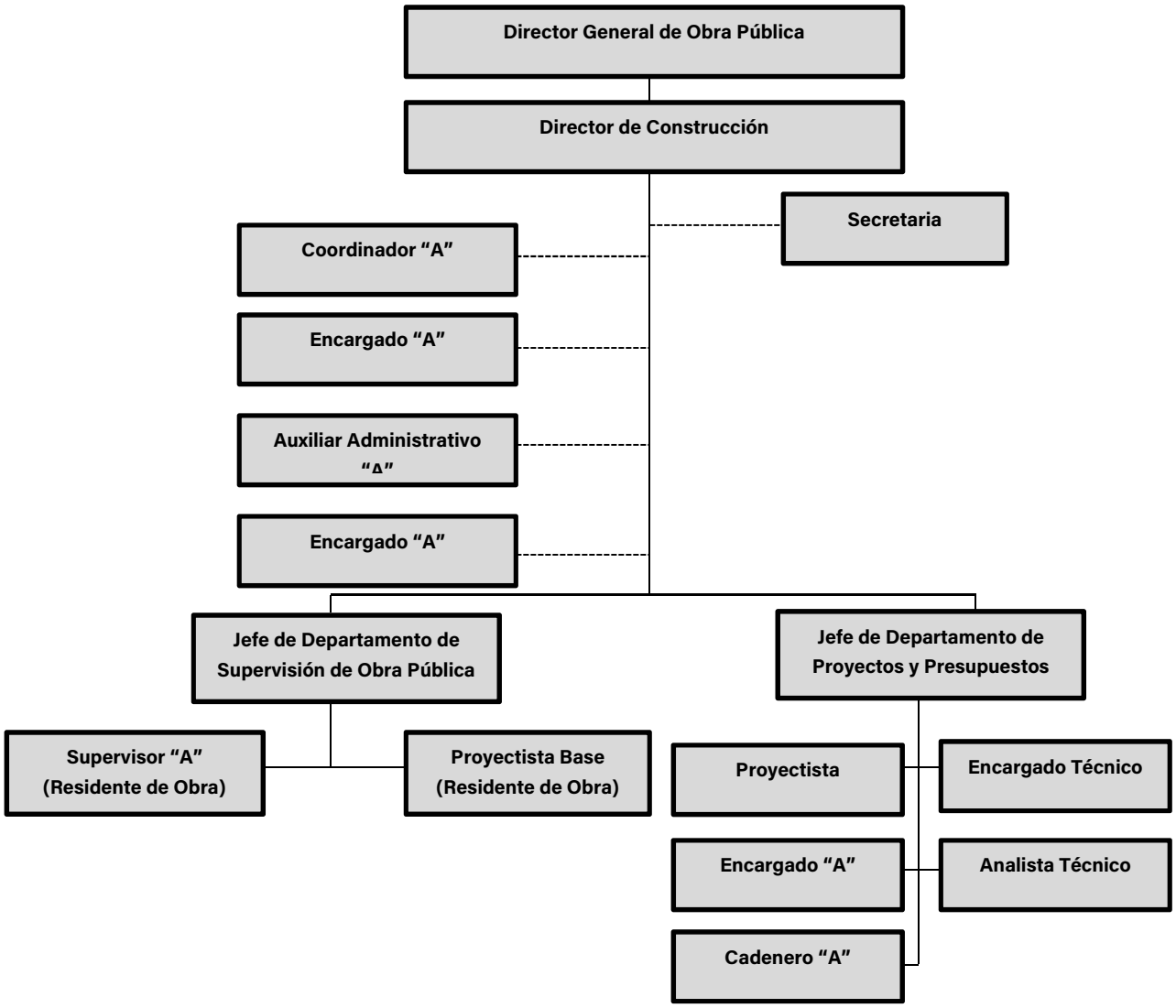
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

	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

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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

Organigrama:



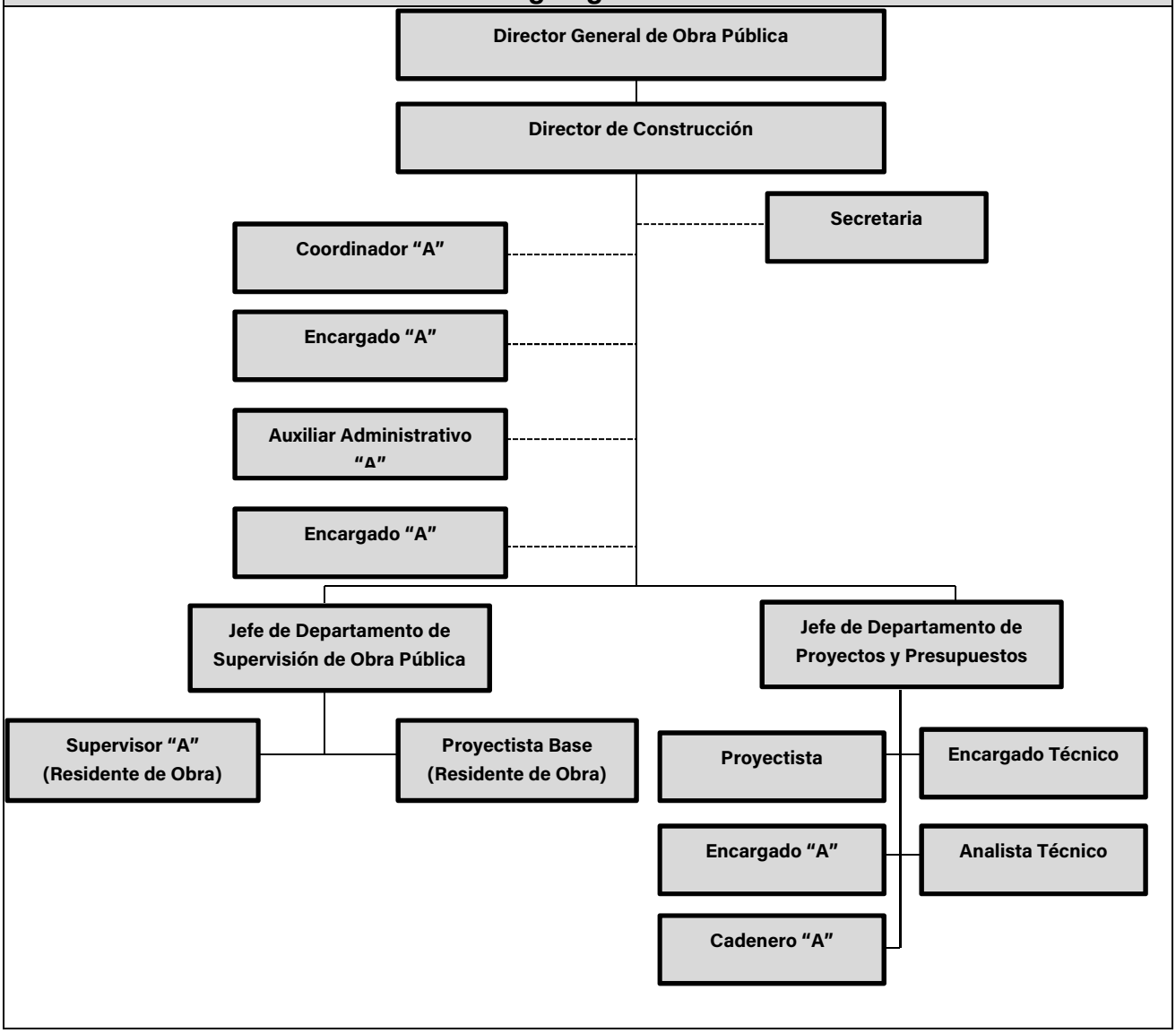
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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 jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área	
Comunicación con otras áreas:	
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

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• Supervisar verificar que las áreas de Proyectos, Supervisión y Mantenimiento 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 General, así como de la Dirección de Construcción y Mantenimiento. • 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.

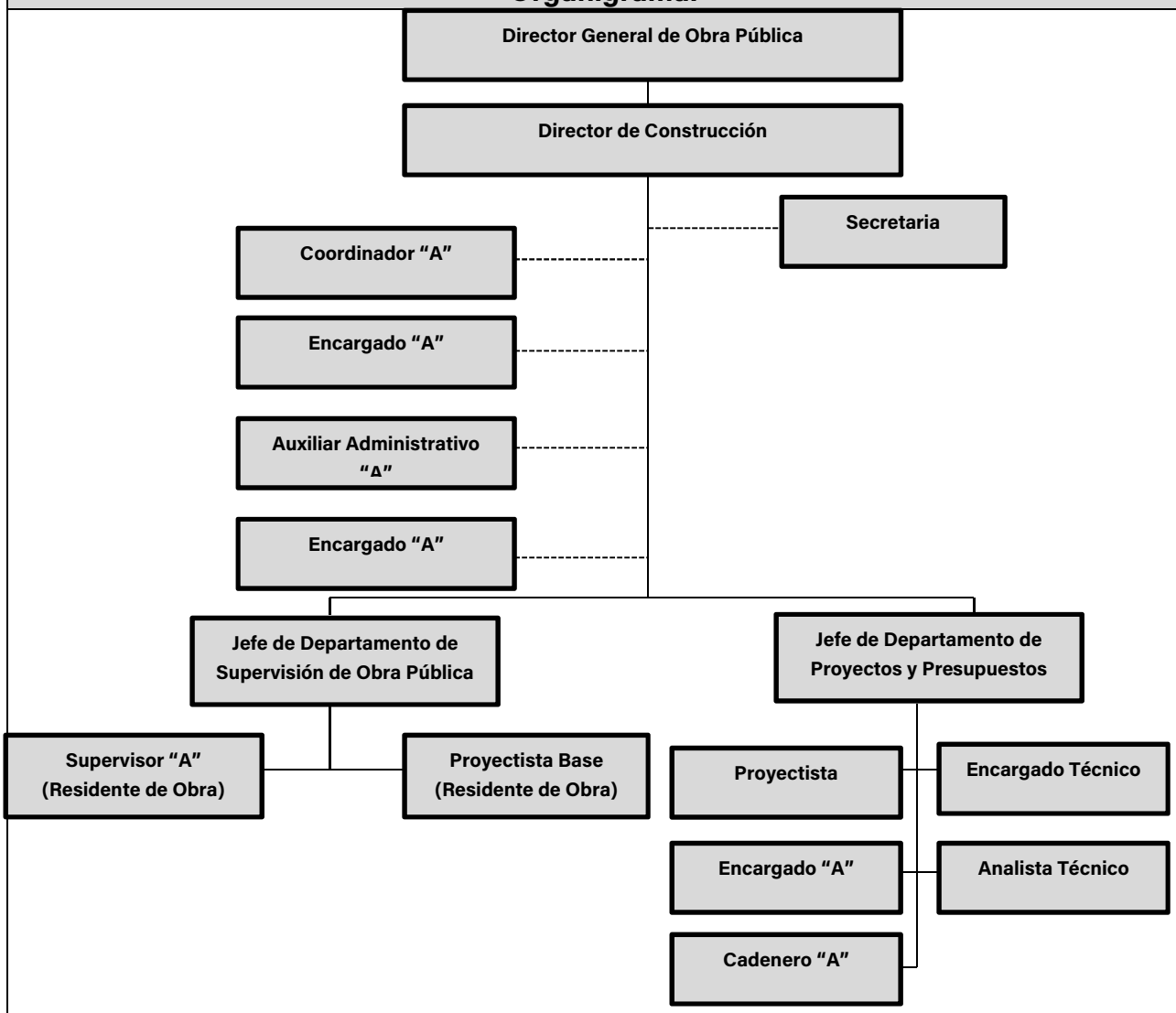
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión
Nivel de Responsabilidad	Media

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Encargado "A".**
Objetivo del Puesto:	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.

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:
• 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.

Comunicación con otras áreas:	
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.

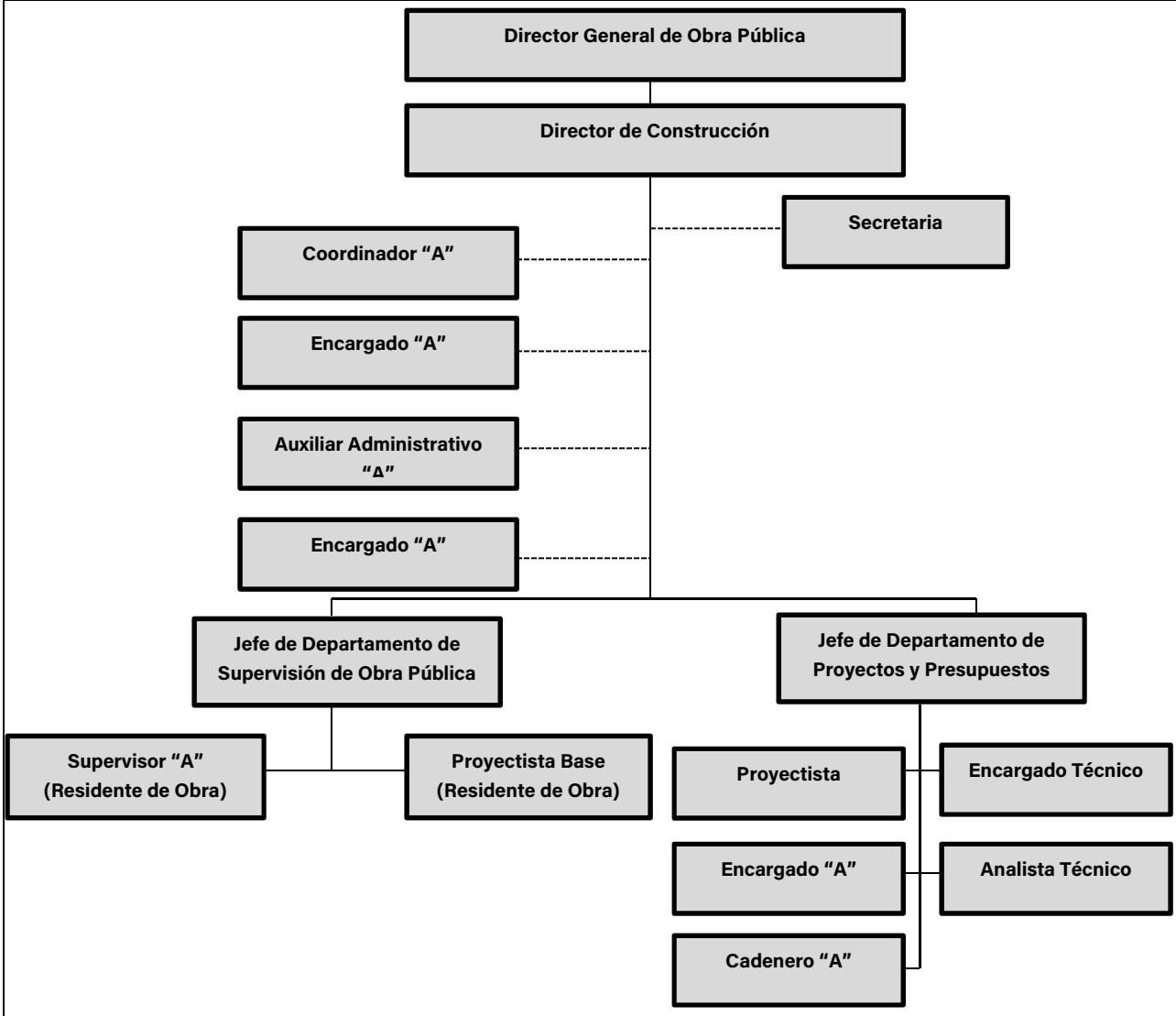
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Auxiliar Administrativo "A".**
Objetivo del puesto:	Apoyo administrativo para el control de expedientes de obra publica
Jefe inmediato:	**Director de Construcción**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:



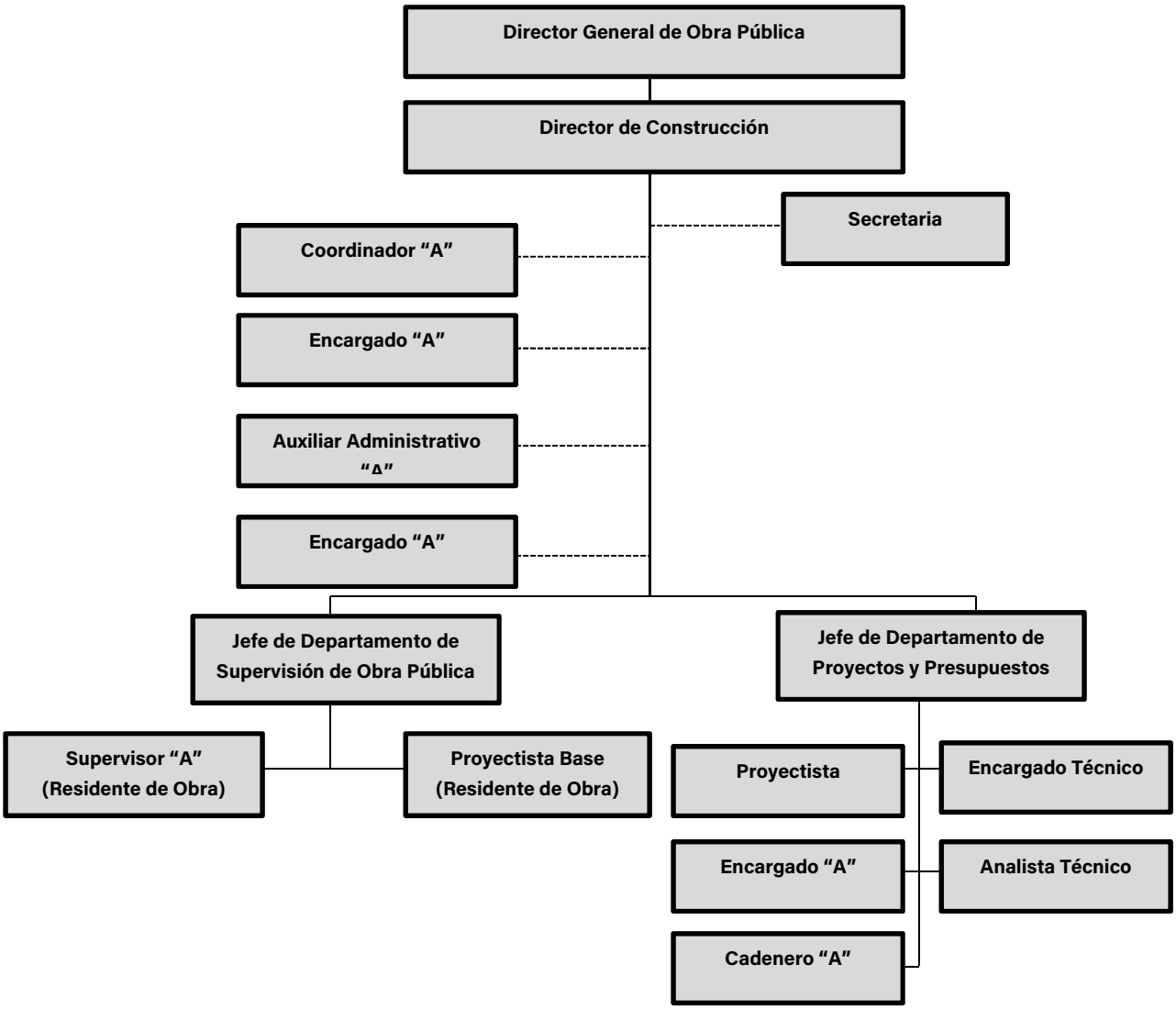
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario	Ver anexo 1
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Encargado "A".**
Objetivo del puesto:	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.

Organigrama:



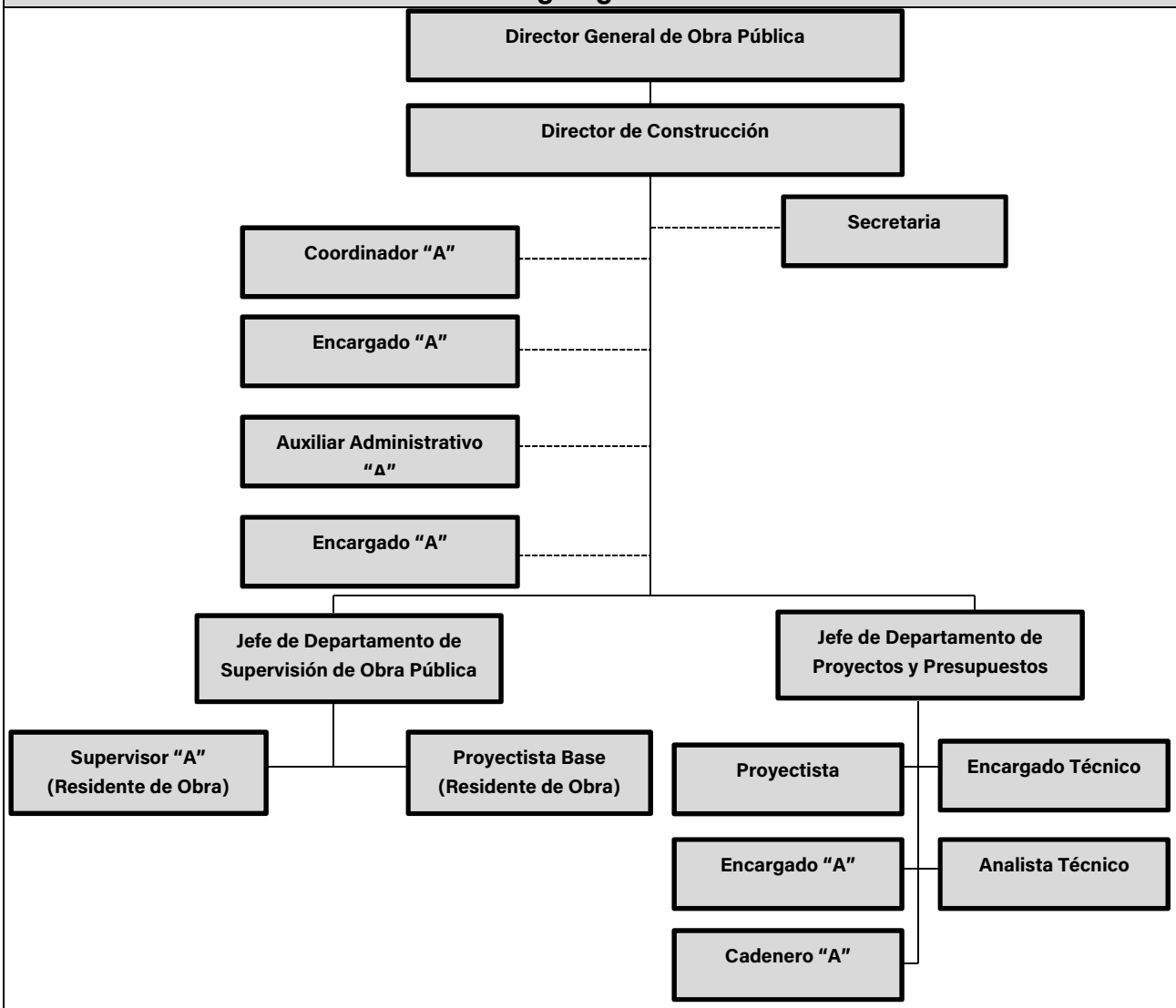
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínima de seis meses en el ejercicio de su profesión.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos**
Objetivo del puesto:	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, Encargado Técnico, Encargado "A", Analista Técnico Cadenero "A".

