

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ÍNDICE

1.- Introducción.....	4
2.- Información General.....	5
2.1.- Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.....	5
2.2.- Misión Institucional.....	7
2.3.- Visión Institucional.....	7
2.4.- Principios y Valores Institucionales.....	7
3.- Marco Jurídico.....	8
3.1.- Base Informativa.....	11
4.- Información específica.....	14
4.1- Organigrama	14
5.- Descripción de puestos: Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.....	15
5.1 Descripción de puestos: Dirección de Desarrollo Urbano.....	28

5.2 Descripción de puestos: Dirección de Ecología y Medio Ambiente.....	84
6.-Validación.....	117
7.- Bitácora de actualización.....	118

1.- Introducción

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización del Ayuntamiento de Colima, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran. Manual de Organización tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

En nuestro ámbito de acción el manual se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable. El manual de organización es,

por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

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.

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.

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. Principio 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

3.- Marco Jurídico.

Para el cabal cumplimiento de los programas en materia de desarrollo urbano y medio ambiente aprobados por el Ayuntamiento, así como de la infraestructura urbana, la supervisión técnica y realización de los proyectos urbanos municipales y los programas parciales de urbanización, así como autorizaciones de proyectos ejecutivos de urbanización, trámites y servicios el Ayuntamiento contará con una **Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Director General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**.

En el artículo 245 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el desenvolvimiento de sus funciones, la coordinación, supervisión y vigilancia, cuenta con dos direcciones de área: Dirección de Desarrollo Urbano y Dirección de Ecología y Medio Ambiente

En alusión del Artículo 115 fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Así como el artículo 87, fracción V , incisos a), b), c), d), e), f), g), h) e i) de la Constitución Política del Estado de Colima; dispone que los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal participando en la creación y administración de sus reservas territoriales y participando en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando en el Estado se elaboren proyectos de desarrollo regional se deberá asegurar la participación de los municipios, así como, autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; Interviniendo en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; otorgando licencias y permisos para construcciones en lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución mencionada en este párrafo, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

Con base a la Ley del Municipio libre del Estado de Colima en el Capítulo V, Artículo 45, fracción II La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, se desprende su misión de ordenar al municipio hacia un desarrollo urbano sustentable,

trabajando con honestidad, transparencia, tomando en cuenta la protección al medio ambiente, brindando servicios para elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio y la zona metropolitana de Colima, basando en ello el Artículo 245, del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, menciona que para auxiliar al Presidente Municipal en materia de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, el Ayuntamiento tendrá una Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, misma que estará a cargo de una persona denominada Director General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. El cual tiene como funciones, las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, ecología, control del uso del suelo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, basándose en programas de desarrollo urbano y en coordinación con los Consejos Consultivos y Comités Técnicos relativos al desarrollo urbano, en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Municipal, así como de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos, el Reglamento de Zonificación y demás ordenamientos que se expidan en la materia.

Para tal efecto, el Artículo 245 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima cita que la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, contará con las siguientes dependencias; Dirección de Desarrollo Urbano, que integra, Jefatura de Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano, Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción y Jefatura de Departamento de Inspección y Supervisión de Obras; Dirección de Ecología que integra Jefatura de Área de Calidad Ambiental. Para el desempeño de sus funciones y responsabilidades, así como la coordinación, supervisión y vigilancia de sus

actividades, tendrá además de las funciones encomendadas a la misma, las señaladas para sus dependencias.

3.1 Base Normativa

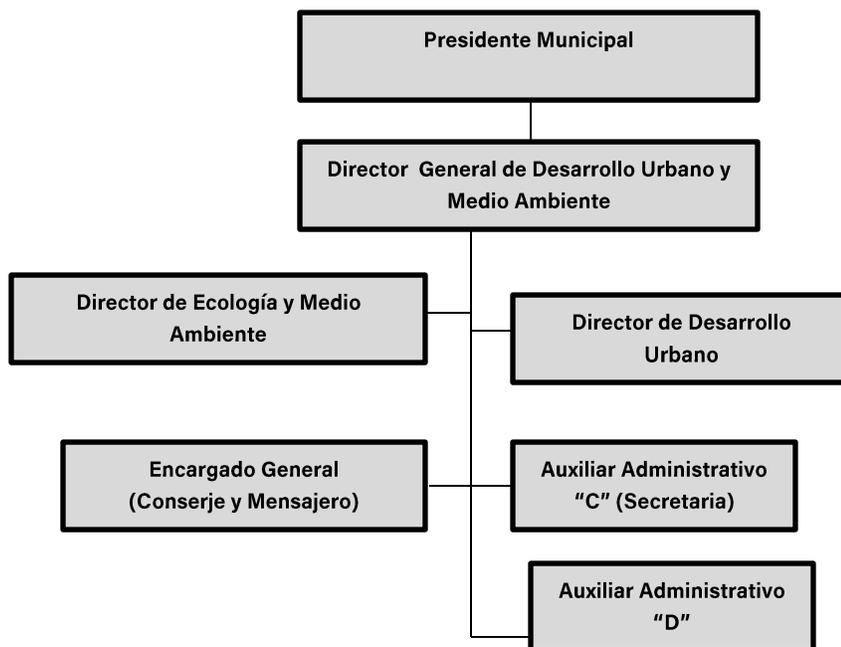
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Ley de Residuos del Estado de Colima
- Ley de Planeación del Estado de Colima
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Asentamientos Humanos de Colima.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Reglamento de Zonificación del Estado de Colima
- Reglamento de Zonificación del Municipio de Colima
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Colima
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Colima
- Reglamento de Imagen Urbana del Centro Histórico del Municipio de Colima

- Reglamento Interno para la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Colima
- Ley de Condominios del Estado de Colima.
- Ley de Aguas del Estado de Colima.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.
- Ley del Instituto de Vivienda del Estado de Colima.
- Ley que crea el Registro de Peritos Valuadores de Colima.
- Ley de Hacienda del Estado de Colima.
- Ley para Regular la Presentación del Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Estado de Colima.
- Ley General de Hacienda Municipal.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LEGEPA)
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima
- Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima
- Normas Técnicas Complementarias de Desarrollo Urbano
- Plan de Desarrollo Urbano de Colima
- Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población