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:
• Organizar, 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, avalados por el Director de Construcción. • Realizar visitas a los sitios donde exista alguna petición relacionada con la 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 correspondiente. • 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 a la licitación de una obra, se cuente con la acreditación de propiedad por parte de la Dirección de Planeación y turnarlo al área administrativa para su integración en los expedientes técnicos correspondientes. • Elaboración de los Dictámenes de excepción a la licitación pública, previo a cualquier proceso de adjudicación o invitación a cuando menos tres. • Coordinar y revisar los procesos de Licitación Pública, se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad correspondiente. • Coordinar la integración de los proyectos terminados o finales, de acuerdo a las modificaciones realizadas durante el proceso de obra. • Apoyar al Director de Construcción en los actos que forman parte del proceso de licitación. • Las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:	
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 Administración. Autocad.

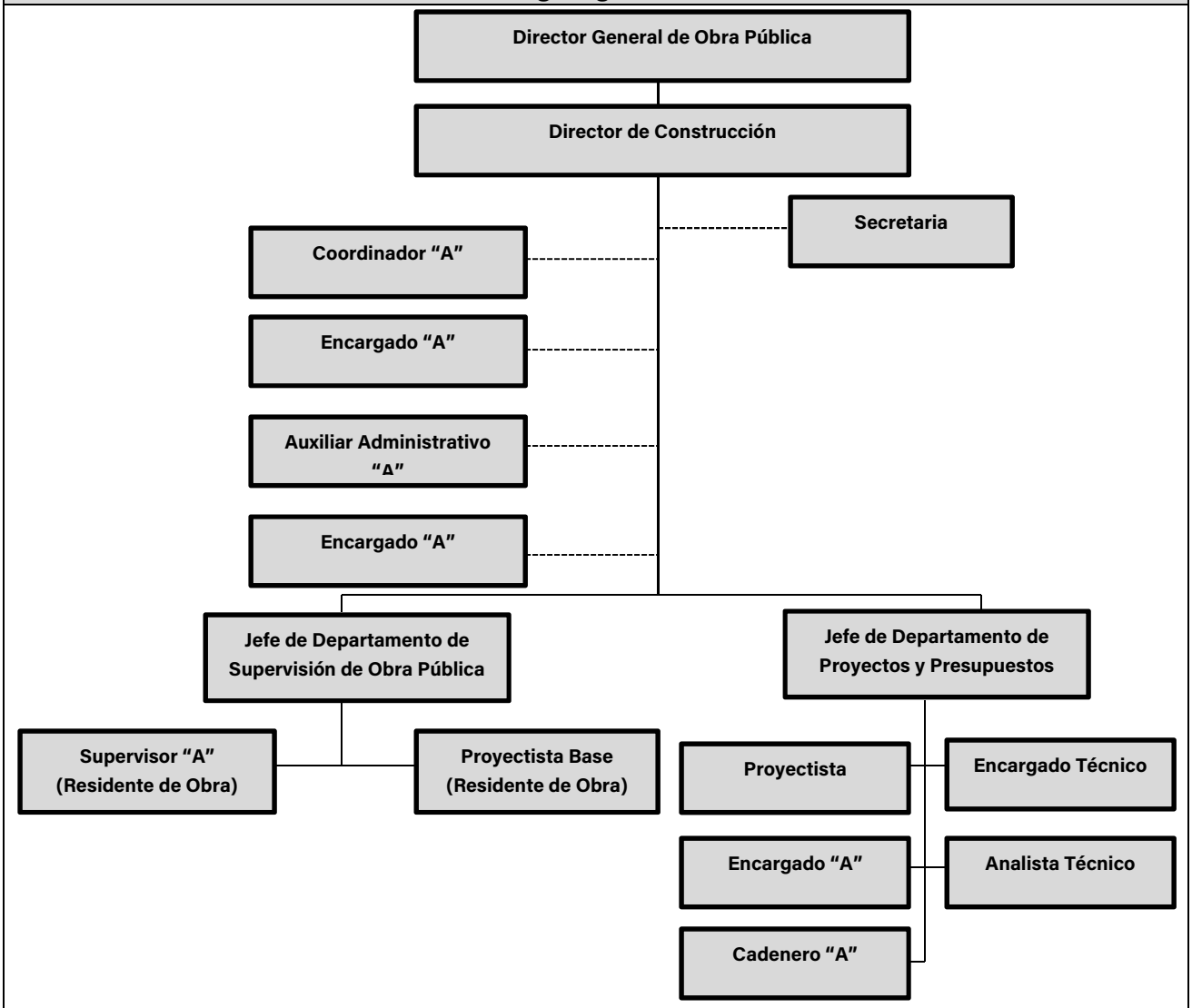
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

	Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública.
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Proyectista**
Objetivo del puesto:	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

Organigrama:



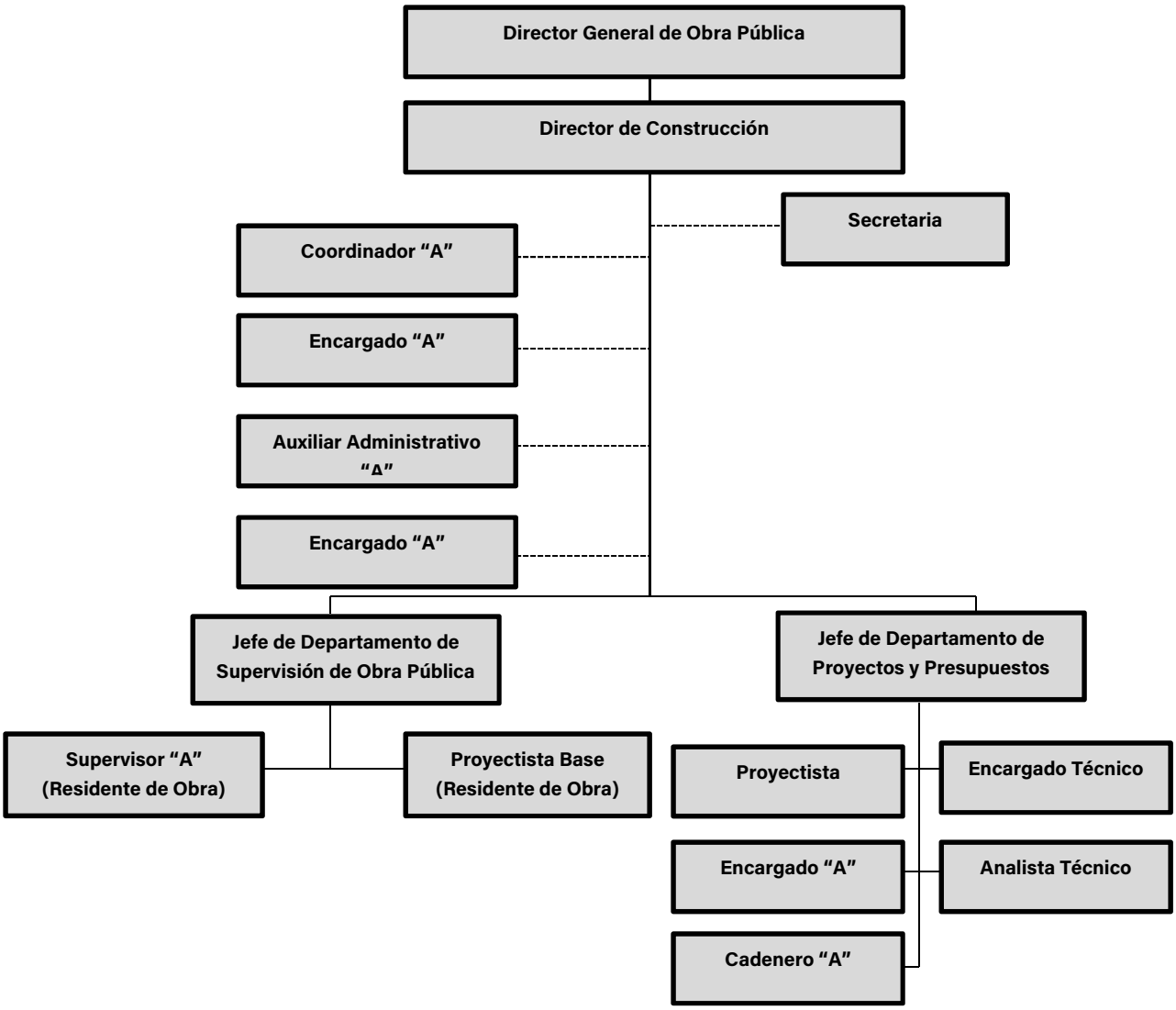
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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 jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Encargado Técnico (Encargado de Procesos de Licitaciones, y Analista de Precios Unitarios)**
Objetivo del puesto:	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.

Organigrama:



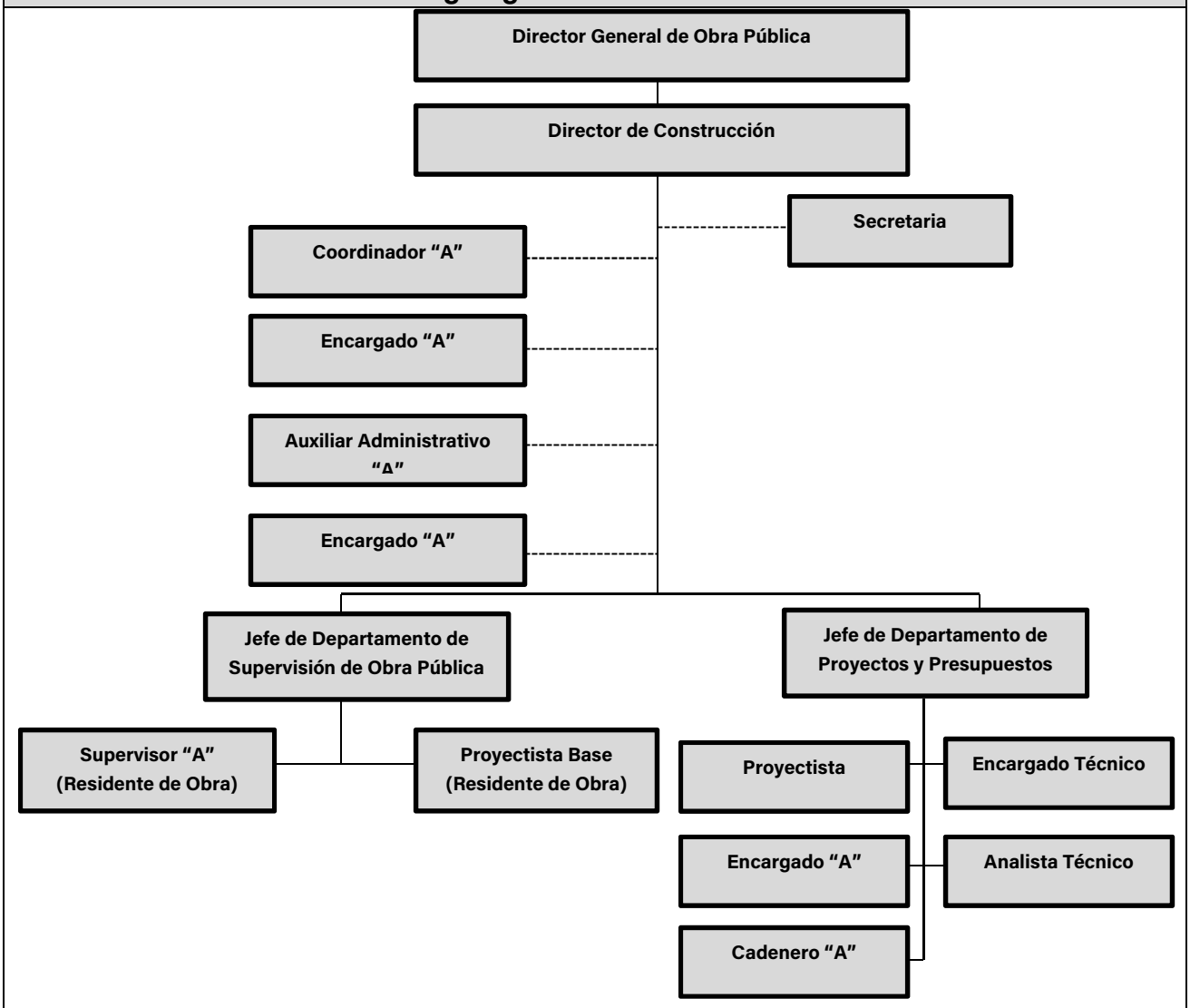
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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 jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en el ejercicio profesional
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Analista Técnico**
Objetivo del puesto:	Auxiliar al área de proyectos y presupuestos.
Jefe inmediato	**Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos**
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:



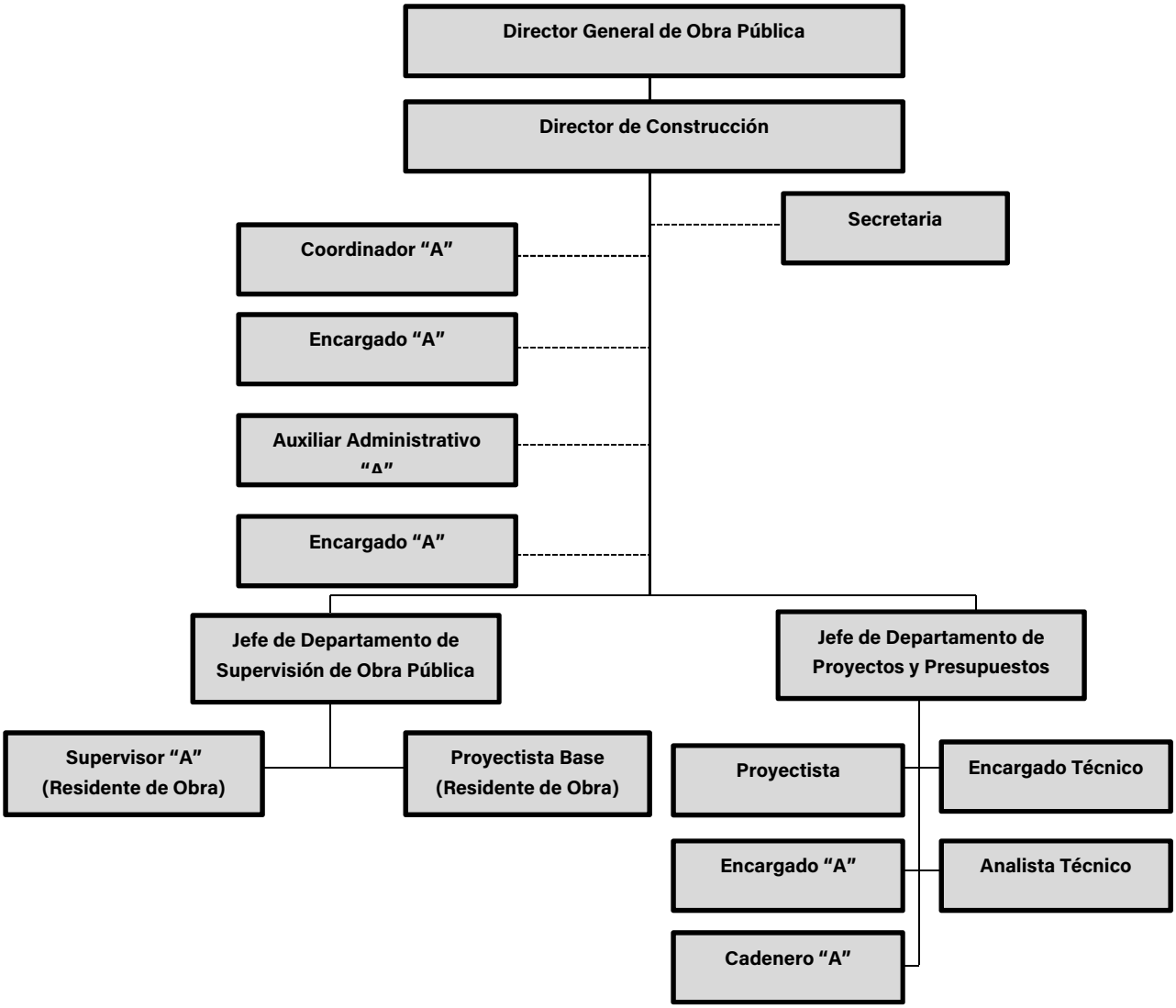
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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 jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección	Contratistas, Proveedores,
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto.
Conocimientos:	Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra pública. Office (Exel, Word)
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Creatividad. Trabajo en equipo. Honestidad.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Encargado "A". (Topógrafo)**
Objetivo del puesto:	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.

Organigrama:



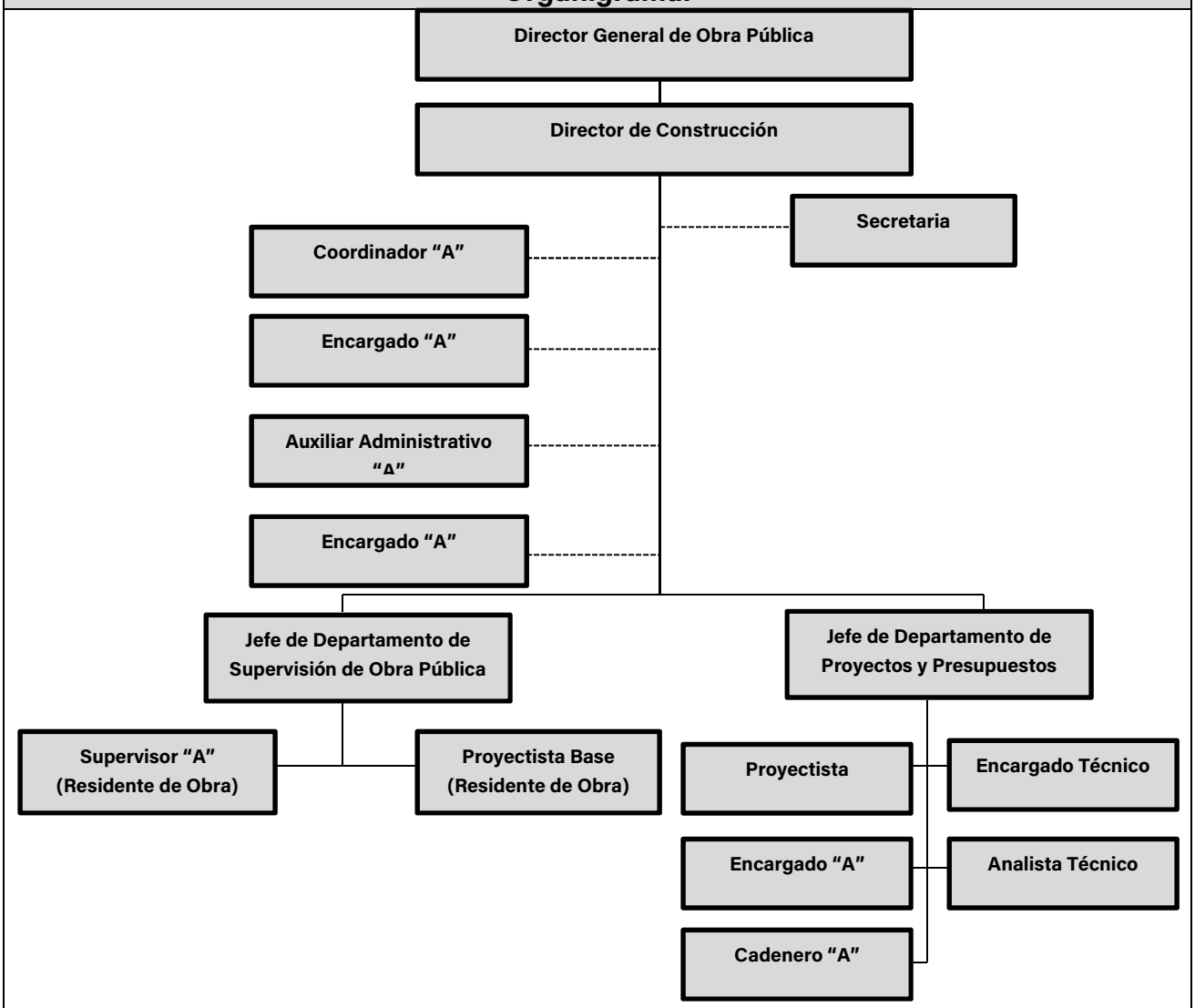
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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 jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área	
Comunicación con otras áreas:	
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:	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.
Experiencia:	Mínimo de 6 meses en el ejercicio de su profesión
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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

Organigrama:



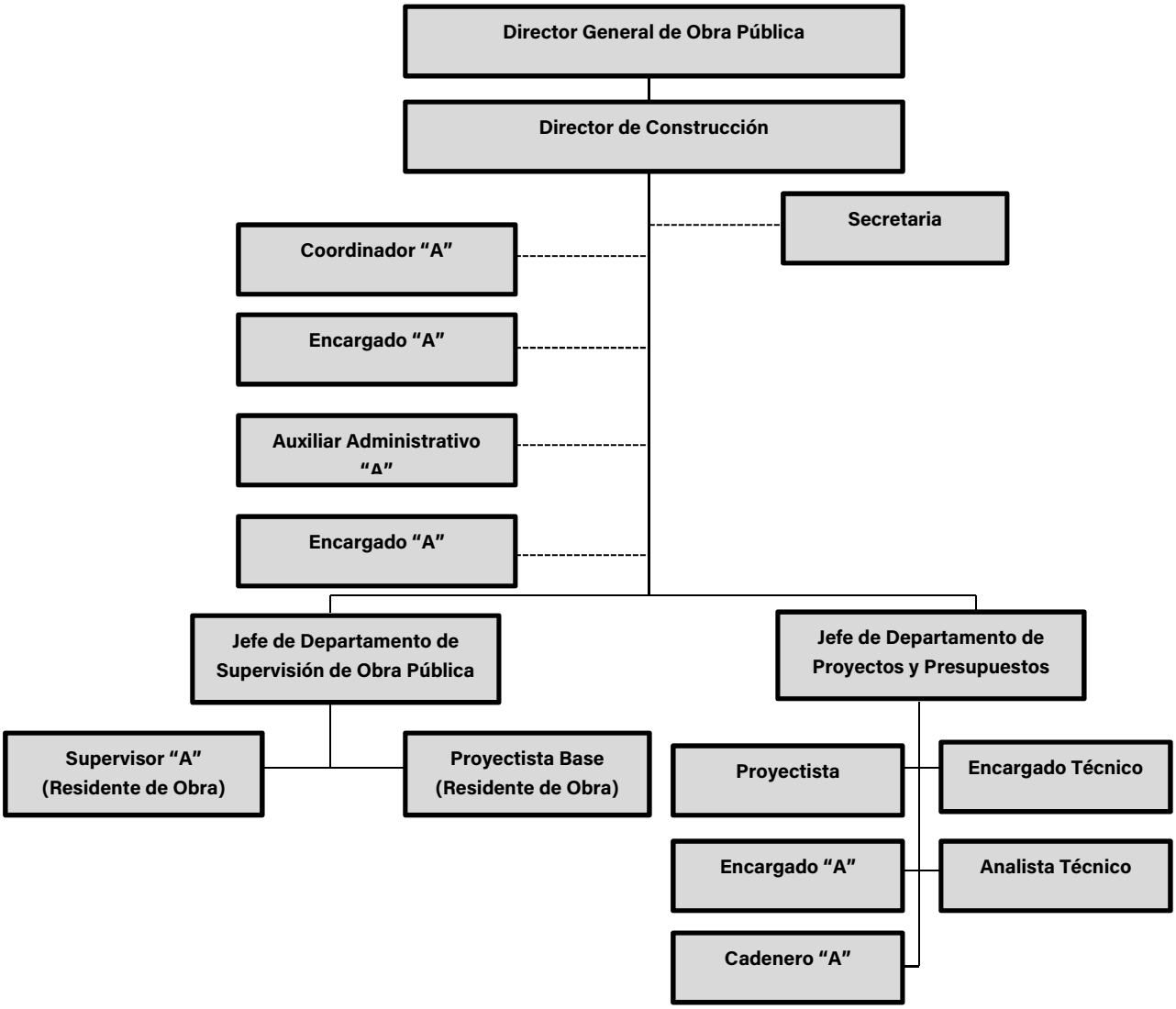
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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 jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo seis meses en puestos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública**
Objetivo del puesto:	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	Proyectista base, Supervisor "A".

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• Coordinar junto al Director 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 al Director de Construcción. • Proponer modificaciones a los proyectos de acuerdo a los detalles encontrados en campo, en coordinación con los Residentes de Obra, y la aprobación del Director de Construcción. • Conciliar entre la Contraloría interna y los residentes de obra, las observaciones de carácter técnico. • Revisar con los residentes de obra los proyectos ejecutivos. • Supervisar los avances de obra, que vayan de acuerdo a lo estipulado en los contratos. • Apertura y seguimiento de las bitácoras electrónicas, y revisar que las bitácoras convencionales se lleven de acuerdo a la normatividad. • 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, 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 de 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 el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
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:	Conocimientos procesos constructivos Conocimiento de proyectos y presupuesto. Administración. Autocad. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con la Obra

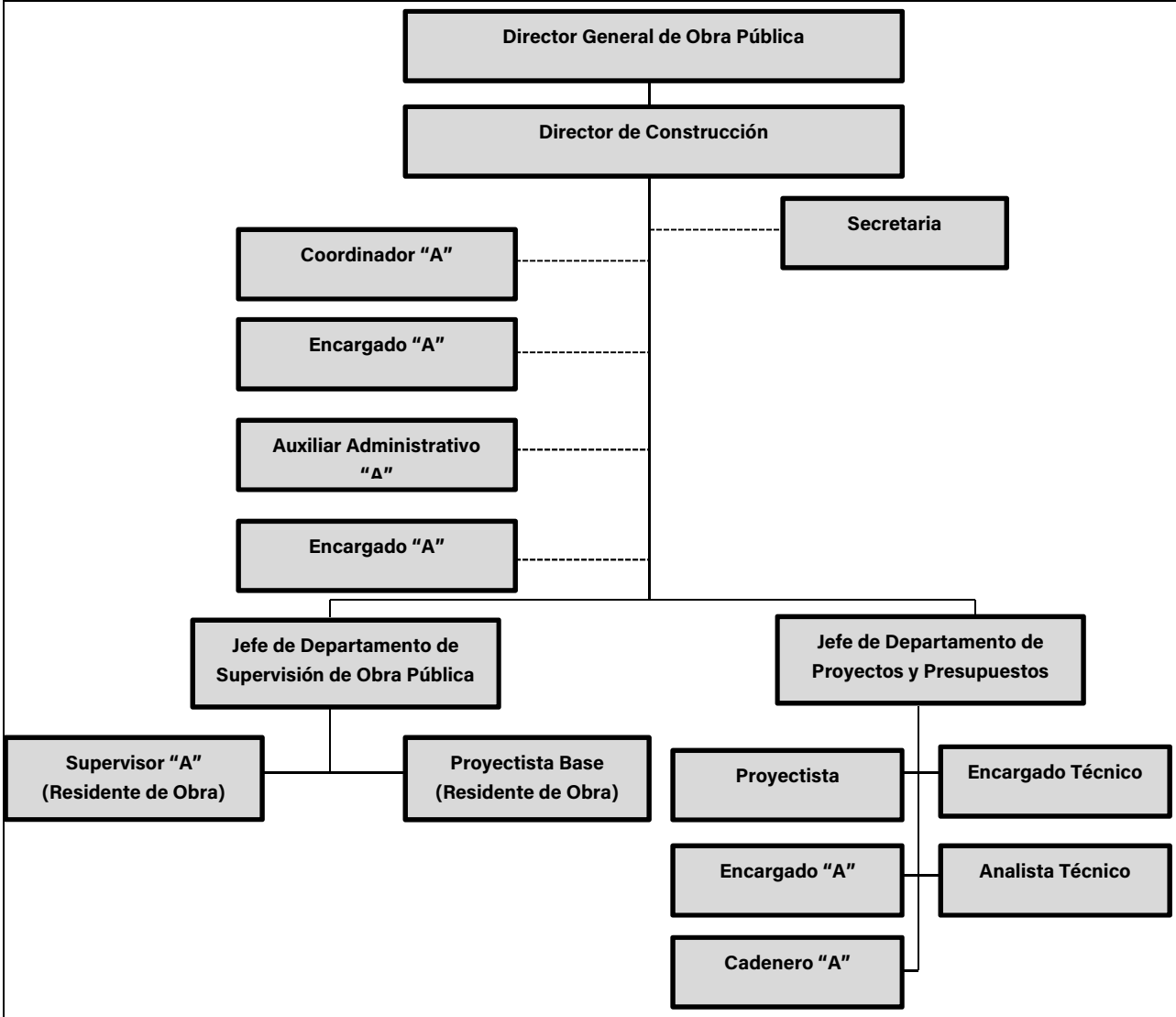
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

	pública.
Habilidades:	Liderazgo. Organización y responsabilidad. Creatividad. Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Proyectista Base (Residente de Obra)**
Objetivo del puesto:	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.

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:
• 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

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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 Jefe inmediato.

Comunicación con otras áreas:	
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.

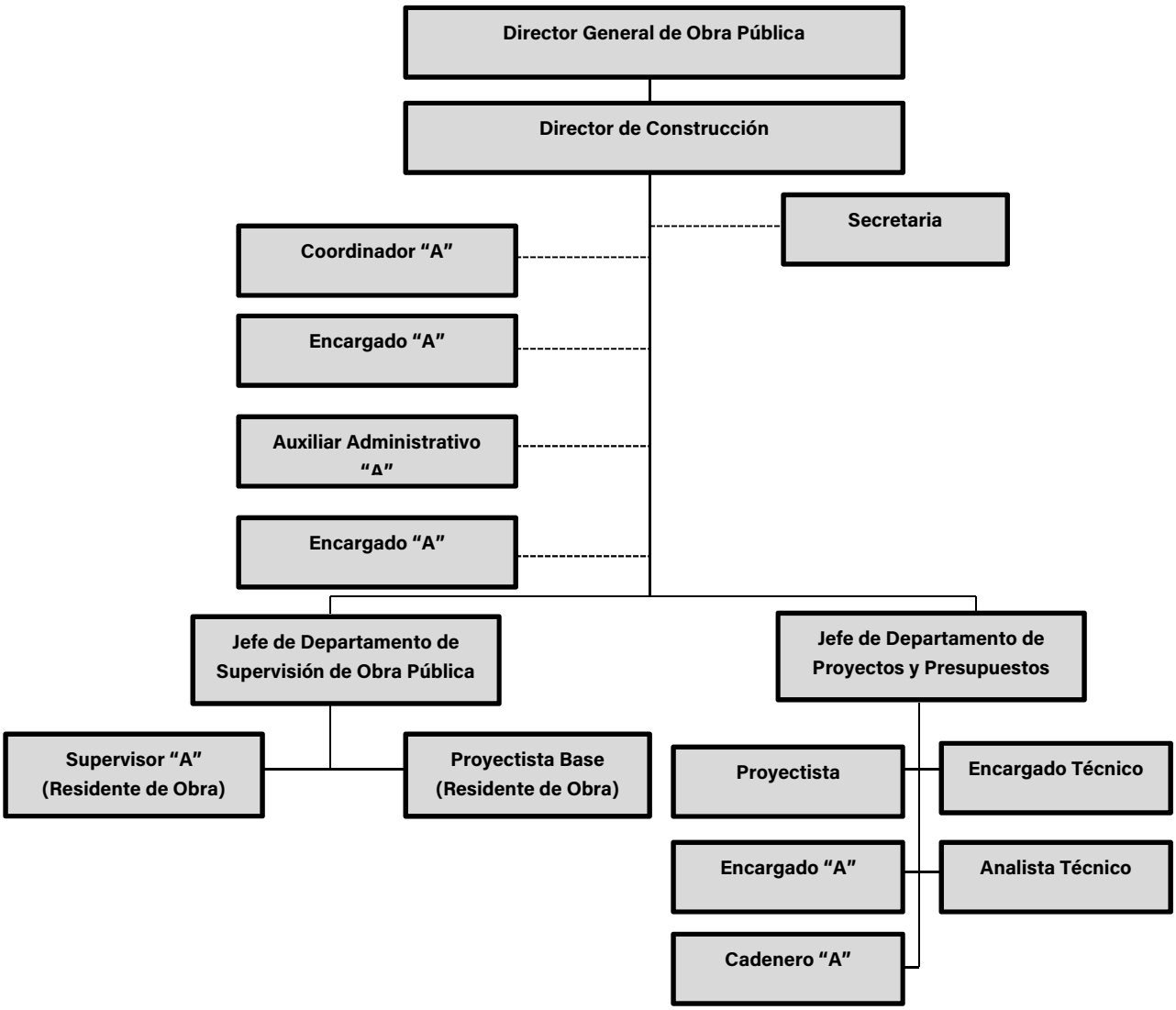
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

	Creatividad. Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Supervisor "A" (Residente de Obra)**
Objetivo del puesto:	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.

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:
• 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 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

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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 Jefe inmediato

Comunicación con otras áreas:	
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.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

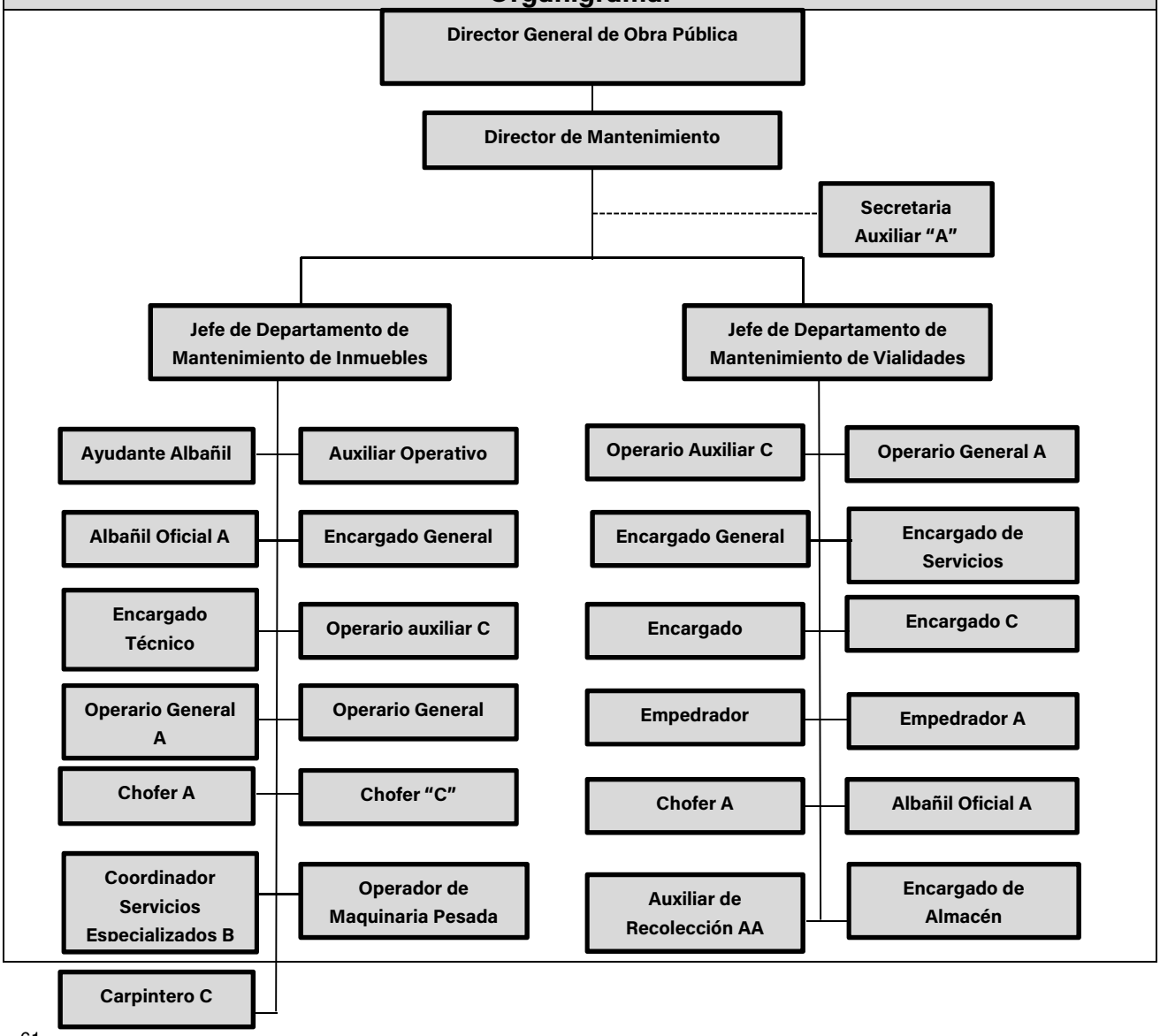
	Creatividad. Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

5.2 Descripción de Puestos. Dirección de Mantenimiento

Nombre del Puesto:	**Director de Mantenimiento**
Objetivo del puesto:	Contribuir al progreso de mi país y al bienestar de mis semejantes mediante el ejercicio de una actividad profesional honorable, civil y sustentable.
Jefe inmediato:	**Director General de Obras Públicas.**
Puestos bajo su mando	Secretaria Auxiliar, Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades, Jefe de Departamento de Inmuebles.

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:
I.- Establecer políticas a seguir y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local y conexión regional. **II.-** Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal. (MODIFICADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 02 DE ENERO DEL AÑO 2016; NUM. 01, PAG. 13.) **III.-** 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 Desarrollo Sustentable. (MODIFICADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 02 DE ENERO DEL AÑO 2016; NUM. 01, PAG. 13.) **IV.-** El registro y control de la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana, vialidades urbanas y caminos vecinales y saca cosechas, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Desarrollo Sustentable. (MODIFICADO P.O. TOMO 103, COLIMA, COL., SÁBADO 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018; NÚM. 76, PÁG. 2.)

Comunicación con otras áreas:	
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.

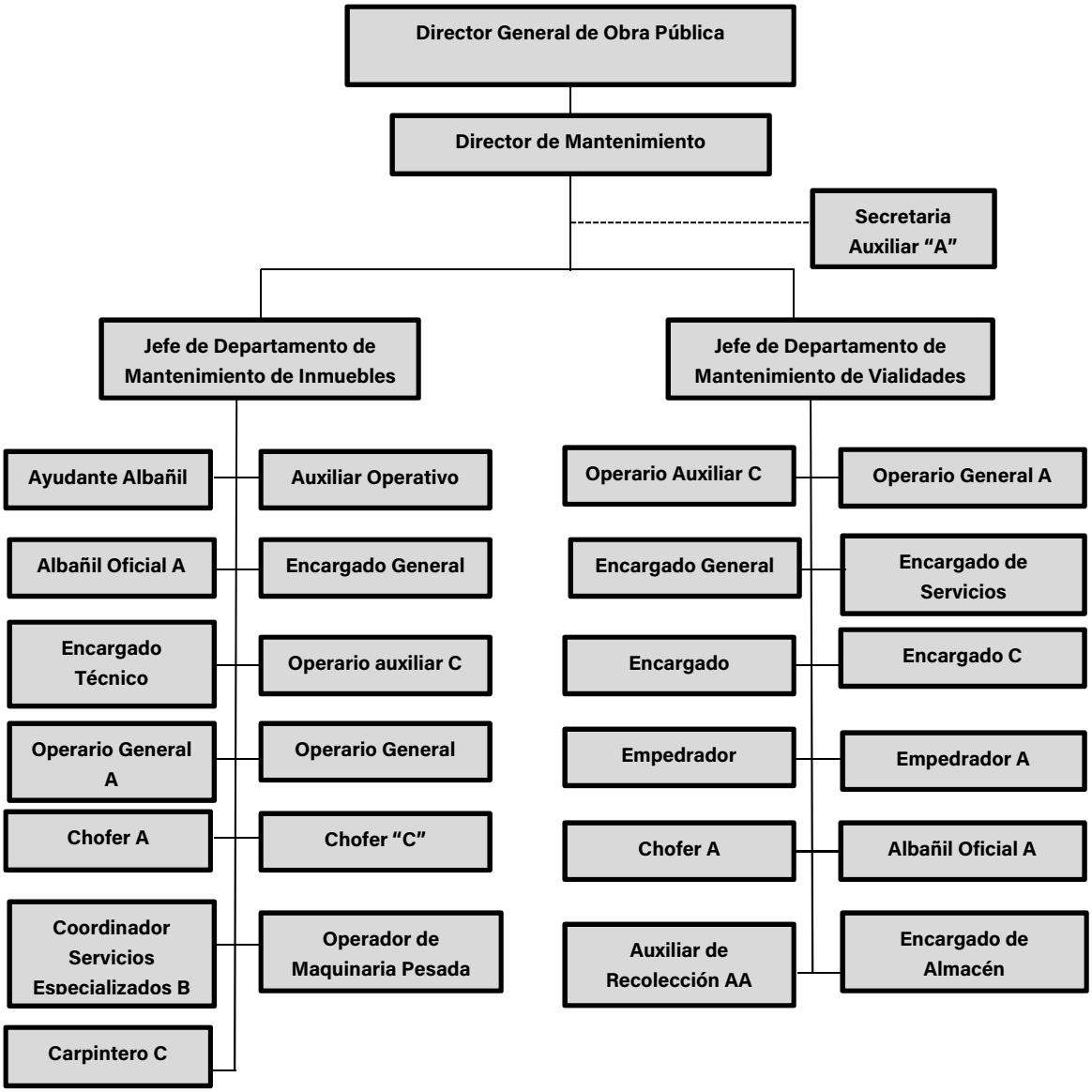
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