4.-Información Específica

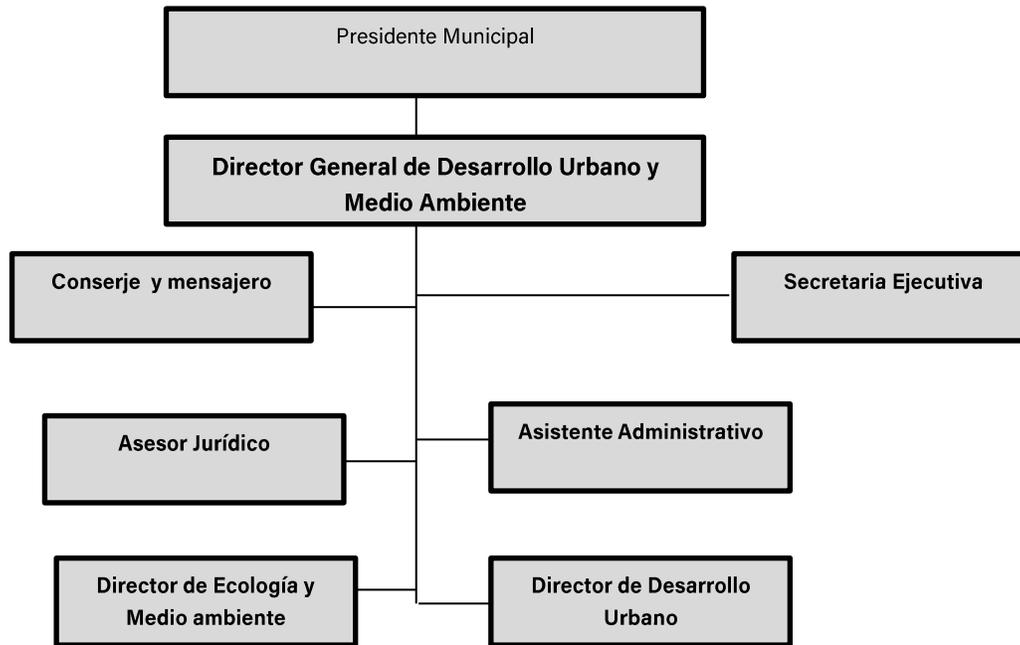
4.1. Organigrama



5.- Descripción de Puestos: Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Nombre del Puesto:	Director General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Objetivo del Puesto:	Formular, administrar e implementar los planes, programas y proyectos urbanos de conformidad con los instrumentos de planeación y la normativa en la materia. Además de regular y controlar el crecimiento urbano mediante programas de desarrollo urbanos y de centros de población así como edificaciones vigilando el cumplimiento de la normatividad Municipal en material de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal.
Puestos bajo su mando:	Secretaria Ejecutiva Asistente Administrativo Conserje y Mensajero Asesor Jurídico de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Director de Desarrollo Urbano Director de Ecología y Medio Ambiente

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Formular, aprobar y administrar la zonificación, planes y programas de desarrollo urbano municipal
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales
- Controlar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción territorial municipal
- Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana
- Otorgar licencias y permisos para construcciones
- Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica
- Regular y controlar el crecimiento urbano, autorizando proyector urbanos municipales, vigilando el cumplimiento de la normatividad estatal y municipal en materia urbana y del medio ambiente
- Autorización de Proyectos Urbanos Municipales
- Recibir, tramitar y coordinar de forma eficiente la expedición de dictámenes en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable

- Vigilar en el ámbito de su competencia la observancia de los planes de Desarrollo Urbano y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con otras dependencias municipales.
- Aplicar en asuntos de su competencia sanciones, clausuras, procedimientos y medidas previstas en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Colima y demás reglamentos aplicables en la materia, en caso de incumplimiento de las obras.
- Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios, subdivisiones, fusiones y re lotificaciones.
- Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano en lo referente a las obras, según lo establezcan las Leyes, Decretos y Reglamentos en la materia.
- Elaborar, revisar o proponer las actualizaciones o modificaciones a los Reglamentos y disposiciones normativas de desarrollo urbano y medio ambiente, de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.
- Vigilar la correcta aplicación y observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo y el respeto al entorno ecológico que corresponda.
- Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y ecológica y, en su caso, dictar las medidas correspondientes.
- Las demás funciones inherentes al puesto o las que, en su caso, asigne el Presidente Municipal de Colima.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	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 y Dependencias Federales y Estales en la materia.
Requisitos:		
Escolaridad:	Ingeniero o Arquitecto preferentemente y otras carreras afines.	
Conocimientos:	Ingeniera Civil, Arquitectura, Administración y computación básica. Normatividad Estatal y Municipal en materia de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente. Administración de materia Urbana, proyectos constructivos y arquitectónicos	
Habilidades:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Trabajo en equipo. Honestidad Manejo del Personal. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Experiencia:	Dos años en puestos Administrativos similares.	
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

Nombre del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Objetivo del Puesto:	Asistir al Director General en actividades secretariales y administrativas.
Jefe Inmediato:	Director General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Puesto bajo su mando:	No aplica.

Organigrama



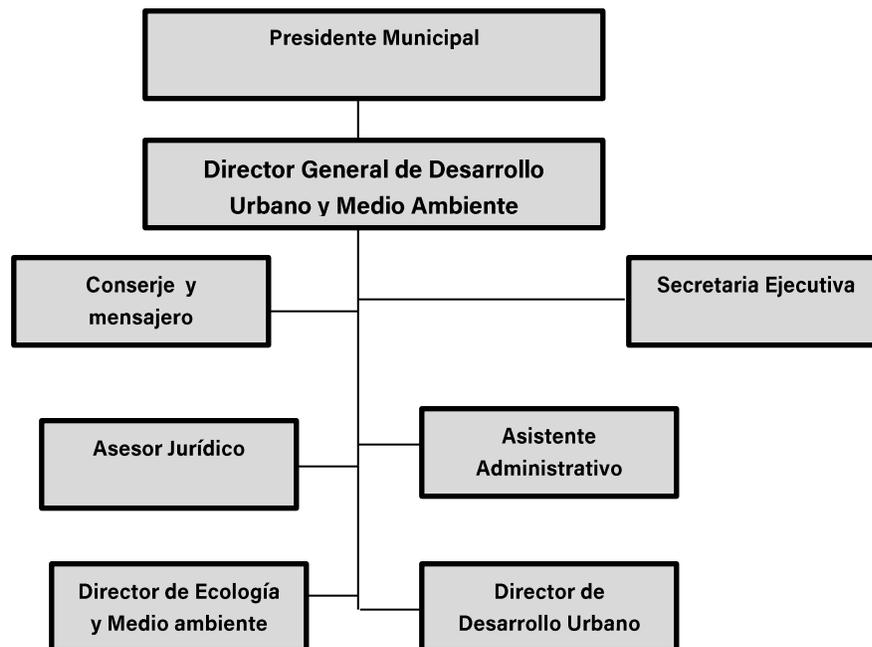
Funciones a su cargo:

- I. Apoyo secretarial al Director
- I. Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
- II. Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento del área de trabajo.
- III. Contestar teléfono, anotar recados y canalizar las llamadas.
- IV. Recepción, Elaboración de correspondencia del despacho.
- V. Elaboración de requisiciones del despacho.
- VI. Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia.

VII.	Tomar dictados, para la realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos que requiera el Director.	
VIII.	Llevar control de vacaciones del personal del despacho.	
IX.	Encargada de los sellos de la oficina.	
X.	Revisión y control de documentos para firma del Director General	
XI.	Control de fondo revolve	
XII.	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.	No Aplica
Requisitos:		
Escolaridad:	Preparatoria y/o Carrera Técnica Secretarial	
Conocimientos:	Básicos en Computación, archivonomía, redacción y administración.	
Habilidades:	Organización, Responsabilidad y Honestidad.	
Experiencia:	Seis meses en puestos administrativos similares.	
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Objetivo del Puesto:	Asistir al Director General en actividades administrativas.
Jefe inmediato:	Director General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Puestos bajo su mando:	No aplica.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Apoyo Administrativo al Director General.
- II. Apoyo en recepción de la documentación.
- III. Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- IV. Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y/o circulares
- V. Atención y Seguimiento a los reportes ciudadanos a través de MejoraClick
- VI. Cargar diversos formatos de la Dirección al Portal Nacional de Transparencia (PNT: SIPOT)
- VII. Enviar informes de reportes mensuales de los trámites de la Dirección General para suministrar el portal de Catastro
- VIII. Dar seguimiento a las metas y acciones de la Dirección General implementadas en el Plan Municipal de Desarrollo

- IX. Proveer apoyo administrativo para asegurar que las operaciones de la Dirección sean efectivas, estén al día y se lleven cabo de forma correcta.
- X. Seguimiento a la Agenda Municipal de Desarrollo
- XI. Verificar Programas Presupuestarios para Municipios en materia de Desarrollo Urbano
- XII. Elaborar presupuesto de la Dirección General
- XIII. Elaborar el Programa en base a Resultados (PbR), Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General.
- XIV. Elaborar los Informes de Gobierno Municipal de la Dirección General.
- XV. Elaborar y distribuir minuta de reuniones.
- XVI. Enviar información mensual de trámites y servicios de la Dirección de Desarrollo Urbano a la Unidad de Transparencia.
- XVII. Coordinar las diversas áreas de la Dirección General en asuntos que así lo requieran.
- XVIII. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XIX. Realizar las Actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área
- XX. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- XXI. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Dirección General.	Con las dependencias Municipales (IPCo, Dirección de Planeación, Unidad de Transparencia, Dirección de Catastro), Colegio de Arquitectos y/o Ingenieros, Cámaras y etc.

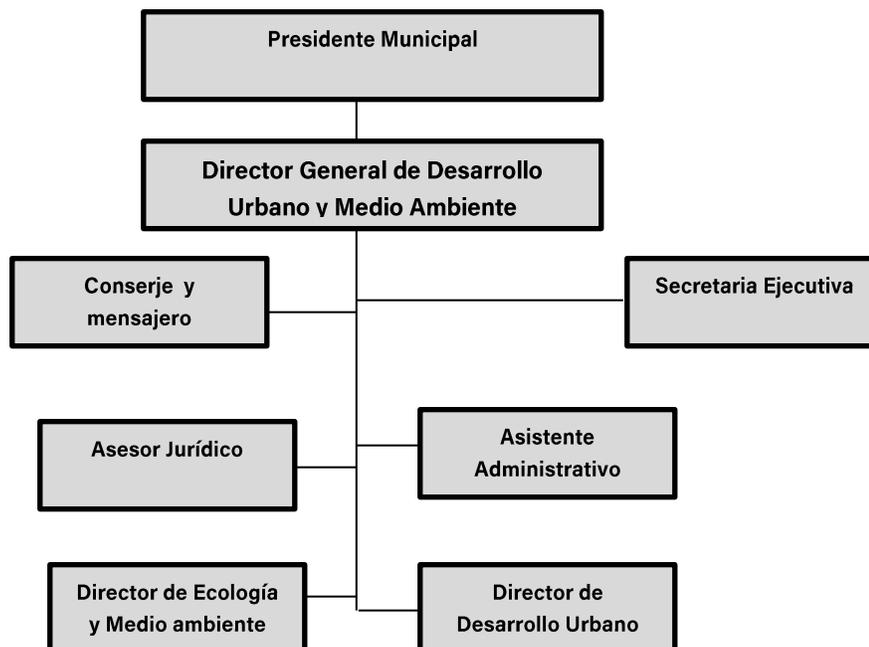
Requisitos:

Escolaridad:	Educación Media Superior y/o Otras carreras técnicas afines
Conocimientos:	Conocimientos Básicos en Computación, archivonomía, redacción y Administración Pensamiento Crítico- Analítico Solución a conflictos Colaboración Efectiva

Habilidades:	Organización y Responsabilidad Trabajo en equipo. Honestidad
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Conserje y Mensajero
Objetivo del Puesto:	Ejecutar labores de aseo y limpieza en las instalaciones
Jefe Inmediato:	Director General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Puestos bajo su mando:	No aplica.

Organigrama



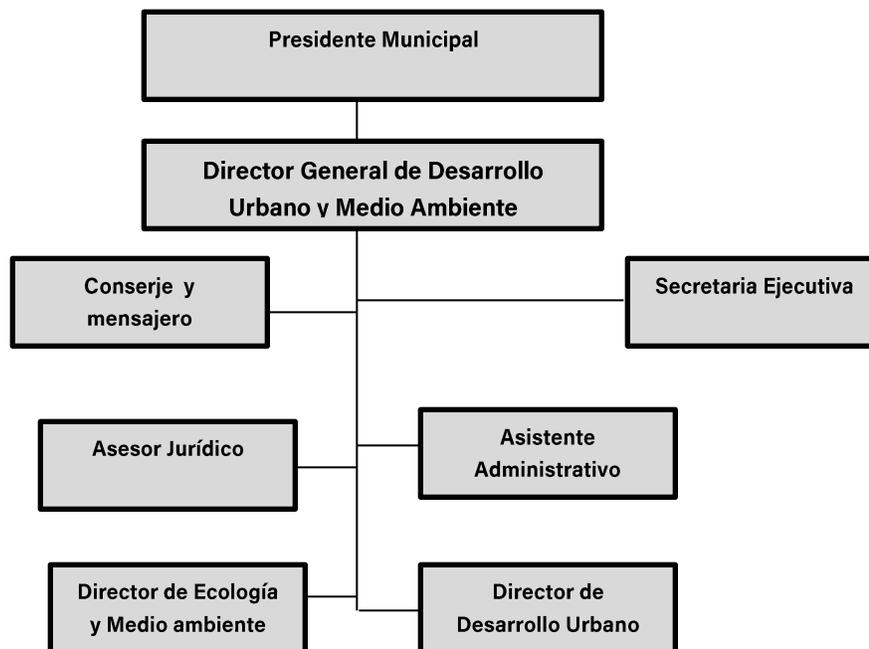
Funciones a su cargo:

- I. Ejecuta labores de aseo y limpieza en las instalaciones y de equipo de la dependencia.
- II. Ejecuta labores de apoyo en instalaciones sencillas y resguardo de equipo, mobiliario y materiales.
- III. Ejecución de labores de apoyo administrativo.
- IV. Ejecuta actividades específicas de apoyo en atención al usuario, mensajería y giras programadas.
- V. Recibe, clasifica y distribuye correspondencia variada.
- VI. Realiza otras labores propias de la ocupación.
- VII. 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.	No Aplica
Requisitos:	
Escolaridad:	Nivel primaria terminado y otras carreras afines.
Conocimientos:	Relaciones interpersonales Aplicar sobre higiene y seguridad laboral. Aplicar sobre calidad en el trabajo. Aplicar sobre desarrollo humano en el trabajo.
Habilidades:	Organización, Responsabilidad, trabajo en equipo y Honestidad
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Objetivo del Puesto:	Atender asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Dirección General, normas internas, y relación con otras instancias; provee servicios de asesoría legal a la ciudadanía que lo requiera, así como a las diversas áreas que integran ésta Dependencia para cumplir con las disposiciones aplicables en materia regulatoria en relación a la urbanización y medio ambiente del Municipio.
Jefe Inmediato:	Director General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Puestos bajo su mando:	No aplica.