	Creatividad. Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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

Organigrama



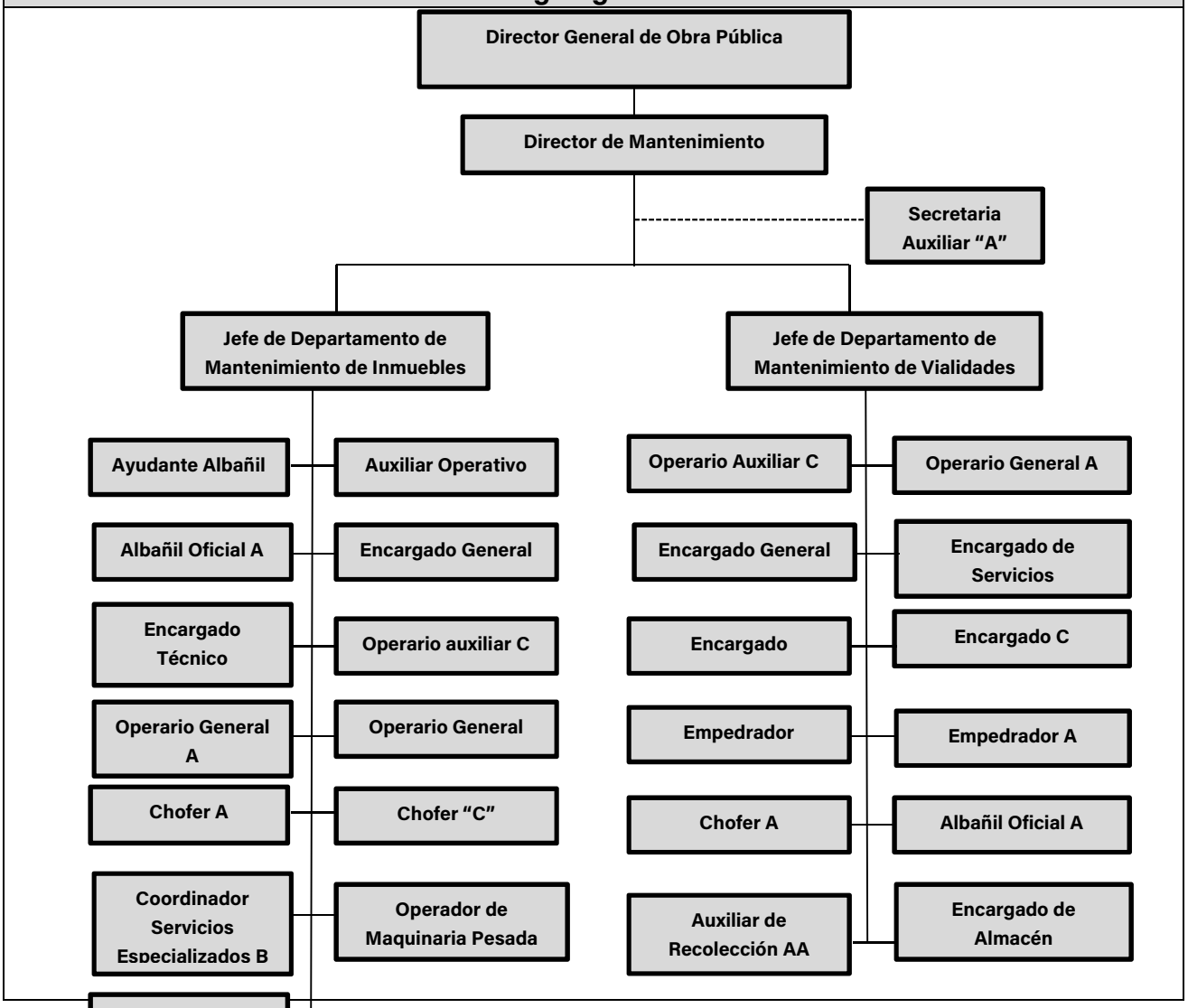
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
Con todas las áreas de la Dirección	Con la población en general
Requisitos:	
Escolaridad:	Preparatoria y/o Carrera Técnica Secretarial
Conocimientos:	Computación básica. Administración. Redacción.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad.
Experiencia:	Mínimo seis meses en puestos administrativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades**
Objetivo del puesto:	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.

Organigrama:



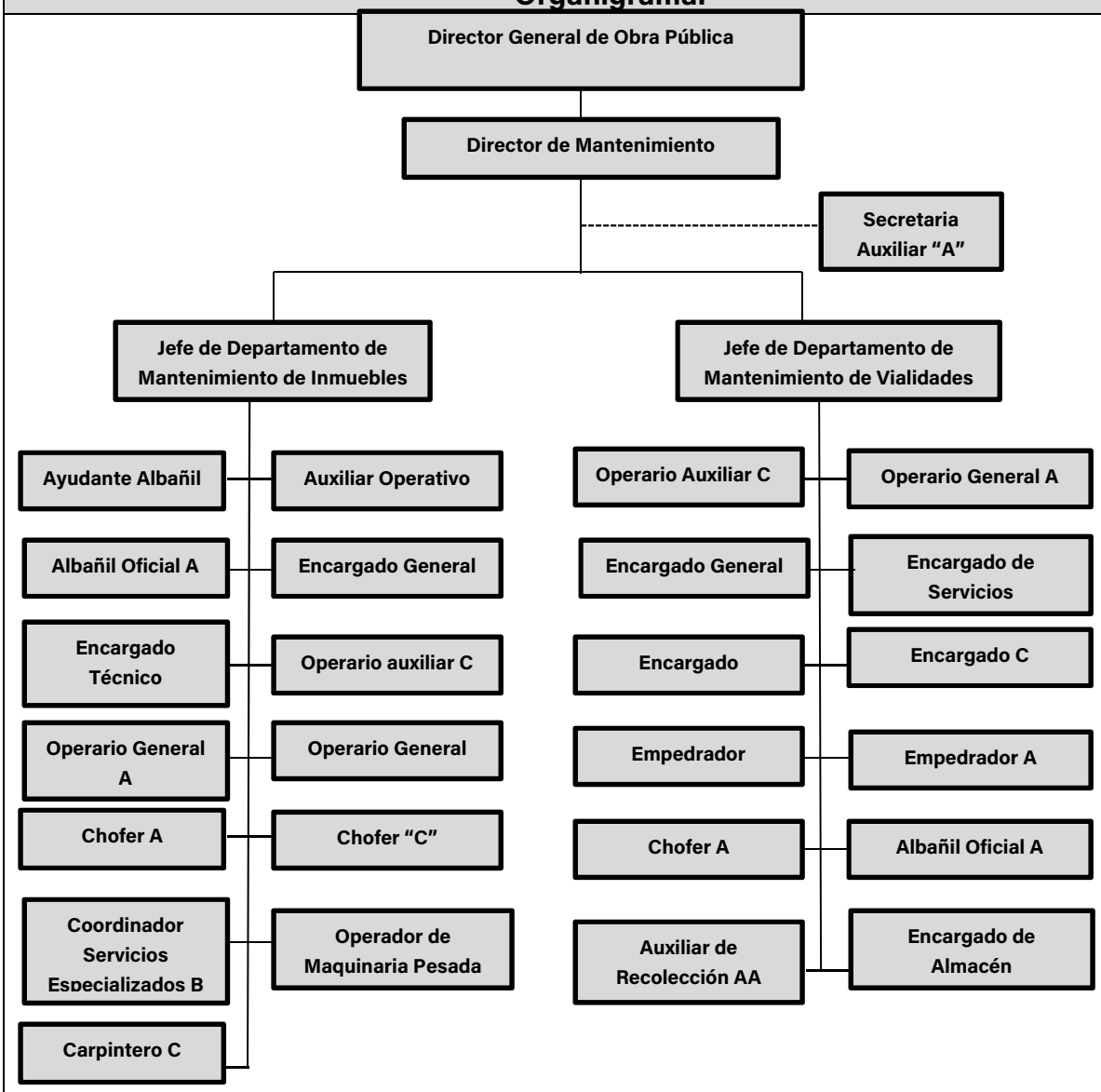
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• Encargado del mantenimiento de vialidades del Ayuntamiento de colima. • Elaboración de presupuestos. • Manejo de personal del área. • Levantamiento de solicitudes de apoyo enviadas al presidente. • Coordinar Mantenimiento de vialidades en destajos. • Apoyo al Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles. • Checar peticiones para elaboración de proyecto y presupuesto. • Checar trabajo de personal externo para las peticiones que solicita el gobierno. • Realizar actividades que el director le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Operario Auxiliar "C"**	N° de plazas: 3
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



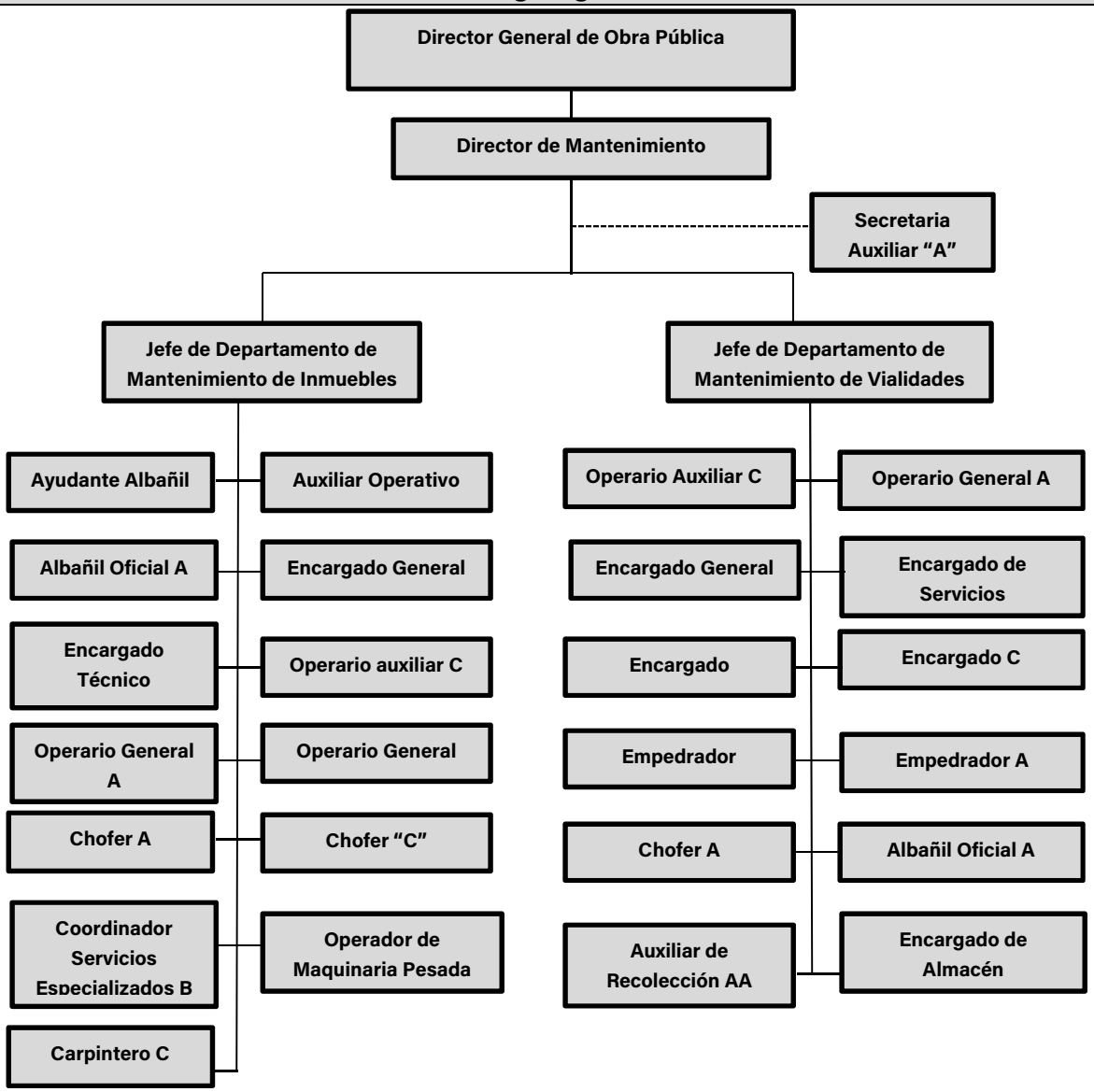
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Operario General "A"**	N° de plazas: 4
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



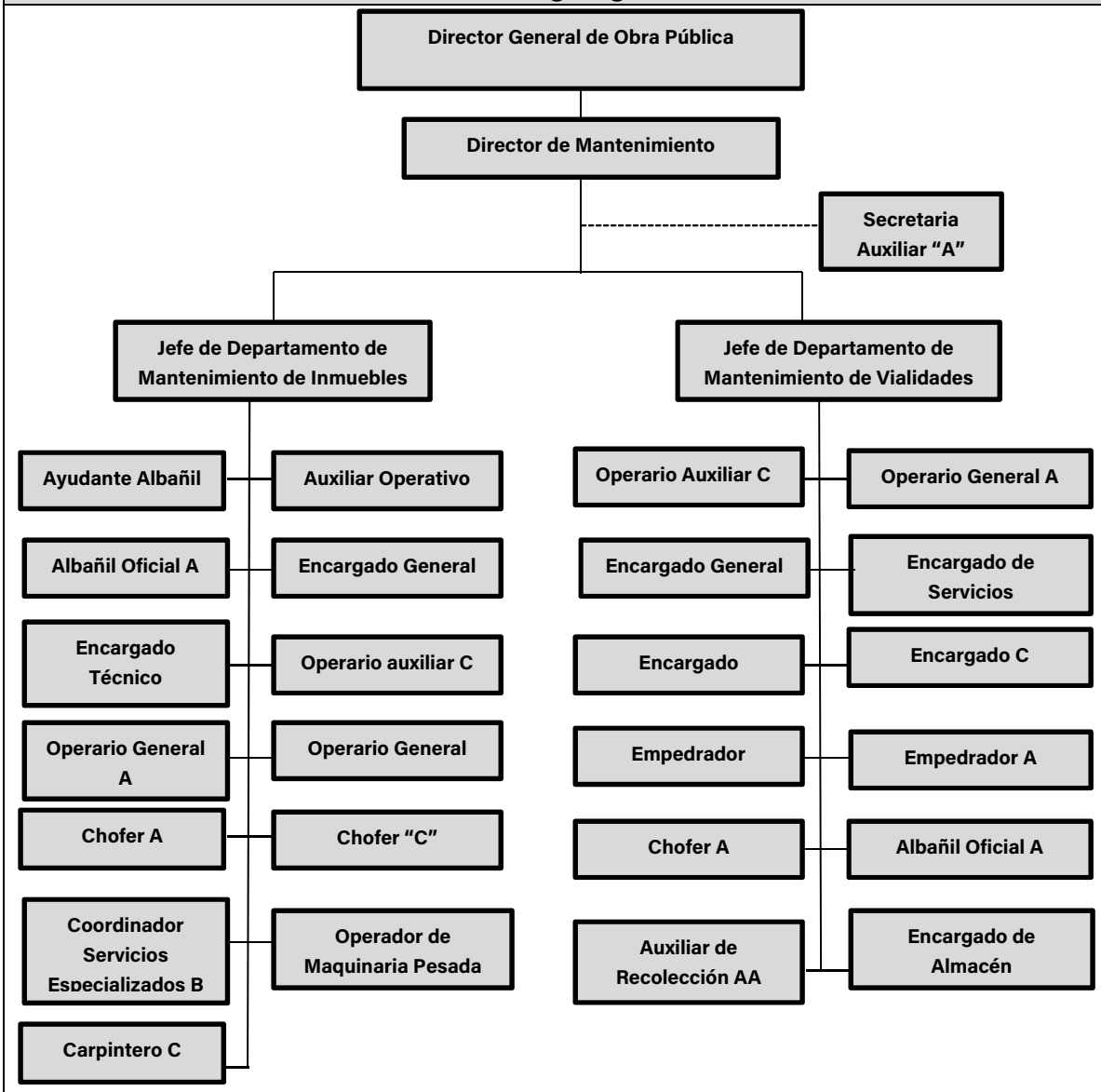
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Encargado General.**	N° de plazas: 2
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



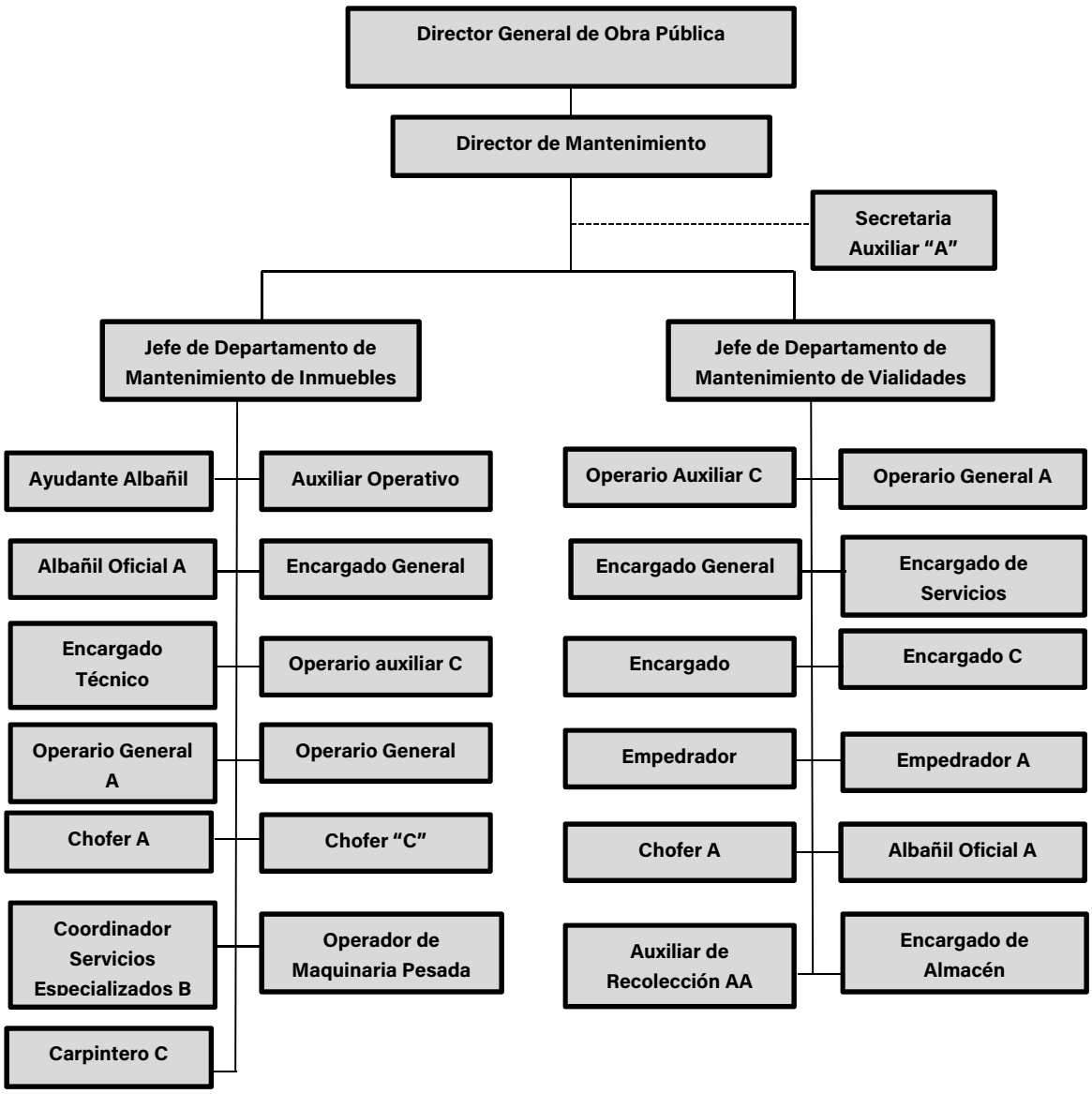
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Encargado de Servicios**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



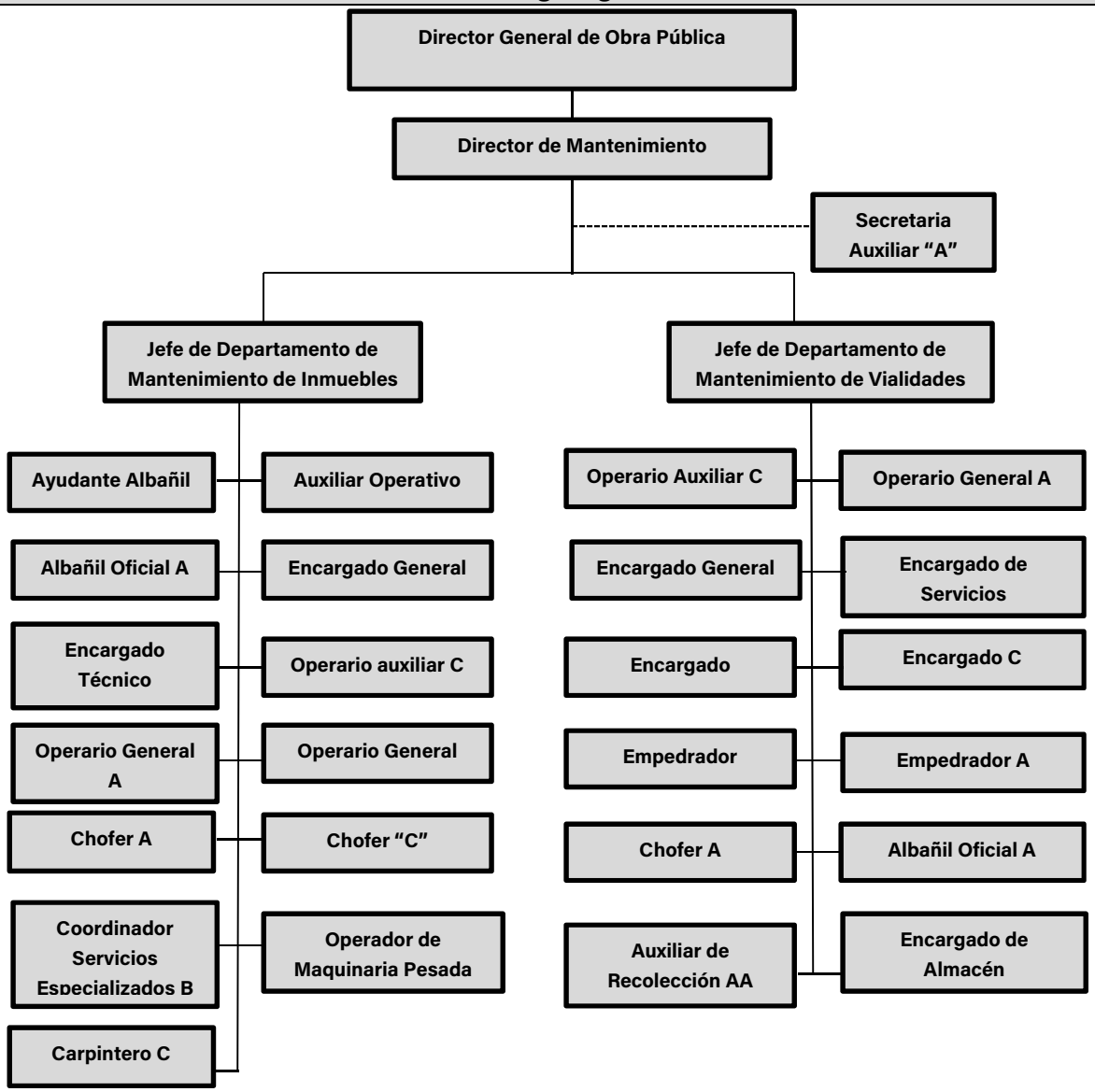
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Encargado**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

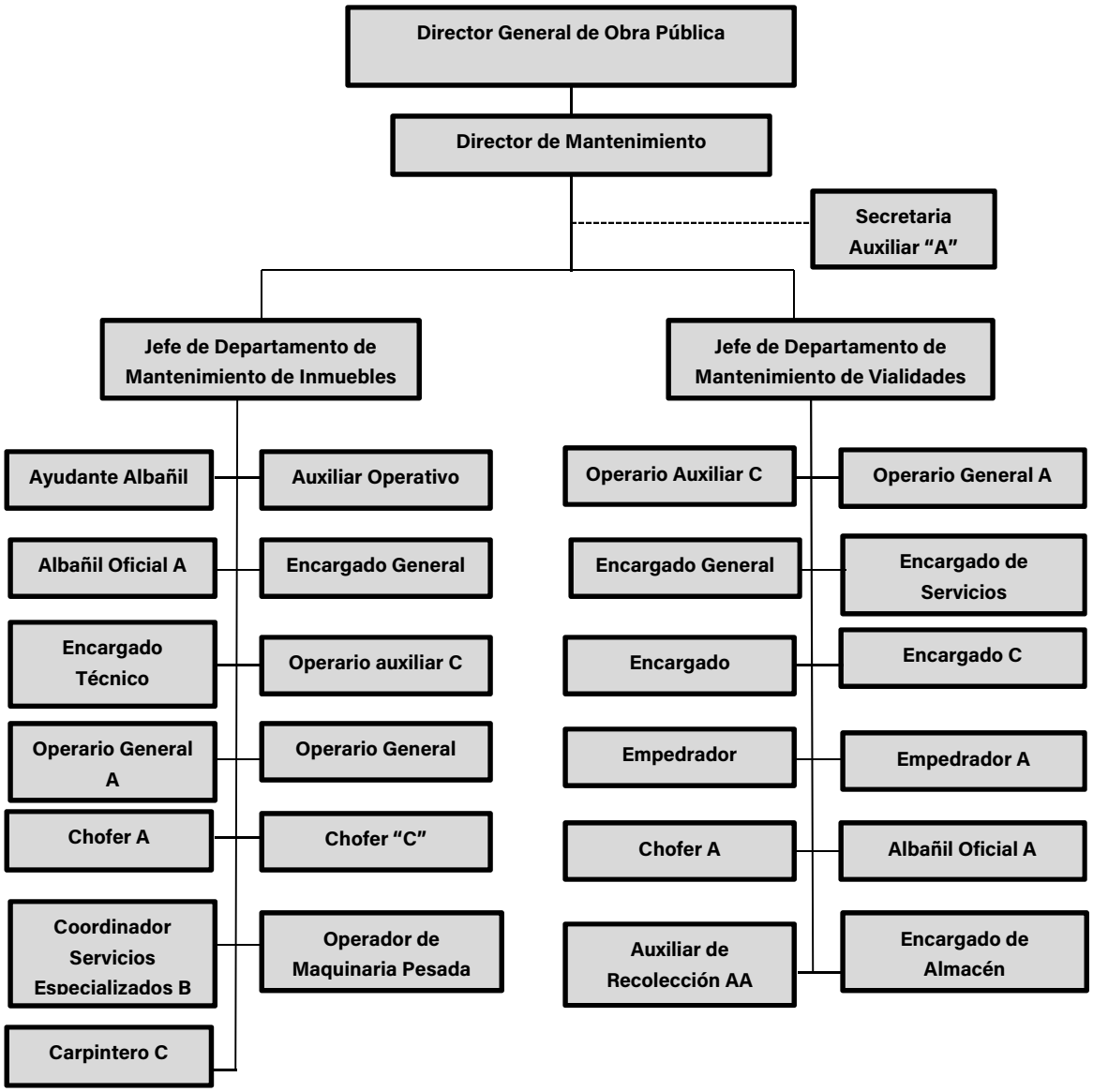
Funciones a su cargo:	
• Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla. • Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera. • Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Encargado "C"**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

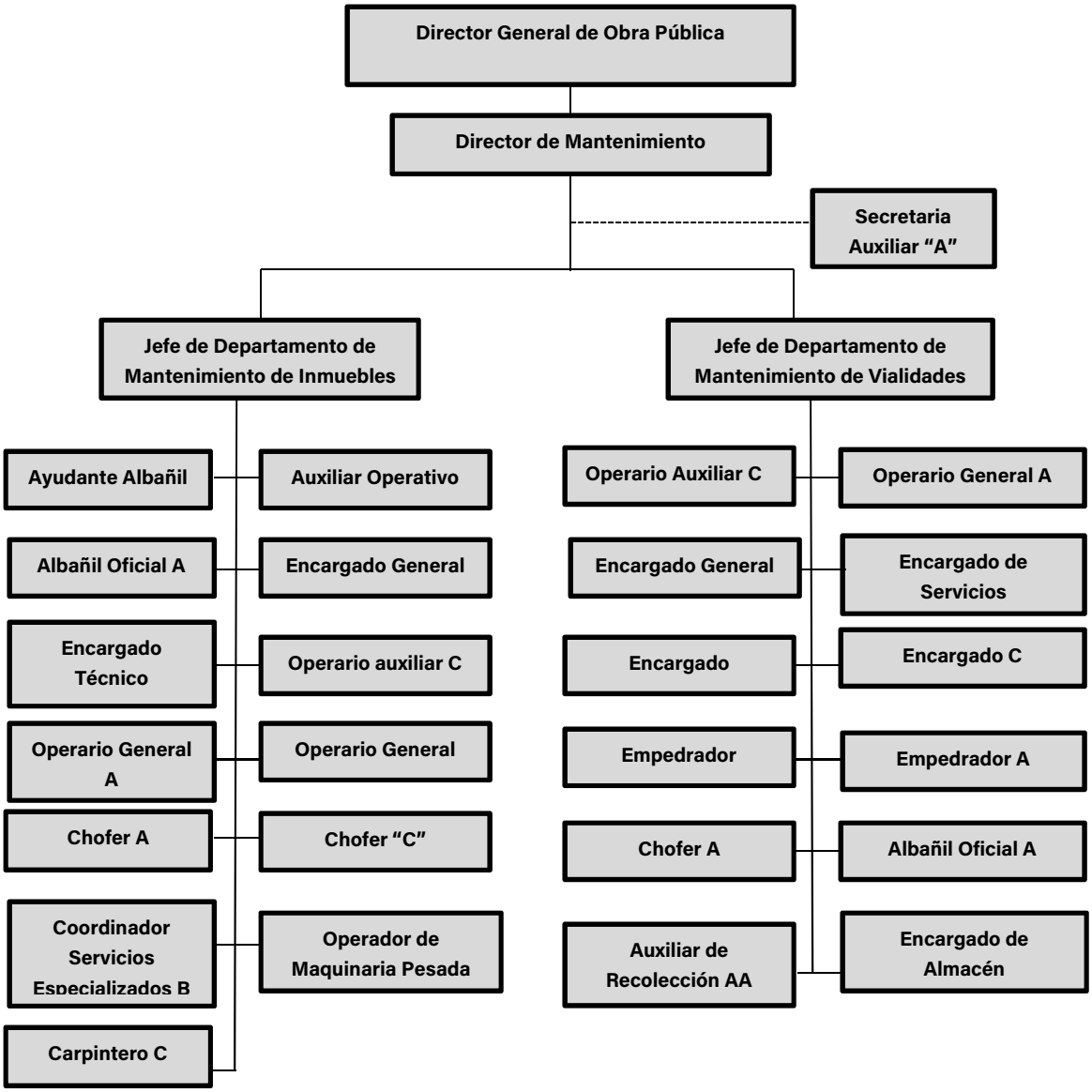
Funciones a su cargo:	
• Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla. • Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera. • Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Empedrador "A"**	N° de plazas: 5
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



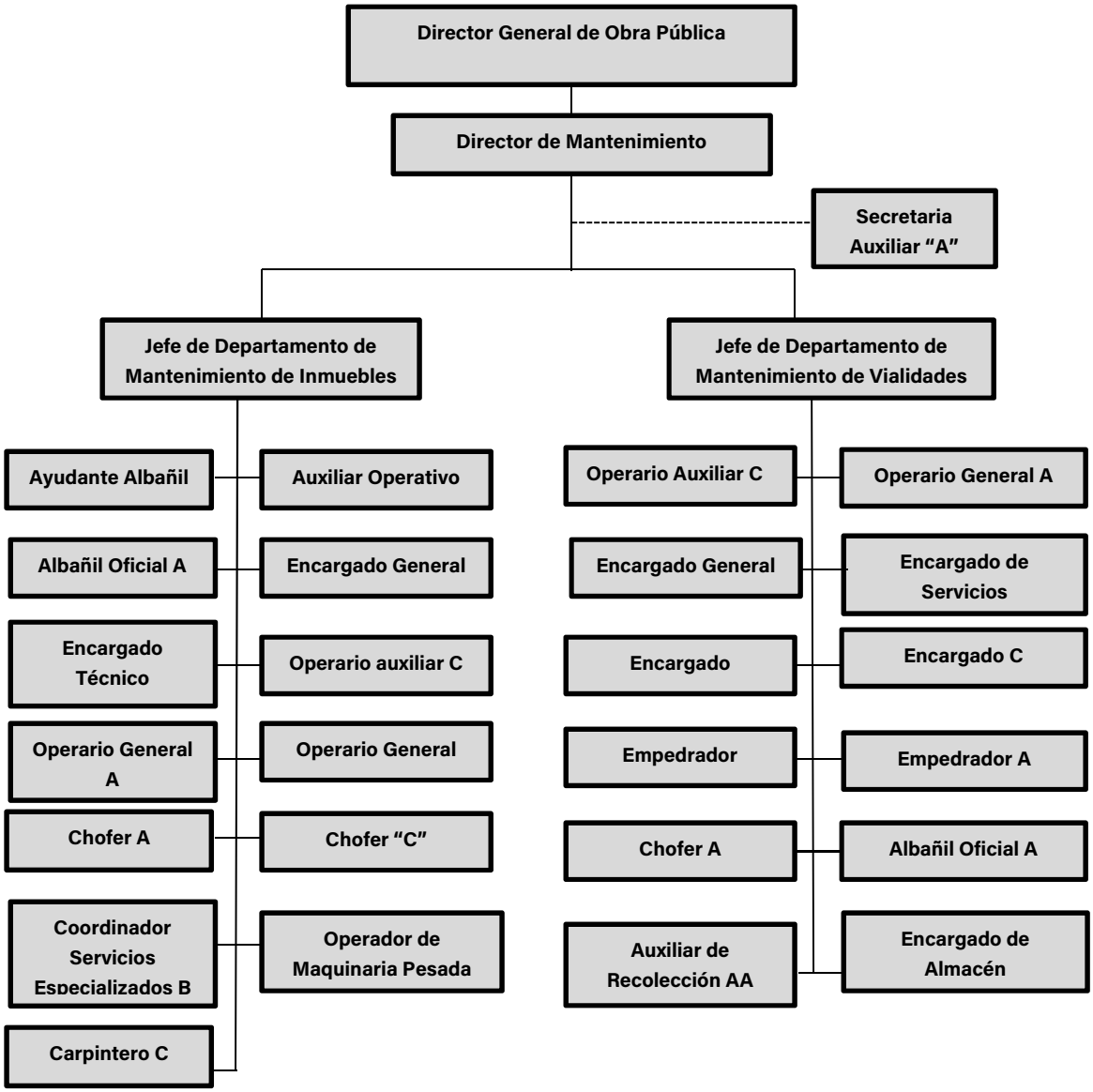
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Empedrador**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



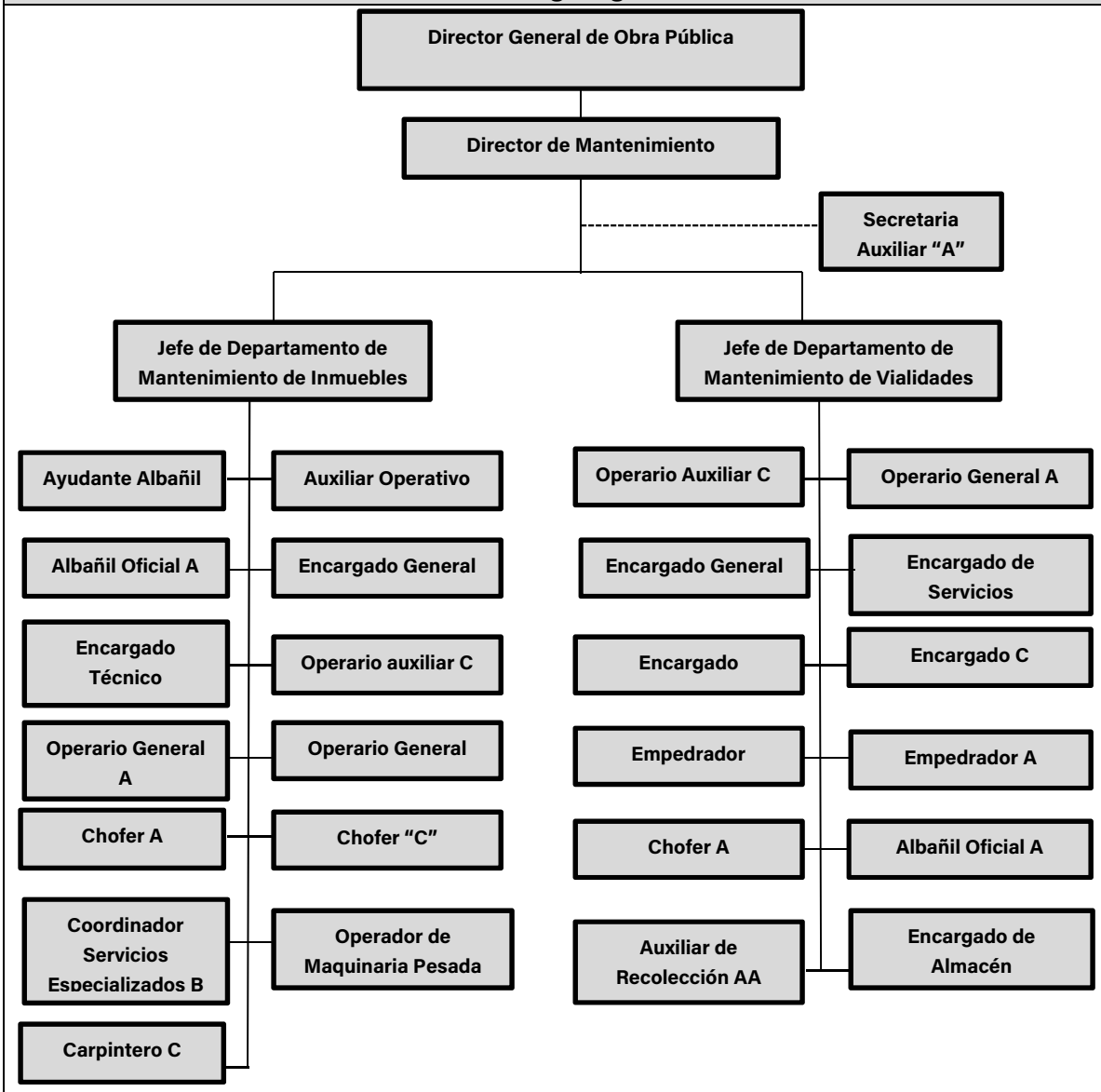
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo :	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Chofer "A"**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



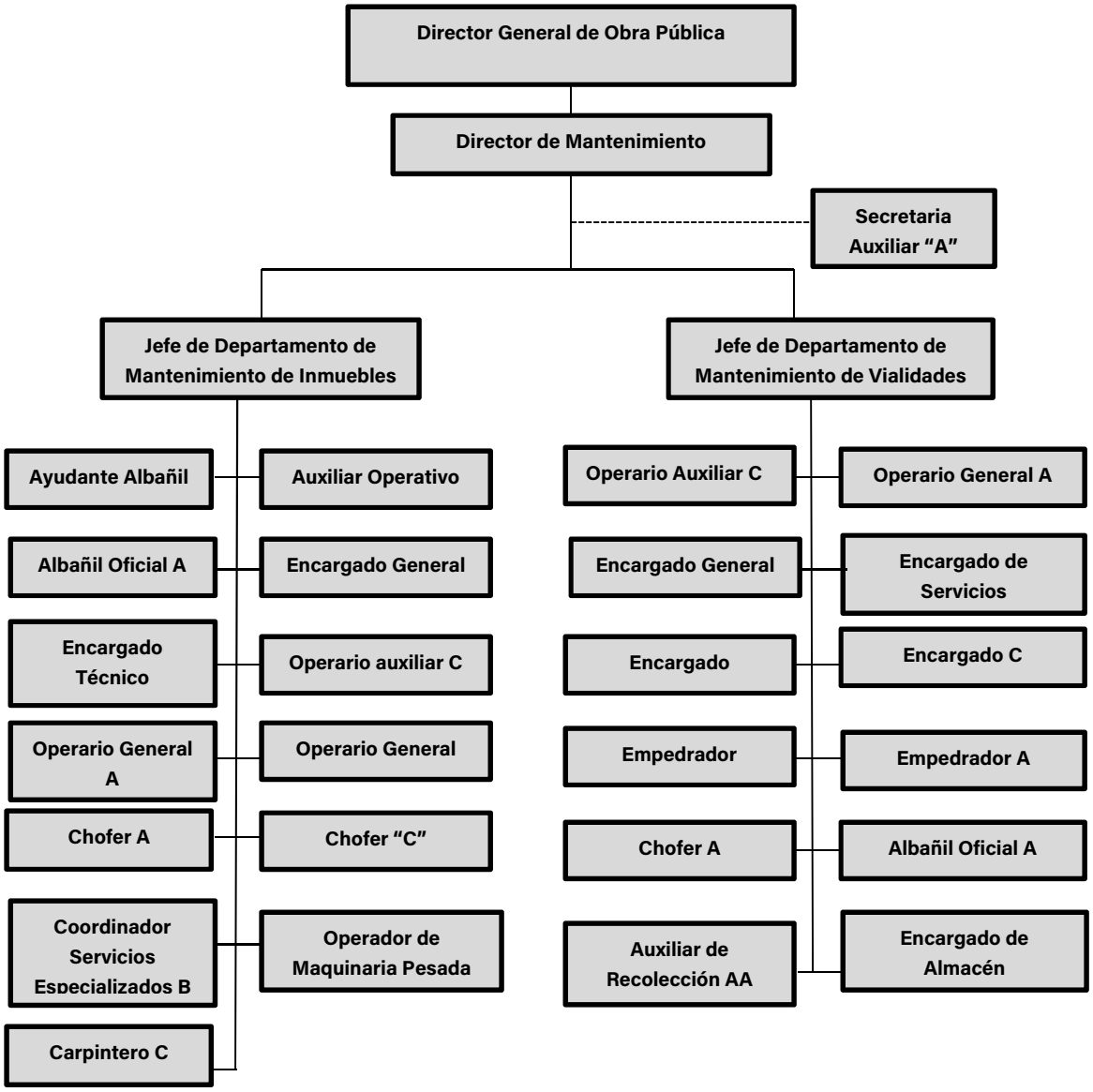
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su encargo:	
• 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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Albañil oficial "AA"**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