Organigrama



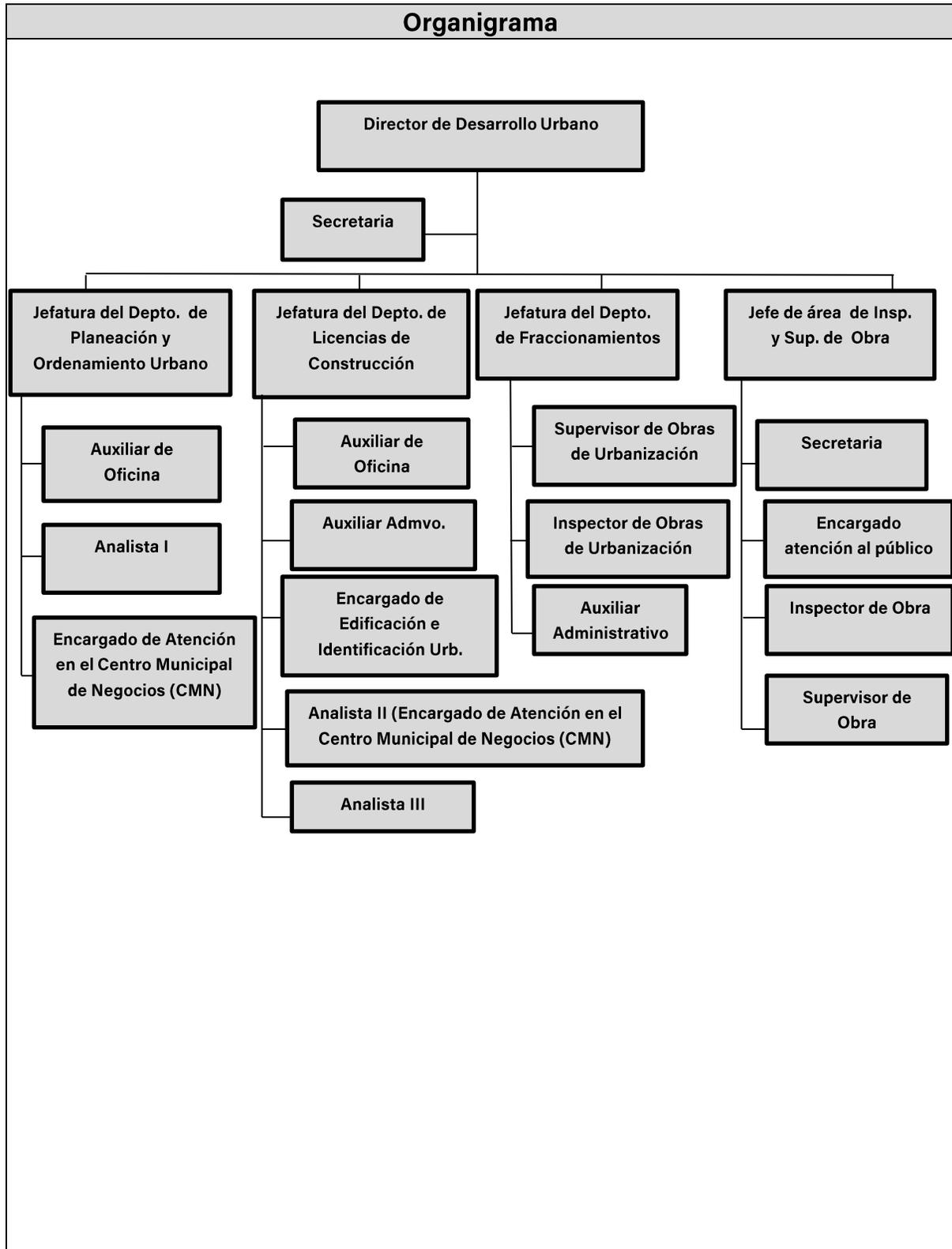
Funciones a su cargo:

- I. Determinar la información que puede y debe ser otorgada a distintas instancias.
- II. Apoyar y/o asesorar en las acciones en materia jurídica para expedir licencias y/o permisos.
- III. Elaboración, seguimiento y asesoramiento de los procesos administrativos

de las Direcciones de área de Desarrollo Urbano y Ecología y Medio Ambiente	
IV. Asesorar las controversias entre ciudadanos en materia de urbanización y medio ambiente.	
V. Realizar inspecciones para aportar pruebas a cualquier conflicto que se derive de la urbanización dentro del Municipio.	
VI. Llevar el control de todos los documentos jurídicos que expide la Dirección General	
VII. Actuar como órgano de consulta para la ciudadanía sobre la legalidad de toda actuación de la Dirección General.	
VIII. Recepción de documentos emitidos por juzgados distritales (amparos, demandas) revisión de dicha documentación y canalización municipal.	
IX. Aportar pruebas documentales para consecución de juicios en materia urbanística y de medio ambiente e intervenir en los juicios de nulidad.	
X. Actualización, Modificación y/o Creación de la normatividad aplicable en materia urbanística y del medio ambiente.	
XI. Recibe y clasifica correspondencia en materia jurídica	
XII. Realiza otras labores propias de la ocupación.	
XIII. 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.	Público en General
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho y/o carrera a fin al puesto
Conocimiento:	En materia Jurídica de urbanización y medio ambiente
Habilidades:	Organización, Responsabilidad, trabajo en equipo y Honestidad
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

5.1 Descripción de puestos: Dirección de Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Urbano
Objetivo del Puesto:	Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, ambiental y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.
Jefe Inmediato:	Director de General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Puestos bajo su mando	Secretaria Jefatura de Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción Jefatura de Departamento de Inspección y Supervisión de Obra Jefatura de Departamento de Fraccionamientos



Funciones a su cargo:

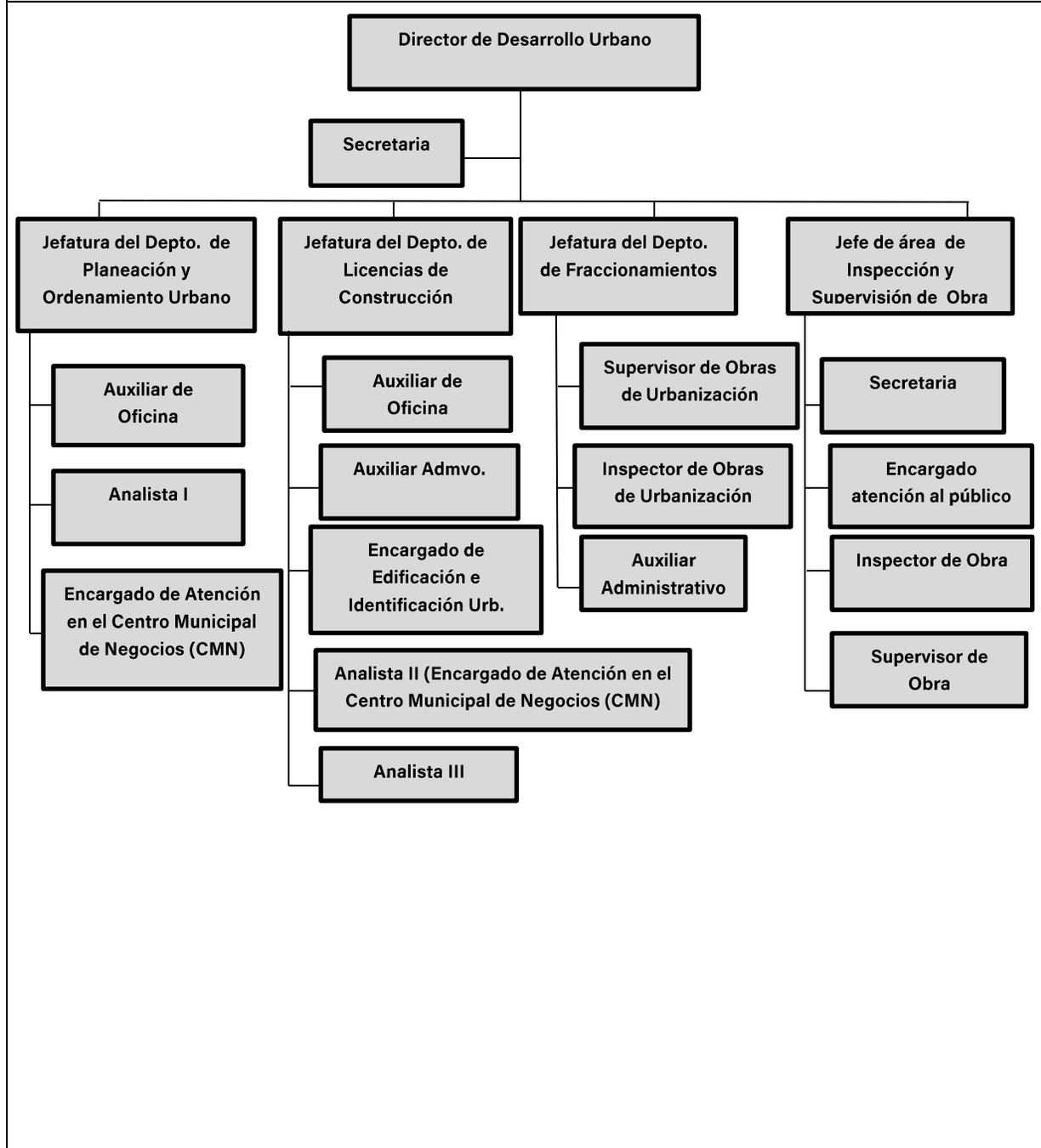
- I. Expedir el dictamen de vocación del suelo, gestionando previamente ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado se verifique su congruencia, en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- II. Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.
- III. Expedir las licencias o permisos de urbanización.
- IV. Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.
- V. Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- VII. Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva.
- VIII. Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.
- IX. Expedir el certificado de habitabilidad.
- X. Establecer el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras, con quienes los urbanizadores podrán contratar la supervisión de las obras de urbanización y edificación, mismos que actuarán en auxilio de la dependencia municipal.
- XI. Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico.
- XII. Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables.
- XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas, no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación.
- XV. Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las

<p>medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>	
XVI.	Autorizar a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas; y
XVII.	Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.
XVIII.	Aplicar los programas de desarrollo urbano y en coordinación con los Consejos Consultivos y Comités Técnicos relativos al desarrollo urbano, en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Municipal, así como de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos, el Reglamento de Zonificación y demás ordenamientos que se expidan en la materia.
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:	Licenciatura en Arquitectura / Ingeniería Civil o carrera a fin al puesto
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y Reglamentos que se señalen para el puesto Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Utilizar paquetes de Cómputo Capacidad de organización y Manejo del Personal.
Habilidades:	Conducción de Grupos de Trabajo Comunicación Eficaz Liderazgo Dirección de Personas

	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Honestidad Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Experiencia:	Dos años en puestos Administrativos similares.
Horario::	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Secretaria
Objetivo del Puesto:	Controlar y organizar las actividades del director
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama