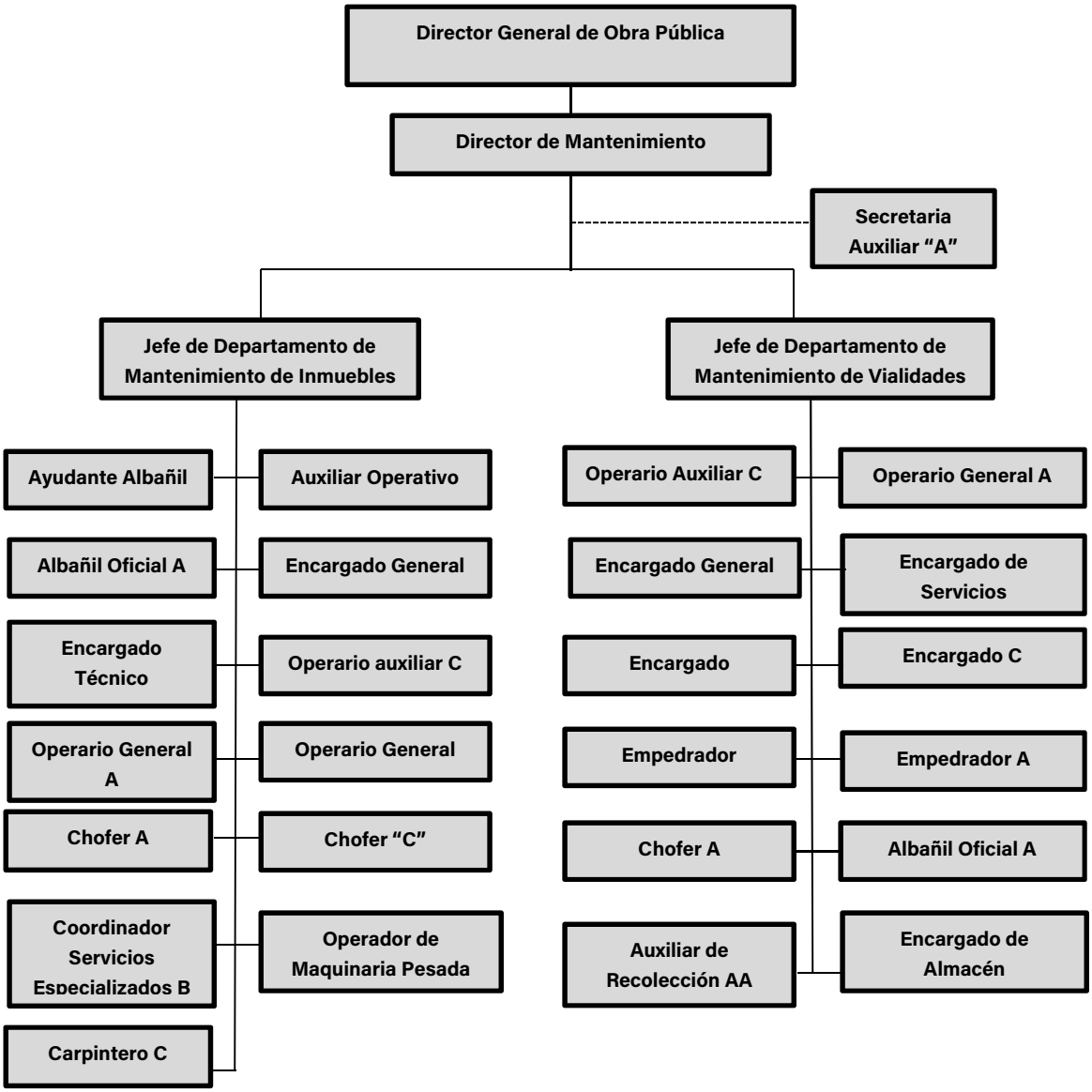
Funciones a su cargo:	
• Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera. • Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Auxiliar de recolección "AA"**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

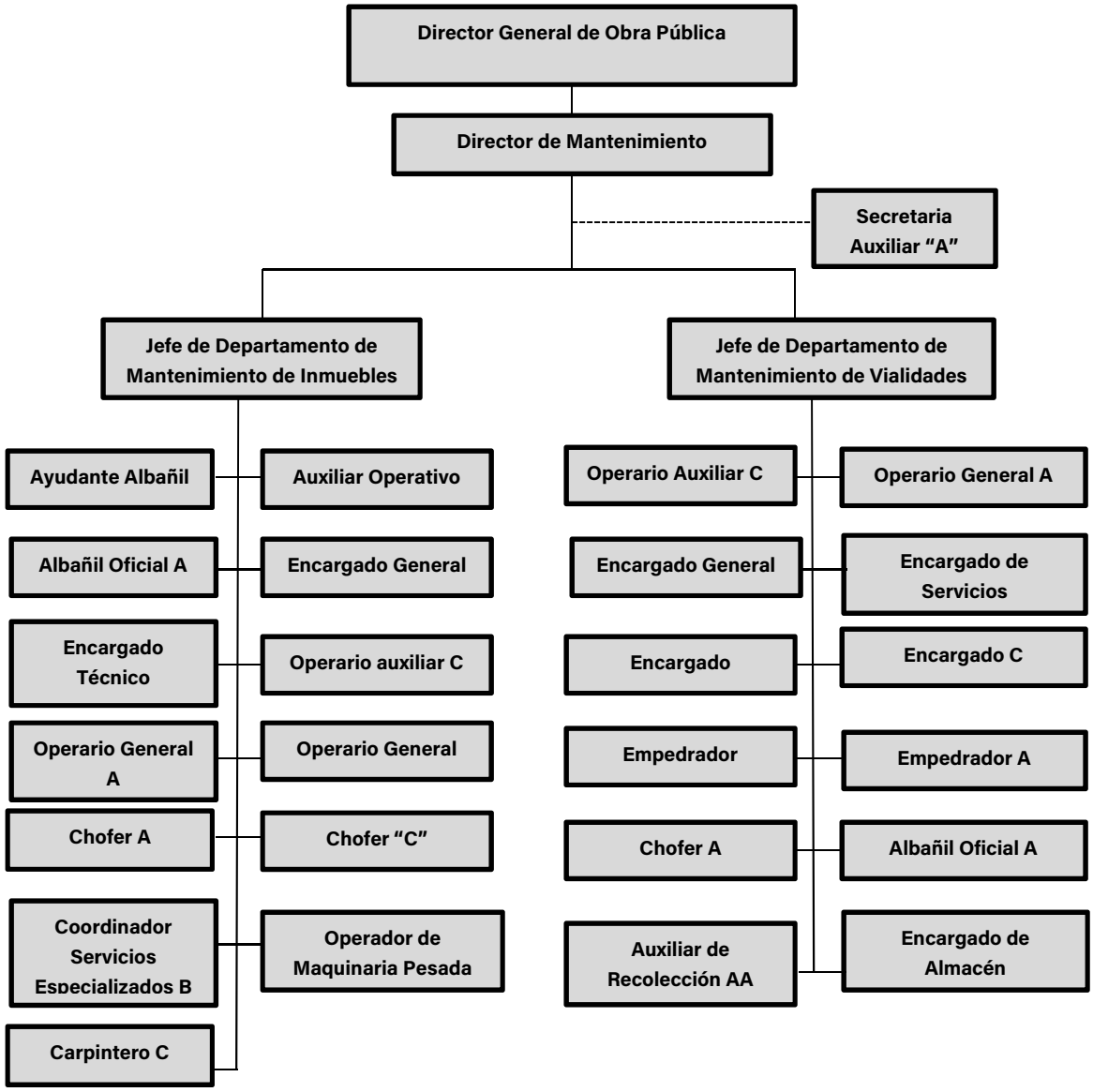
Funciones a su cargo:	
• Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera. • Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Encargado de Almacén**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

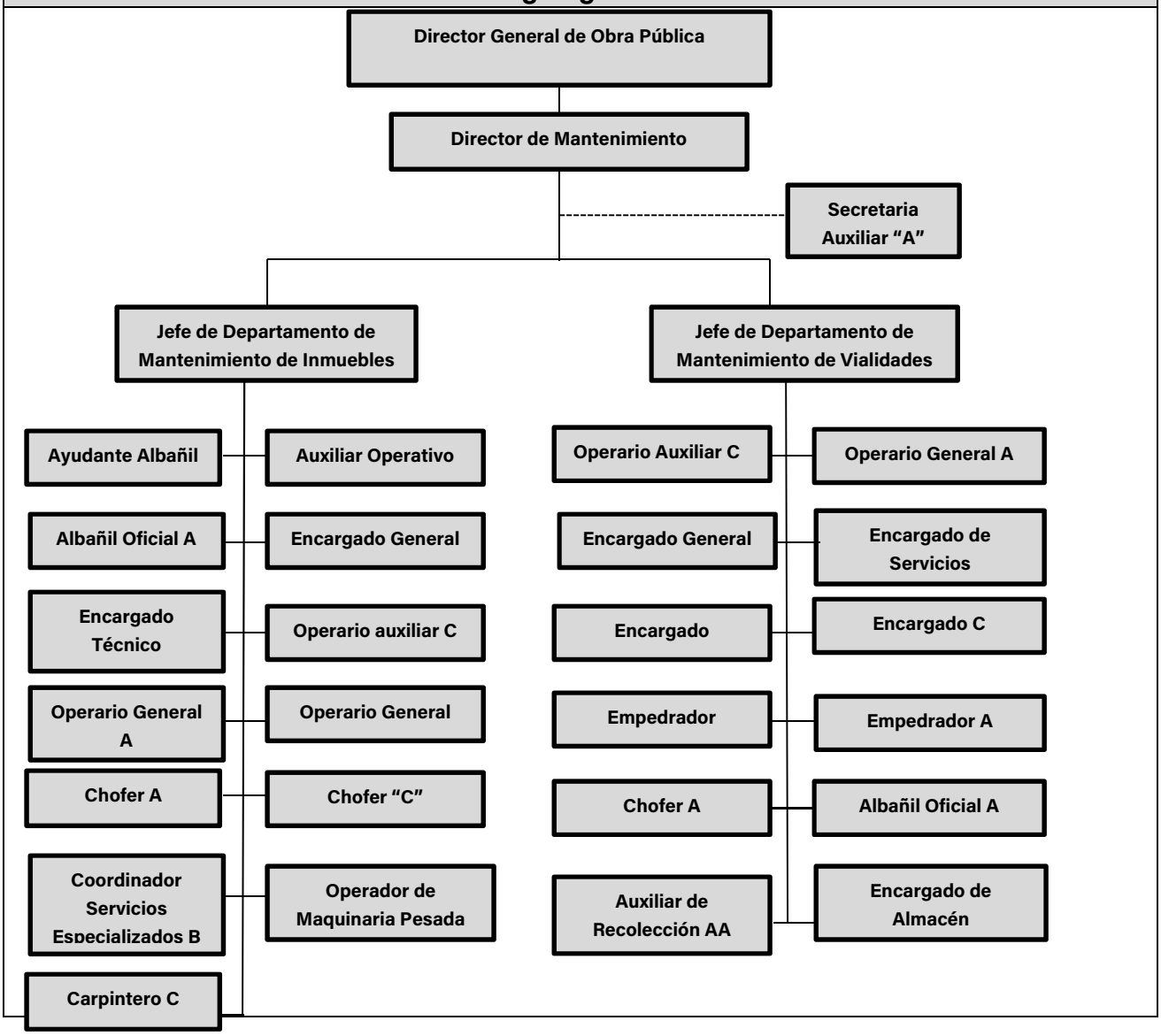
Funciones a su cargo:	
• Llevar a cabo el inventario de bodega y el ingreso y salida de mercadería. • Almacenamiento y distribución de carga y descarga en bodega. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**
Objetivo del puesto:	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, Operario General "A".

Organigrama:



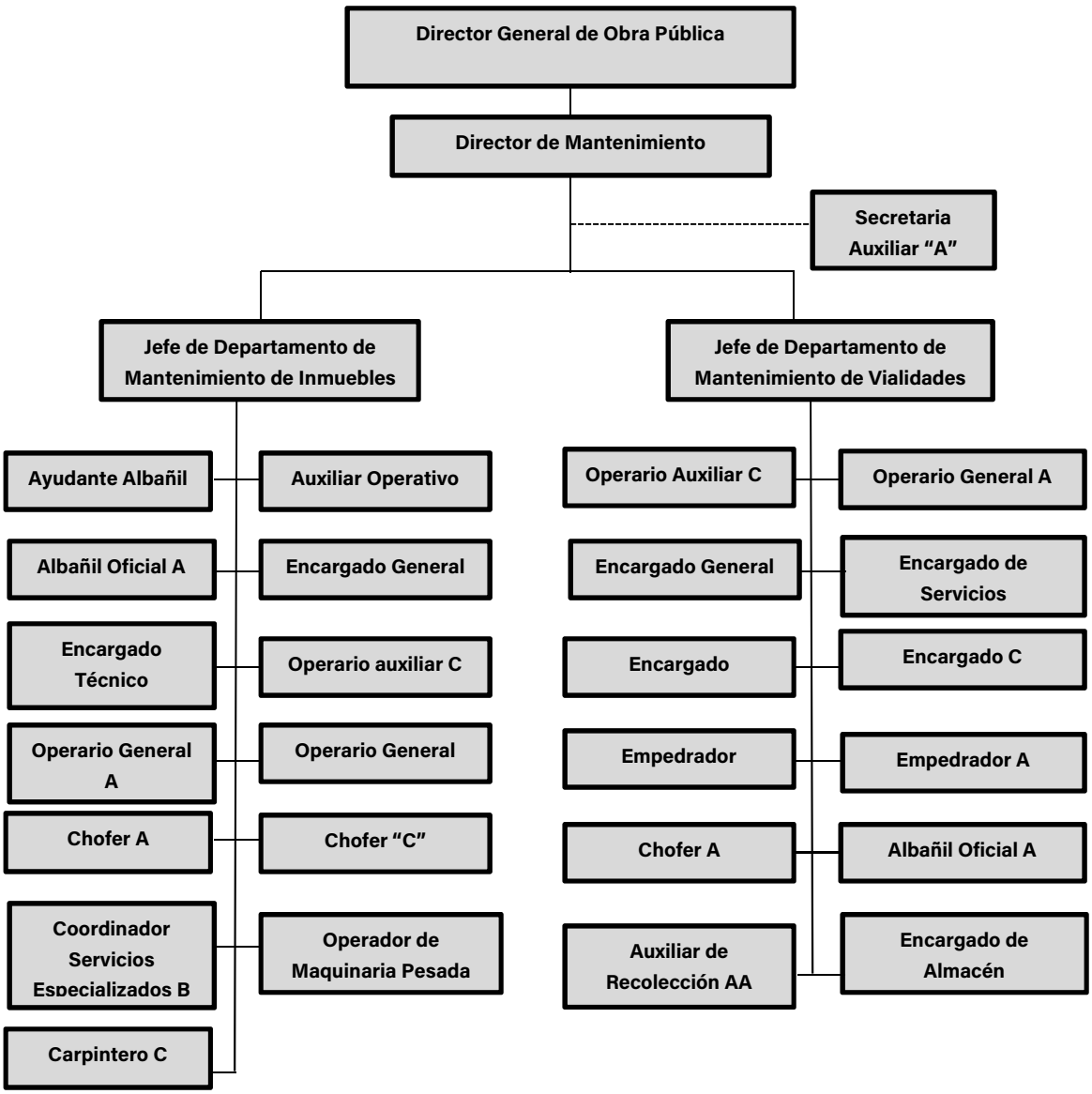
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• Encargado del mantenimiento de edificios del Ayuntamiento de colima. • Elaboración de presupuestos. • Manejo de personal del área. • Checar áreas deportivas que se encuentren en buen estado, en cuanto a la reparación de mallas ciclónicas de canchas, pintar canchas, tableros. • Levantamiento de solicitudes de apoyo enviadas al presidente. • Encargado de checar templetes y colocarlos. • Coordinar Mantenimiento de edificios en Pintura, Impermeabilización e instalaciones. • Apoyo a la jefatura de mantenimiento de vialidades. • Checar peticiones para elaboración de proyecto y presupuesto. • Checar trabajo de personal externo para las peticiones que solicita el gobierno. • Apoyo a la dirección de cultura y en eventos especiales como en las ferias. • Realizar actividades que el director le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Albañil ayudante**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

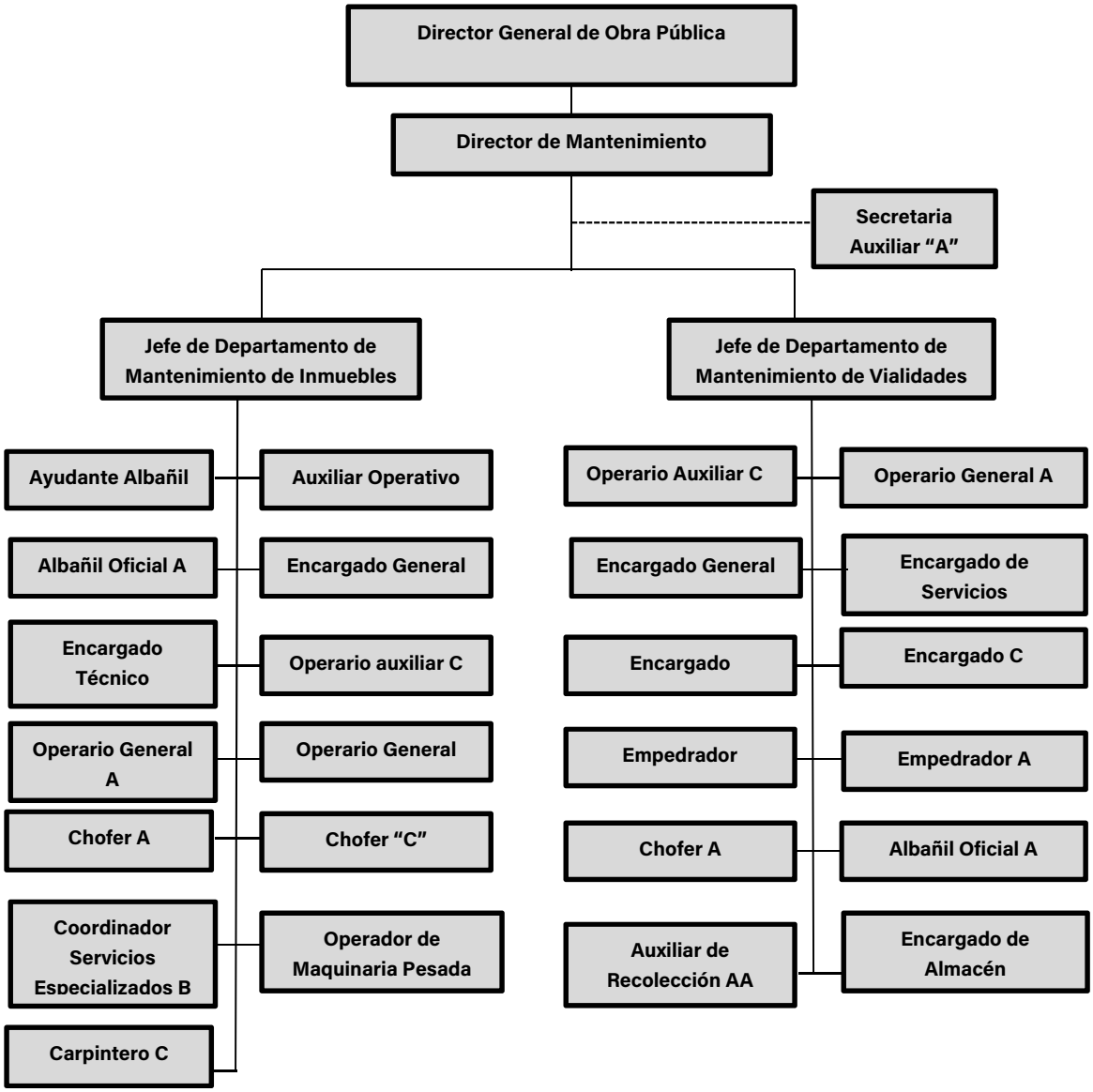
Funciones a su cargo:	
• Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera. • Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de 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	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Albañil oficial "A"**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