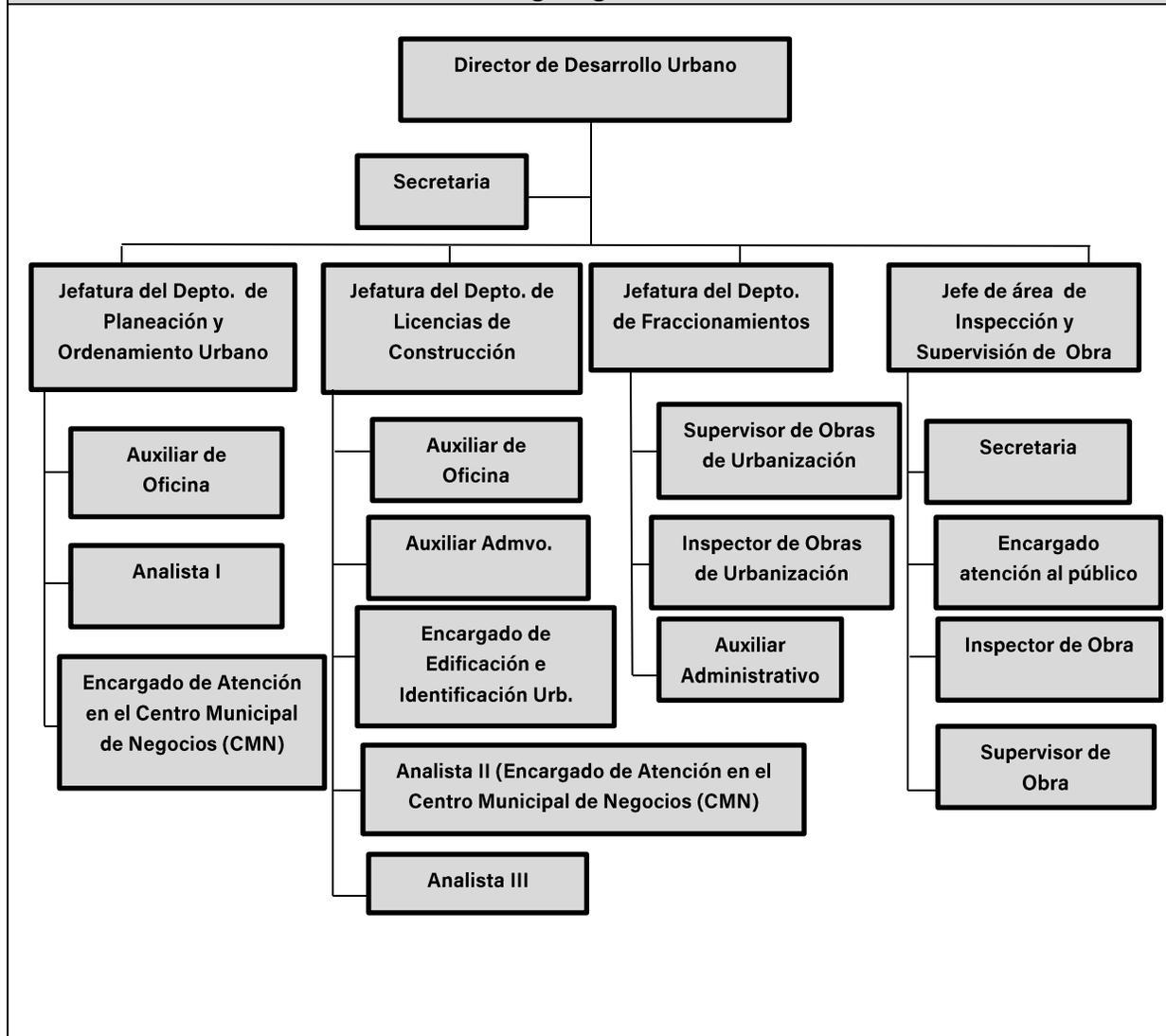


Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Atención de teléfono. II. Control de la agenda del director. III. Control de correspondencia. IV. Contestación de correspondencia. V. Elaboración de oficios. VI. Control de archivo. VII. Control de consecutivos. VIII. Recepción de documentos de diversas direcciones. IX. Atención de pendientes de direcciones. X. Tomar dictados XI. Realizar registro de correspondencia XII. Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios XIII. Llevar correspondencia a otras direcciones XIV. Llevar control de vacaciones del personal XV. Encargada de los sellos de la oficina XVI. Elaboración de requisiciones. XVII. Abrir expedientes cada año. XVIII. Control del registro y refrendo de Directores Responsables de Obra XIX. Seguimiento, control y elaboración oficios de alta y baja de obras y DRO XX. 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 administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato y/o Carrera Secretarial
Conocimientos:	Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo Manejar y Utilizar paquetes de computo Relaciones interpersonales

Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano
Objetivo del Puesto:	Vigilar, controlar y administrar la planeación del crecimiento de la ciudad en materia de desarrollo urbano través de los servicios del Departamento.
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano
Puestos bajo su mando:	Auxiliar de Oficina Analista I Encargado de Atención en el Centro Municipal de Negocios (CMN)

Organigrama

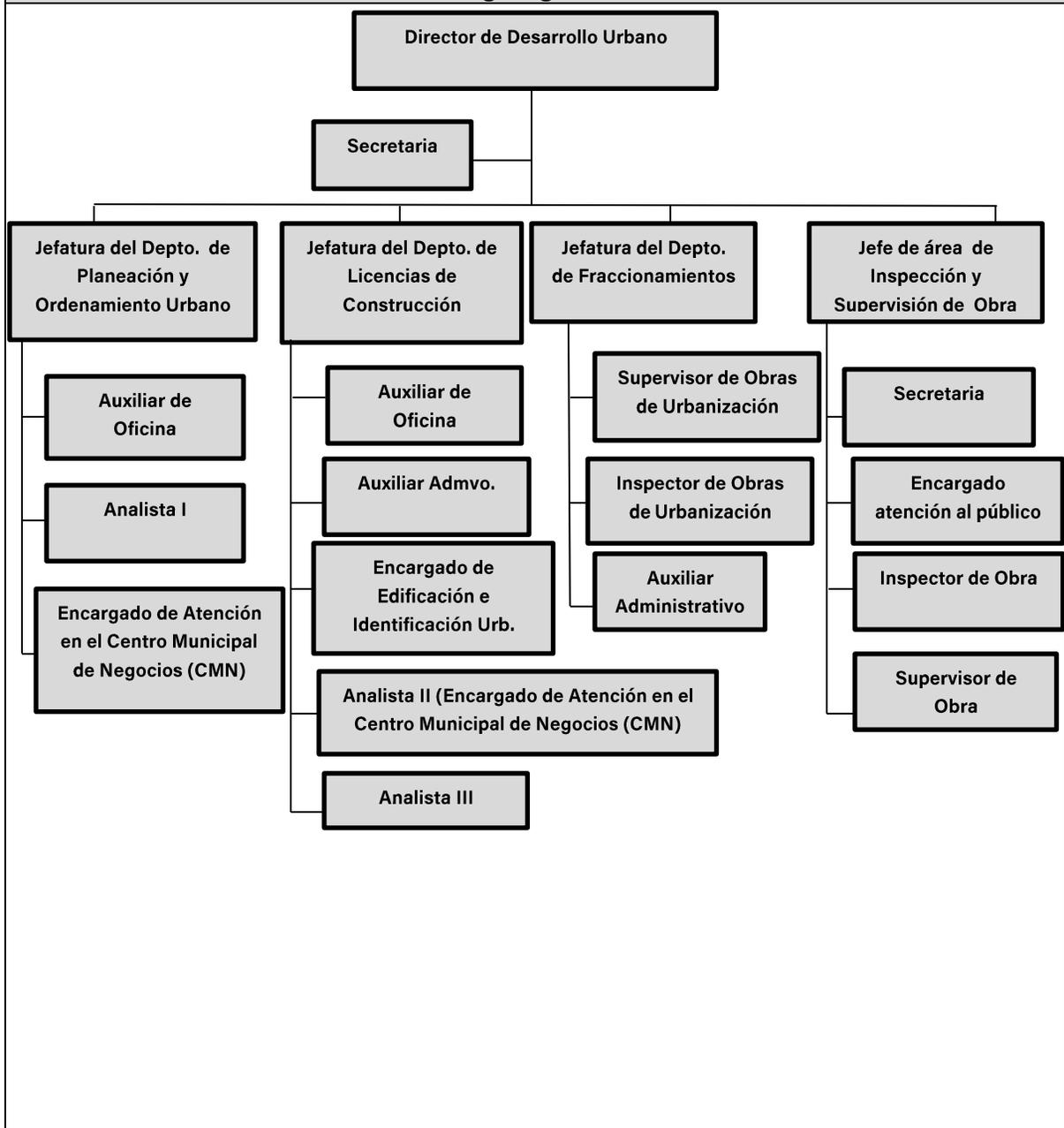


Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Dar Atención personalizada a los ciudadanos que requieran información relativa a los trámites que el departamento realiza o propongan cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios del Departamento; II. Determinar la Procedencia o Improcedencia de la solicitud de Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad I; Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad II (Relotificación, Subdivisión y Fusión); Dictamen de Vocación del Suelo para Urbanización Modalidad III; Constitución en Régimen de Condominio; Programa Parcial de Urbanización o Modificaciones a los Programas Parciales de Urbanización, de acuerdo a la normatividad vigente; III. Avalar la respuesta emitida a la correspondencia recibida; IV. Emitir Vo.Bo. para el Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad I (Proceso SARE); V. Rubricar el Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad II (Relotificación, Subdivisión y Fusión); VI. Elaboración de trípticos, tarjetas informativas y formatos; VII. Coordinación del personal que integra el Departamento; VIII. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Colima; IX. Revisión de estudios para modificar el Programa de Desarrollo Urbano; X. Revisión de estudios para modificar la zonificación. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ciudadanos en general, Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano de Gobierno del Estado
Requisitos:	
Escolaridad:	Arquitecto/Ingeniero
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Tomar decisiones acertadas y oportunas. Relaciones interpersonales Liderazgo
Habilidades:	Don de mando Manejo de personal. Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo,

	profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Oficina
Objetivo del Puesto:	Colaborar en el control de documentación e información del Departamento.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano
Puestos bajo su mando:	Ninguno