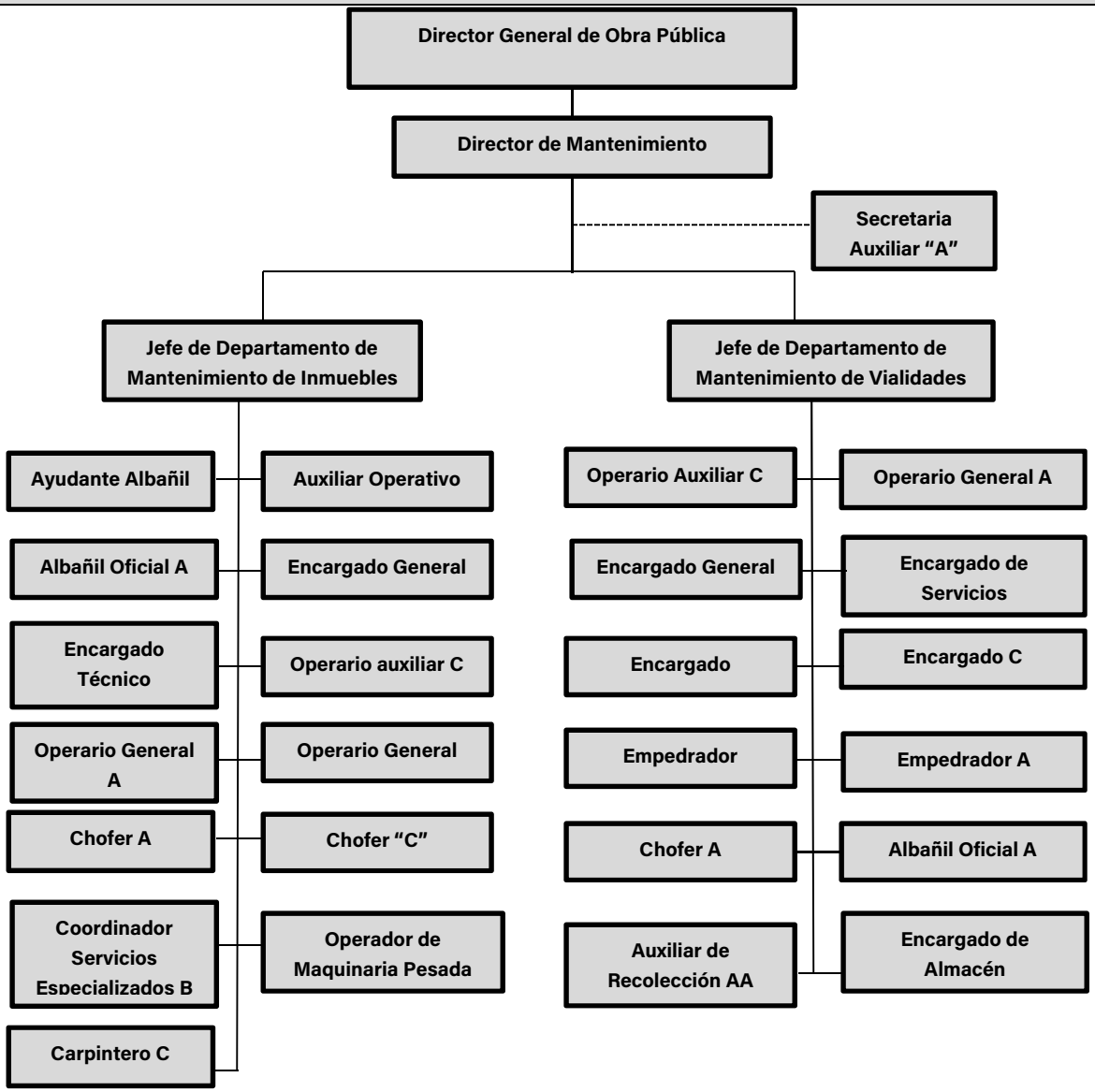
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

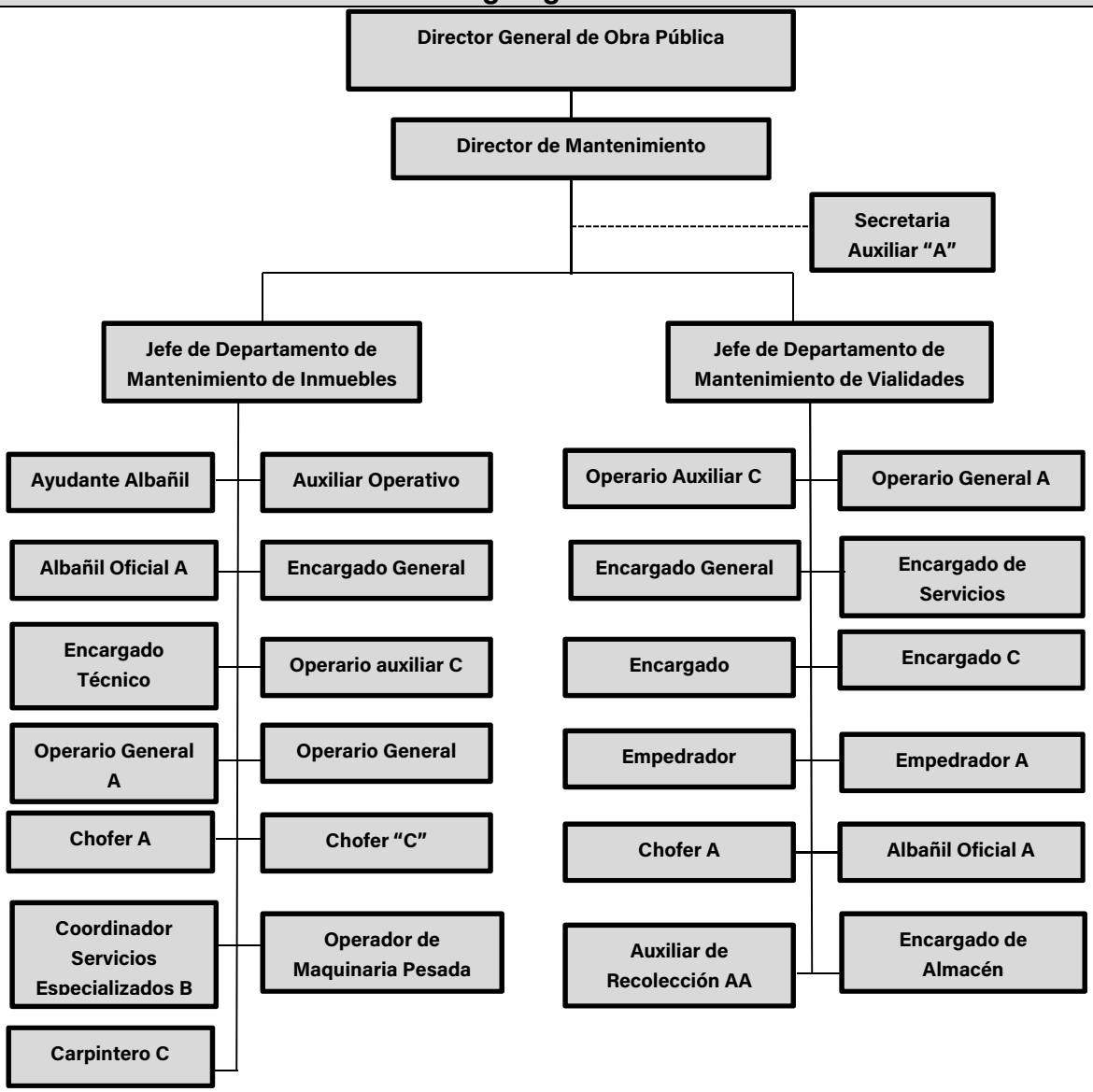
Funciones a su cargo:	
• Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla. • Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera. • Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Carpintero "C"**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



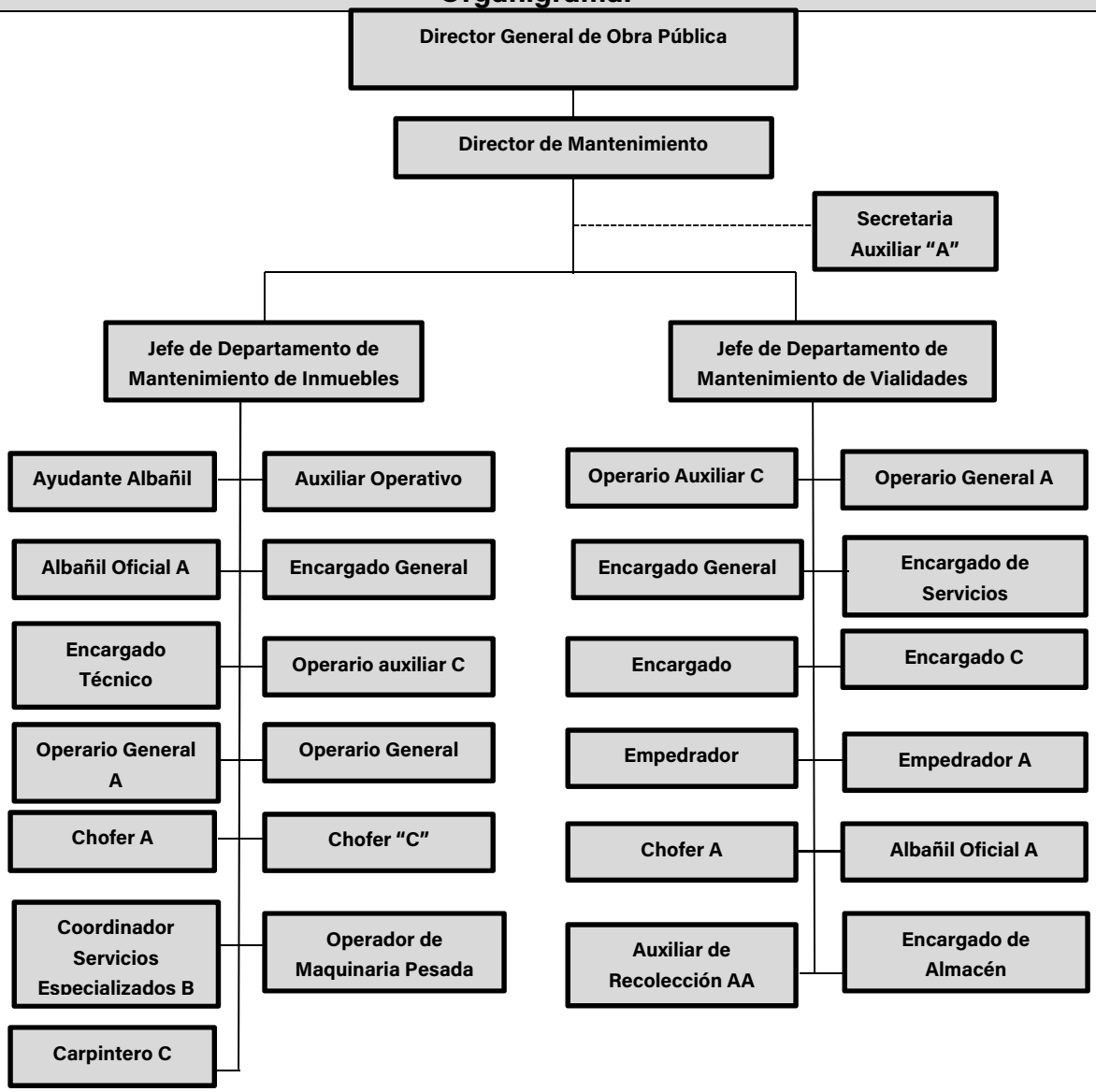
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Chofer "A"**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



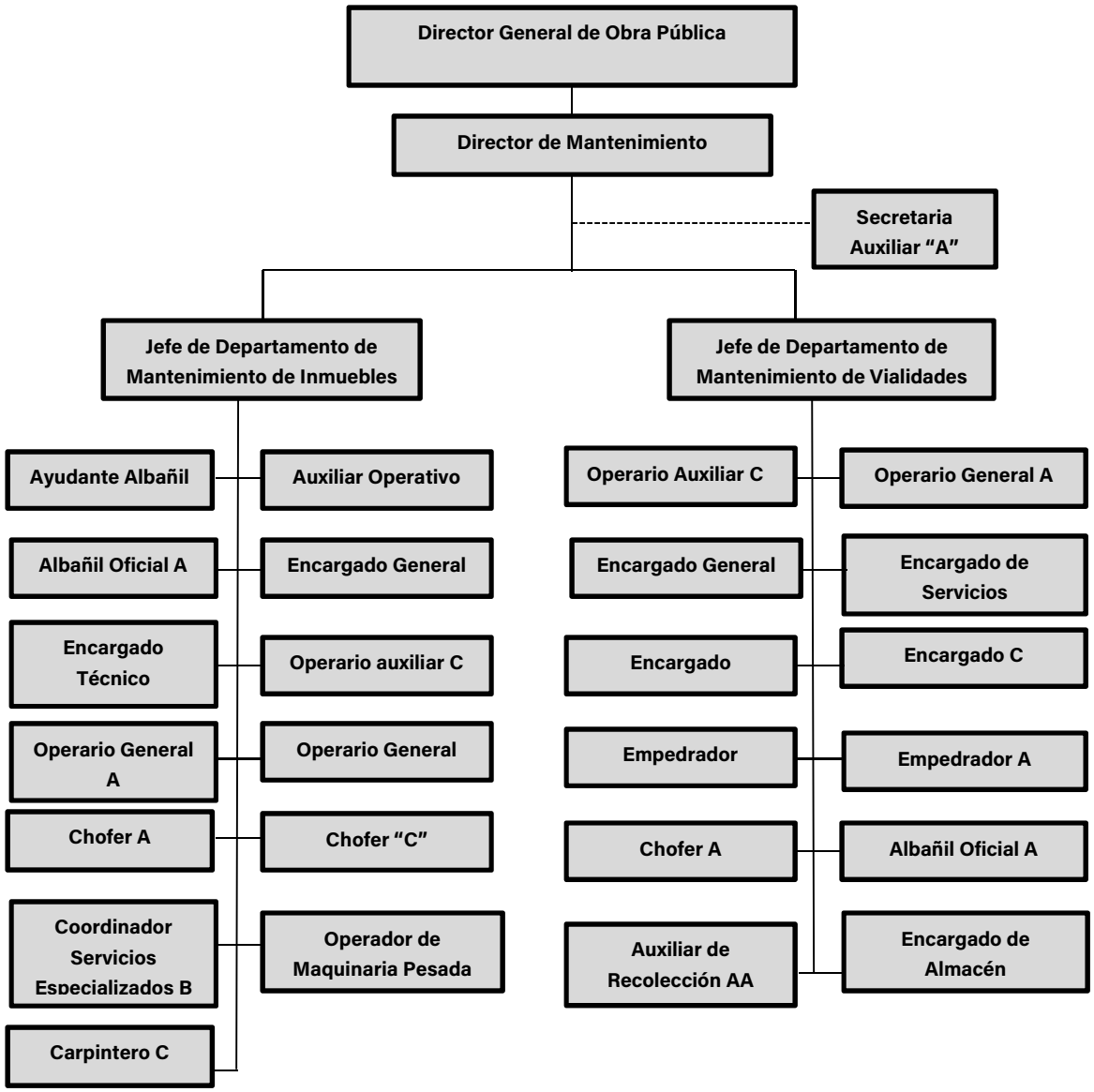
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Chofer "C"**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



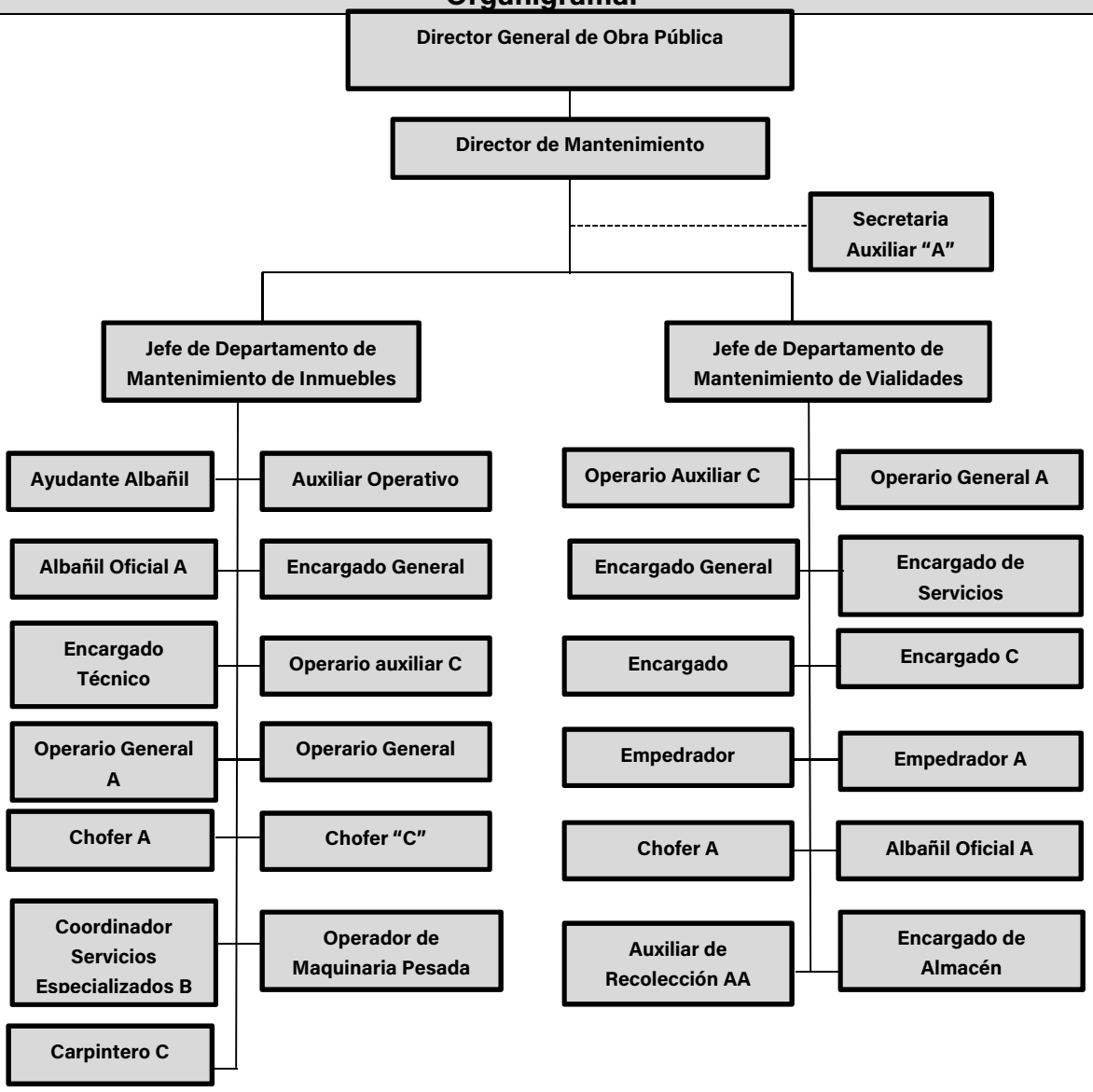
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

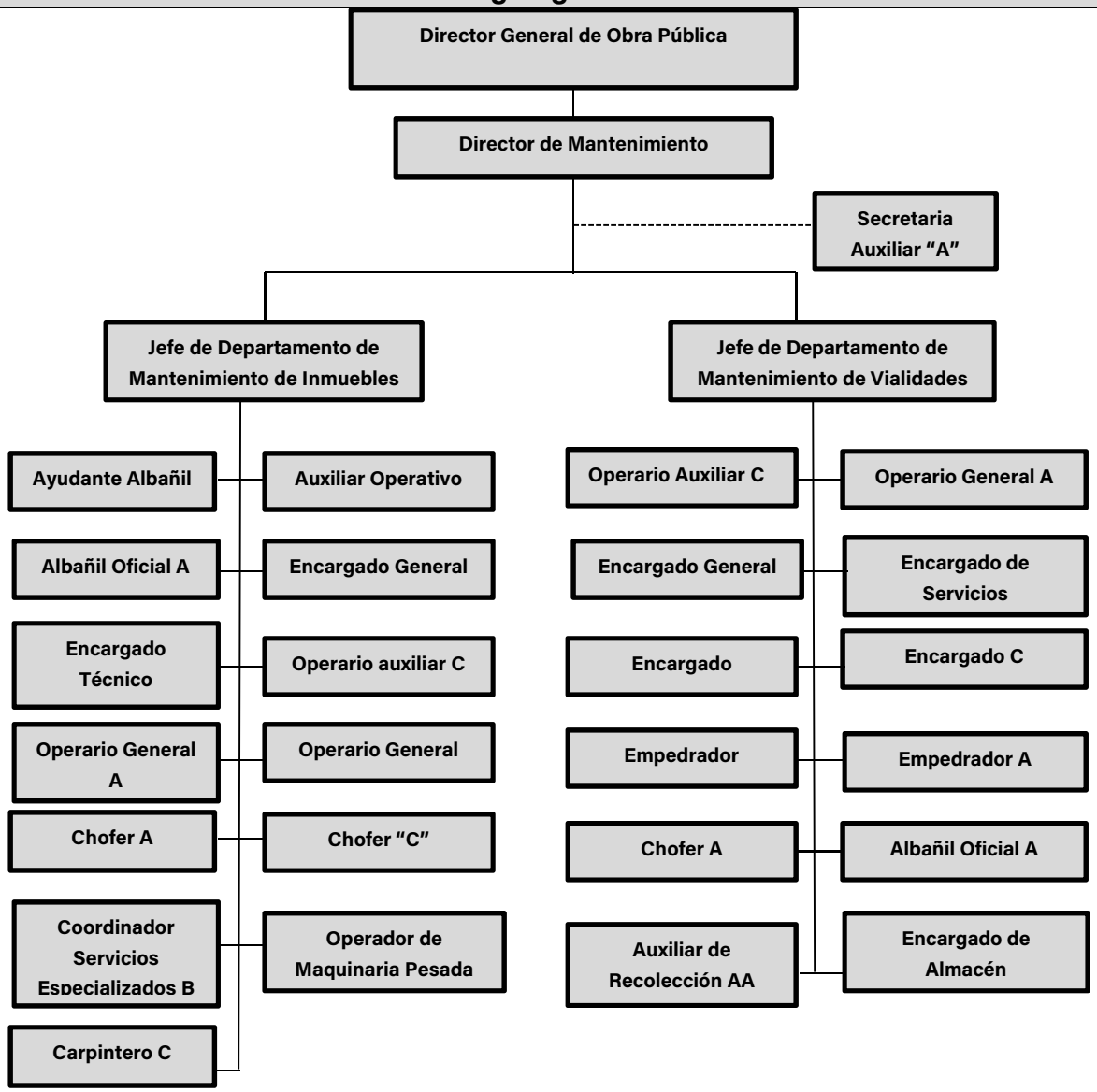
Funciones a su cargo:	
• Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla. • Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera. • Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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

Organigrama:



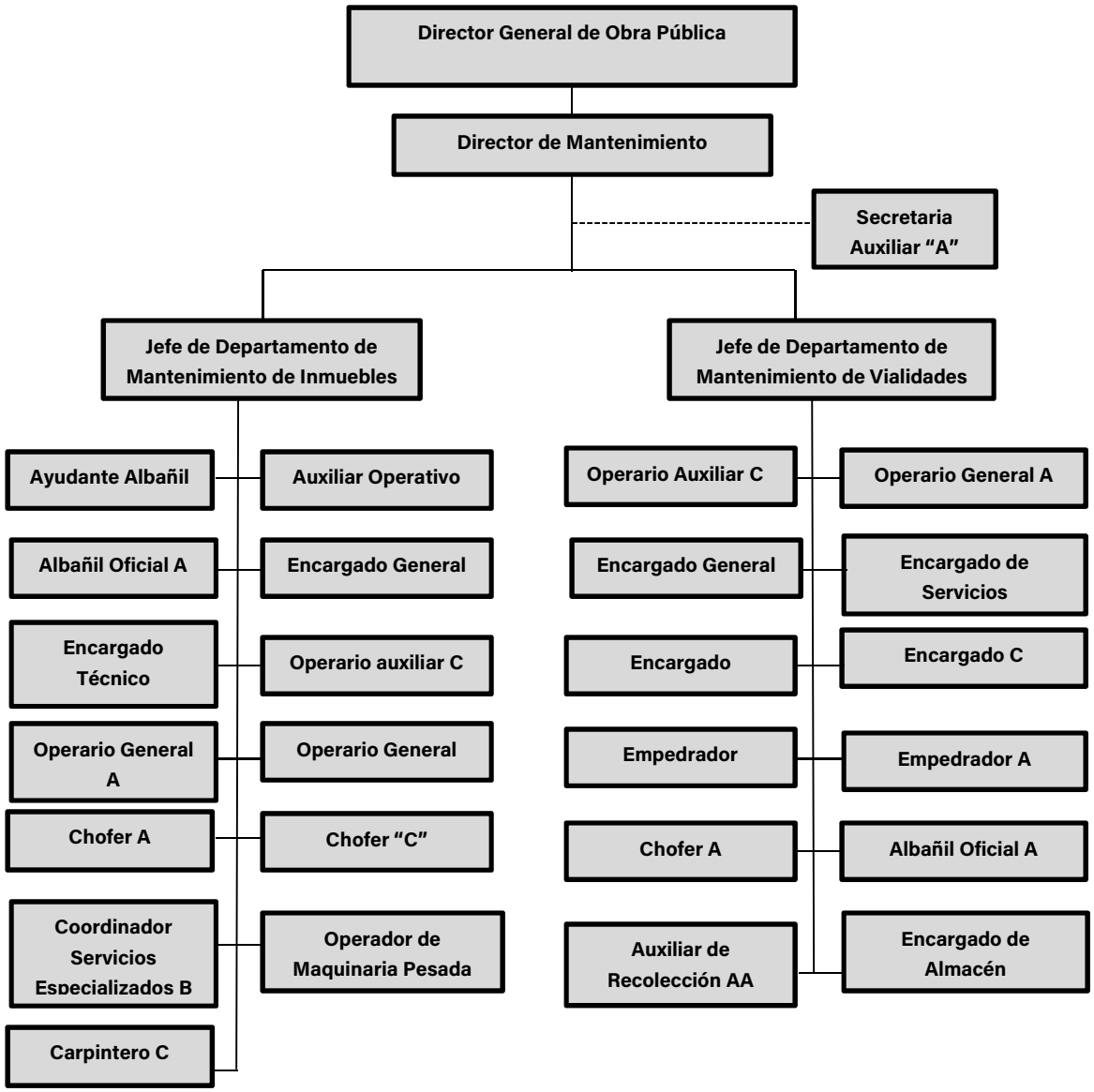
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Encargado Técnico**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

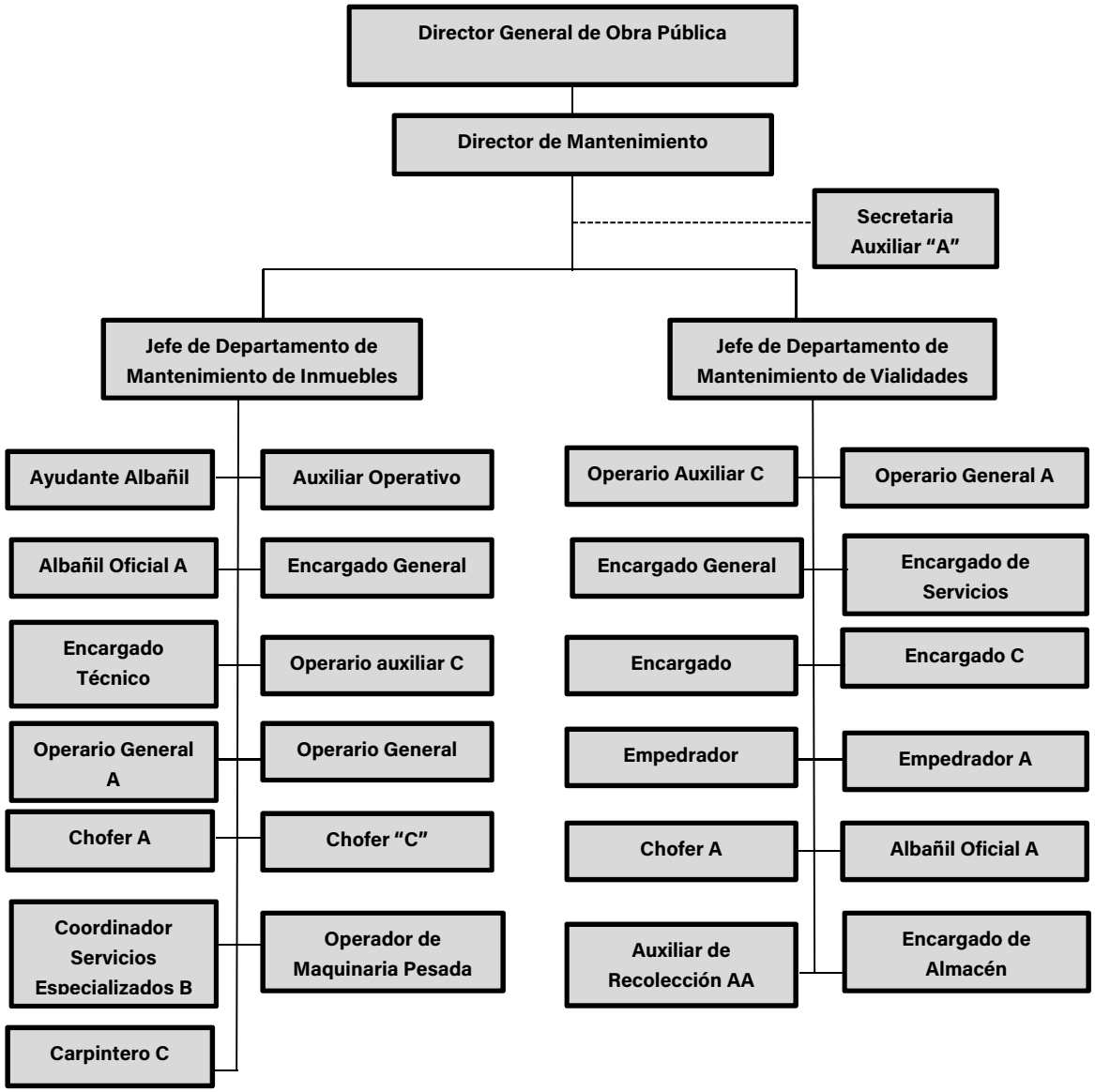
Funciones a su cargo:	
• Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla. • Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera. • Extras: trabajos en bacheo. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Operador de maquinaria pesada "DD"**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

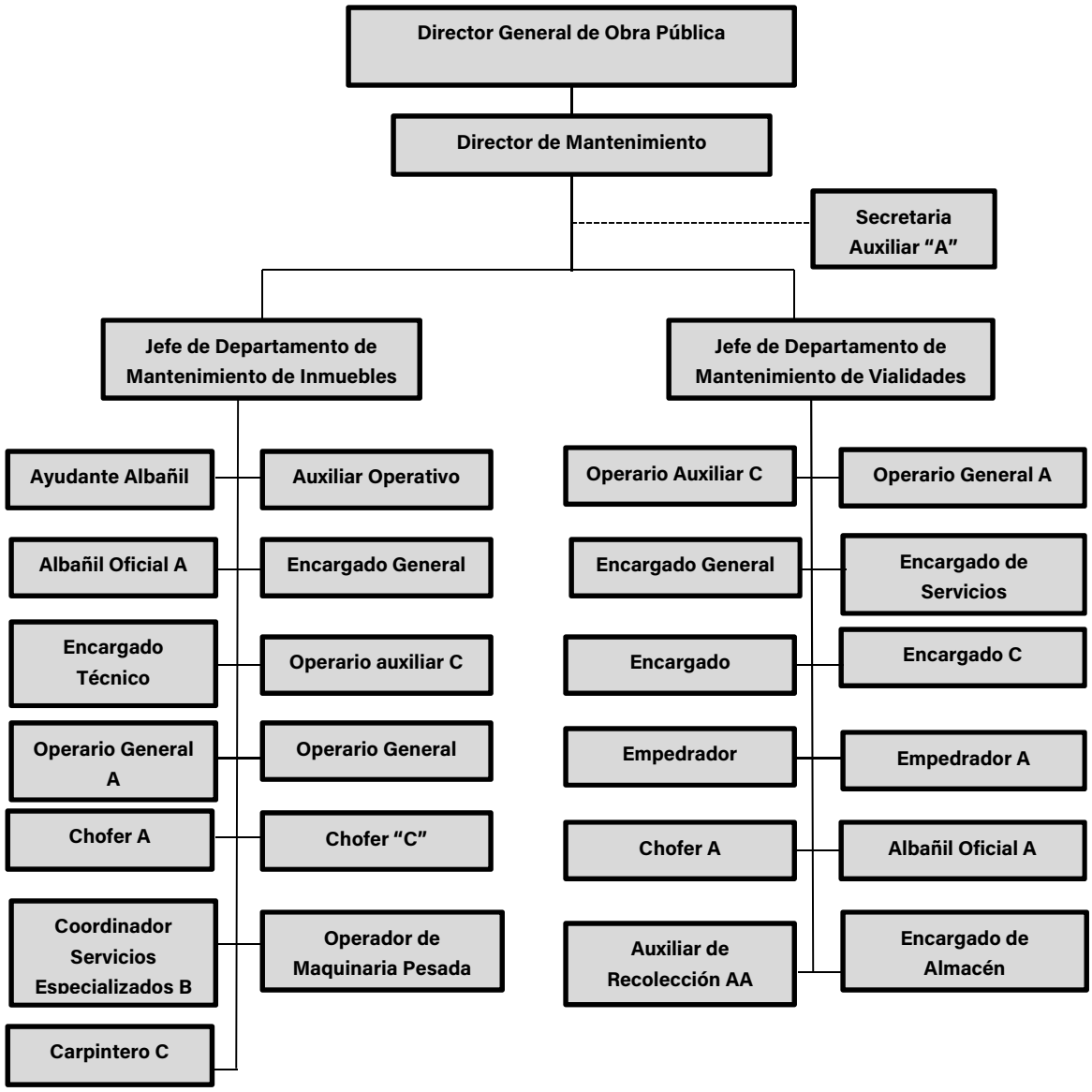
Funciones a su cargo:	
• Cargar escombro, tierra, asfalto. • Hacer excavaciones. • Limpiar zonas como lotes baldíos. • Supervisar y dar instrucciones al ayudante. • Limpieza de ríos. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Operario auxiliar "C"**	N° de plazas: 4
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:
• 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.

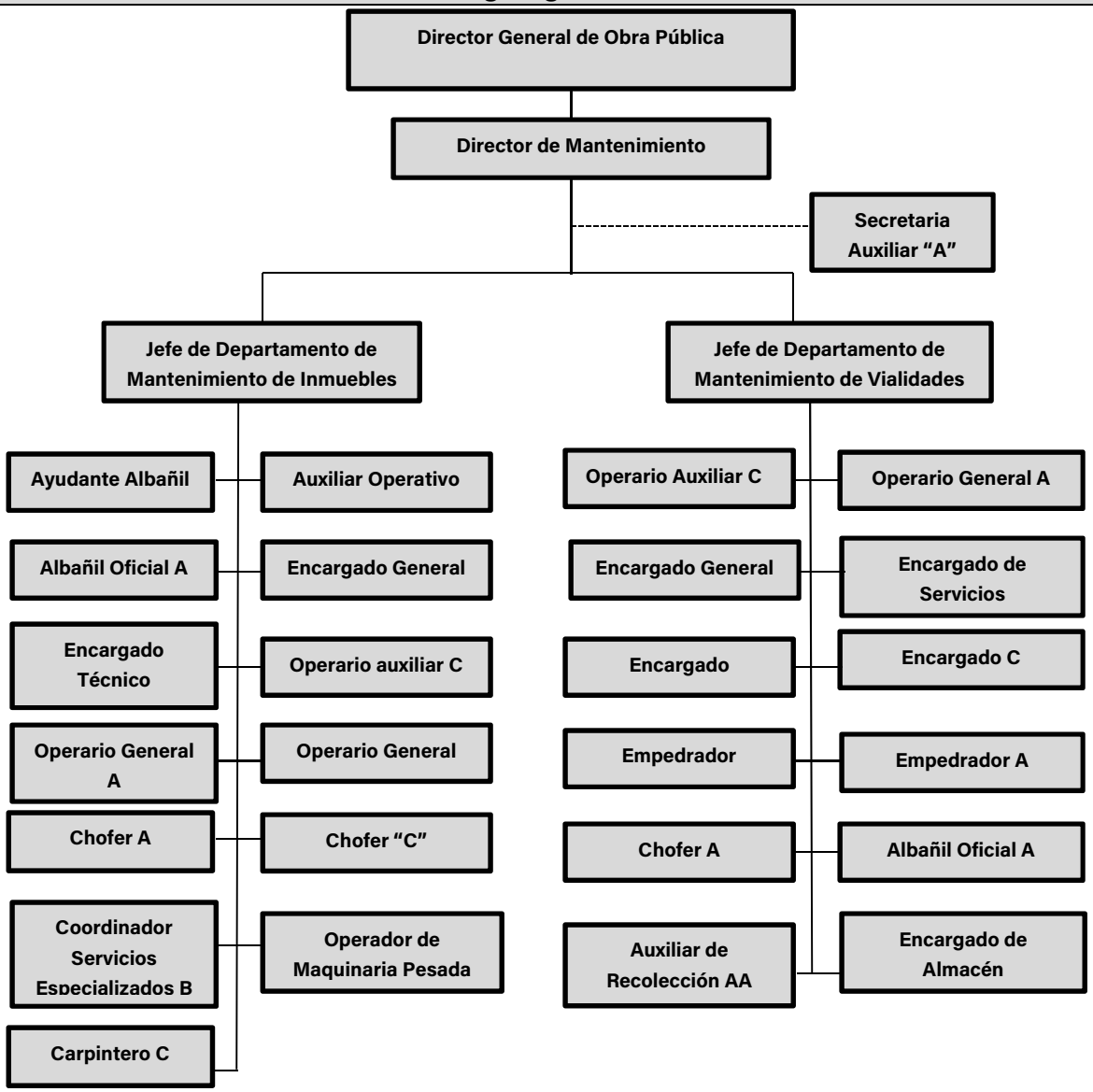
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna.

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

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Operario general**	N° de plazas: 1
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

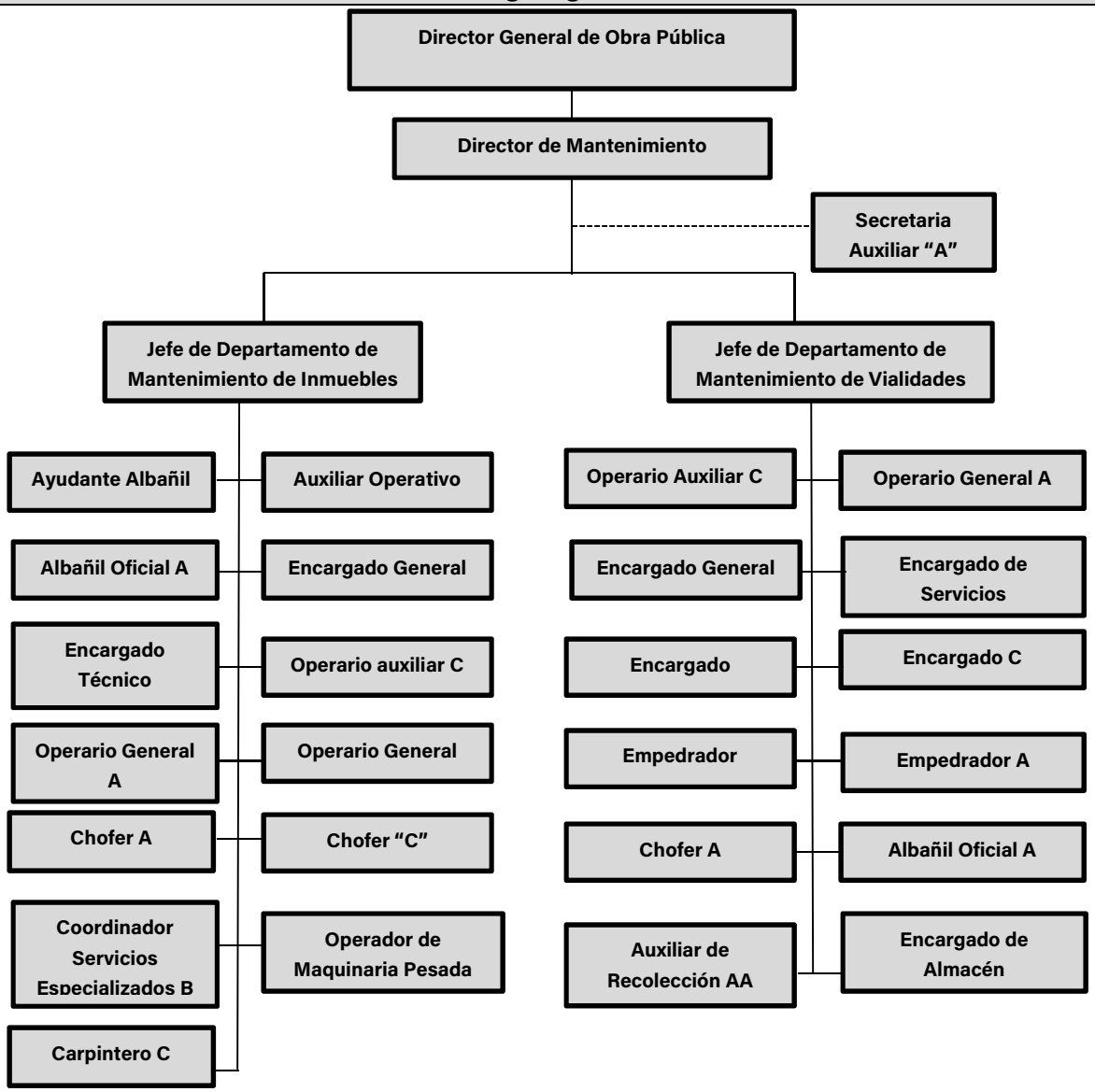
Funciones a su cargo:	
• Ejecutar los trabajos que le indique el jefe de Departamento o de cuadrilla. • Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera. • Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica. • Extras: trabajos de albañilería.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**Operario general "A"**	N° de plazas: 4
Objetivo del puesto:	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	

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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.	
Comunicación con otras áreas:	
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.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

6.- Validación.

Autorizó

Revisó

Director General de Obras Públicas

Departamento de Control y Evaluación de Riesgos

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

7.- 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	15/05/19	Actualizar la estructura organizacional, de acuerdo a las modificaciones al Reglamento de Gobierno Municipal de Colima.
4	Actualización	25/01/22	Actualizar la estructura organizacional, de acuerdo a las modificaciones al Reglamento de Gobierno Municipal de Colima.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

ANEXO 1

Con base al artículo 61 de la Ley Federal de Trabajo vigente y al Convenio de Concertación Laboral en su cláusula I en el apartado "Semana Laboral" los Horarios de trabajos son:

En lo que respecta al personal administrativo de confianza y de base, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo es de lunes a viernes de 8 horas la jornada laboral, al turno Matutino (8:00 a 16:00 horas) y Vespertino de 7 horas (13:30 a 20:30) acumulando 40 horas en la semana.

En lo referente al personal operativo de confianza y de base, laborarán de lunes a domingo en tres turnos: Diurno y Mixto 8 hrs. y Nocturno 7 hrs., acumulando 40 horas en la semana.

El personal Sindicalizado administrativo su jordana de trabajo es de 6.5 horas a la semana de lunes a viernes y los trabajadores operativos es dependiendo de su turno de lunes a domingo: Diurno y Mixto 8 horas y Nocturno 7 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los directores los horarios, de acuerdo a las necesidades de sus actividades que se desempeñan en su propia dirección.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

© MO/22

La revisión del documento estuvo a cargo del titular y personal del Departamento de Control y Evaluación de Riesgos, así como de los titulares de la Dirección General de Obras Públicas.

Colima, México.
Enero 2022.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.