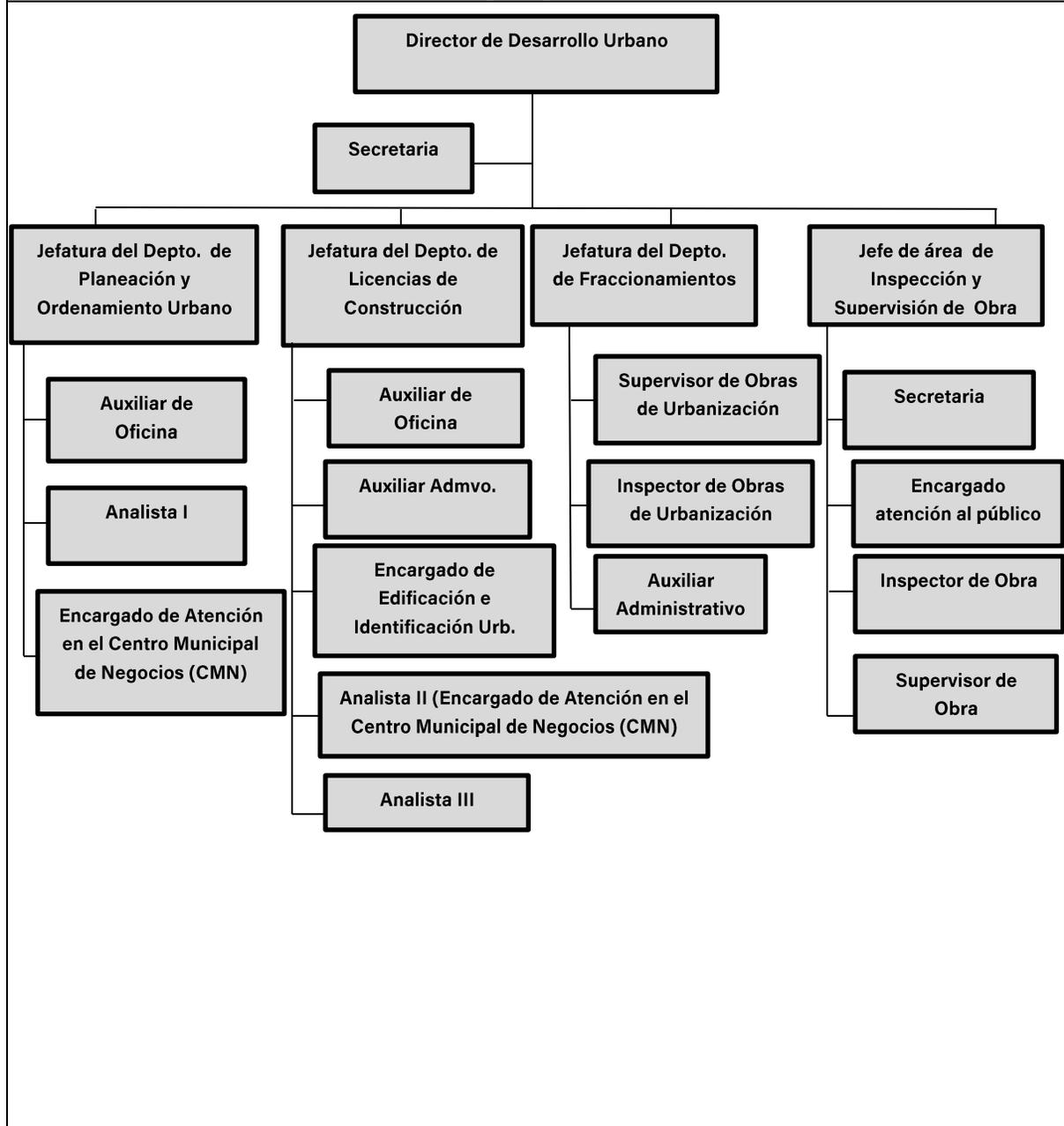
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
I.	Elaboración de escritos.
II.	Recepción y seguimiento de correspondencia interna, y responsable del archivo.
III.	Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
IV.	Contestar teléfono.
V.	Tomar dictados.
VI.	Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios.
VII.	Llevar correspondencia a otras direcciones.
VIII.	Llevar control de vacaciones del personal.
IX.	Atención al Público
X.	Encargada de los sellos de la oficina.
XI.	Abrir expedientes cada año.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica.
Conocimientos:	Conocimiento básico de paquete office Manejo de sistema de cómputo Atención al público
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Analista I
Objetivo del Puesto:	Análisis técnico y elaboración de información de los servicios que ofrece el Departamento.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama

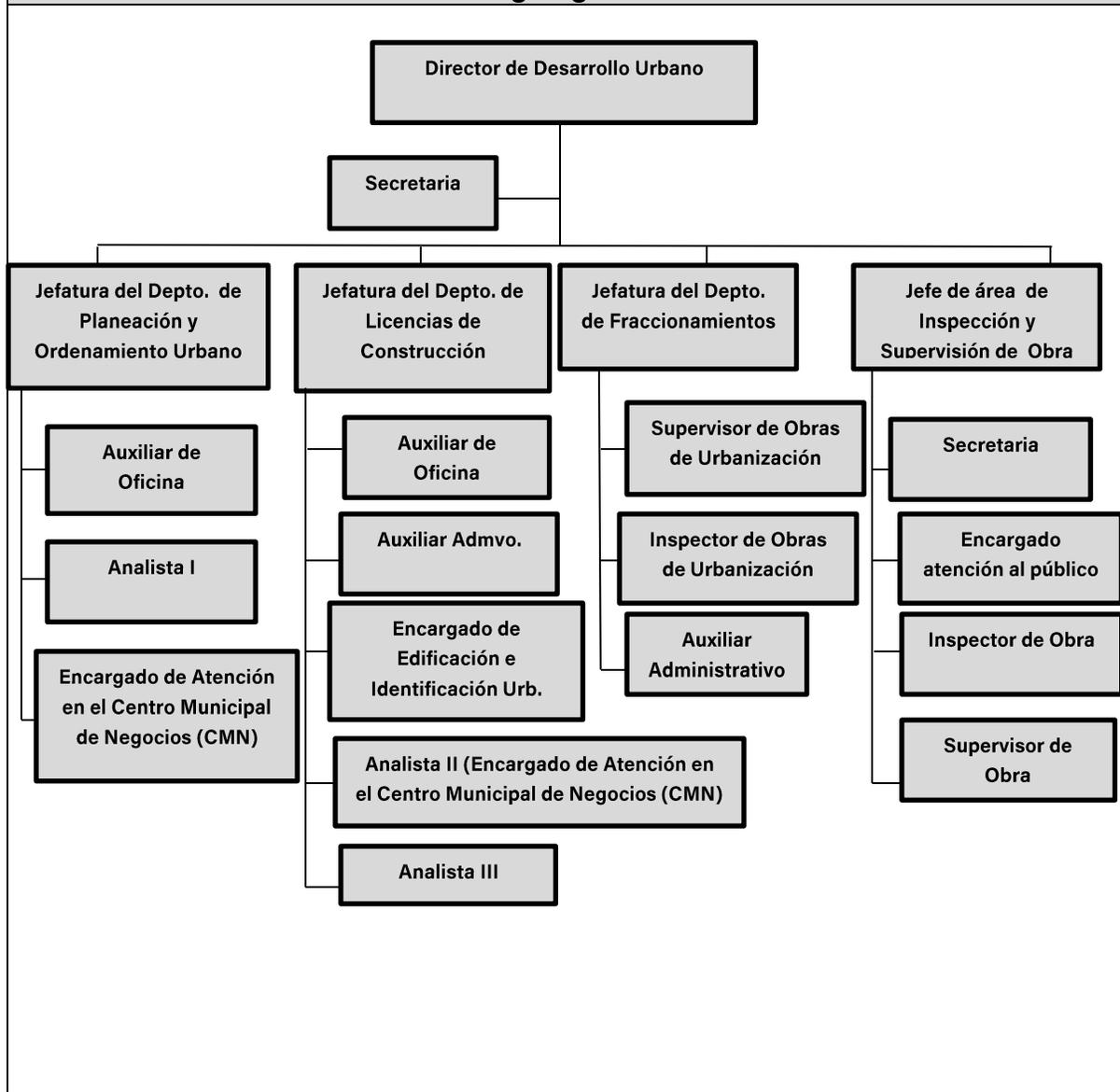


Funciones a sus cargo:	
I.	Dar Atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios del Departamento;
II.	Responsable del registro en base de datos de Dictamen de Vocación del Suelo para Urbanización Modalidad III; Constitución en Régimen de Condominio; Programa Parcial de Urbanización;
III.	Analizar y responder la solicitud de Dictamen de Vocación del Suelo para Urbanización Modalidad III; Constitución en Régimen de Condominio; Programa Parcial de Urbanización, de acuerdo a la normatividad vigente;
IV.	Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Municipio y Modificaciones a los Programas Parciales de Urbanización
V.	Elaborar y emitir orden de pago para Dictamen de Vocación del Suelo para Urbanización Modalidad III.
VI.	Elaborar resolutive procedente o improcedente de la solicitud de Dictamen de Vocación del Suelo para Urbanización Modalidad III; Constitución en Régimen de Condominio; Programa Parcial de Urbanización, de acuerdo a la normatividad vigente;
VII.	Turnar a revisión al Jefe del Departamento el resolutive de los tramites descritos en el punto anterior;
VIII.	Elaboración de trípticos, tarjetas informativas y formatos y turnar a revisión al Jefe del Departamento;
IX.	Recepción y canalización de llamadas telefónicas;
X.	Realizar visitas a campo para análisis técnico;
XI.	Atención a consultas del ciudadano.
XII.	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 administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Arquitecto/Ingeniero
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Tomar decisiones acertadas y oportunas. Relaciones interpersonales
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad

Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Encargado de Atención en el Centro Municipal de Negocios (CMN).
Objetivo del Puesto:	Atención, información, asesoría y análisis técnico de los servicios certificados que ofrece el departamento en el Centro Municipal de Negocios (CMN).
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano
Puestos bajo su mando:	Ninguno

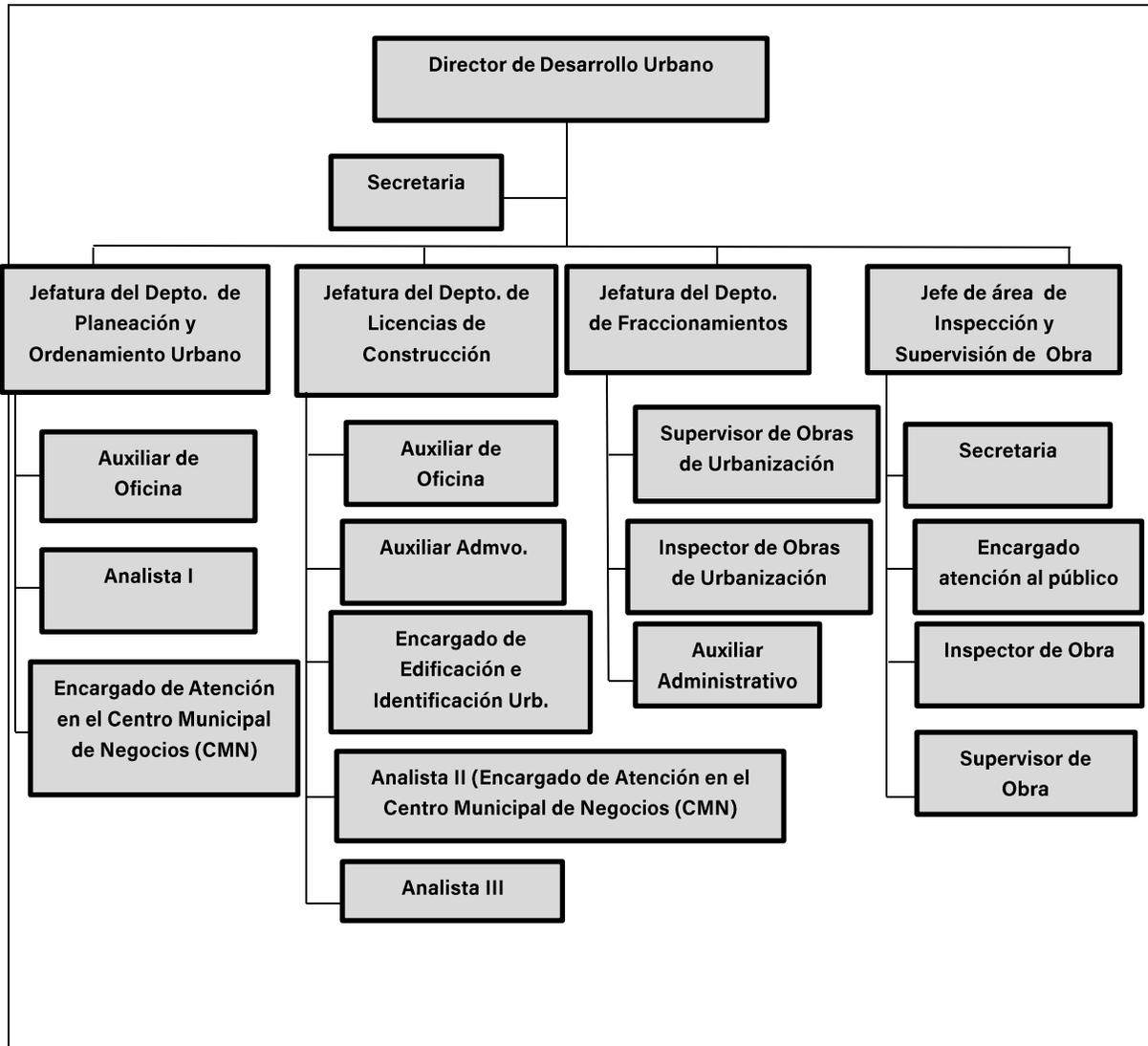
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
I.	Informar y asesorar de manera personal o vía telefónica sobre los diferentes servicios del área en el Centro Municipal de Negocios;
II.	Entregar formatos de solicitudes para Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad I; y Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad II (Relotificación, Subdivisión y Fusión).
III.	Asesorar sobre el llenado específico de los formatos de solicitud para Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad I; y Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad II (Relotificación, Subdivisión y Fusión).
IV.	Responsable del registro en base de datos de Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad I; Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad II (Relotificación, Subdivisión y Fusión).
V.	Recibir y revisar las solicitudes para Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad I; y Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad II (Relotificación, Subdivisión y Fusión).
VI.	Confirmar que la información proporcionada en las solicitudes se apege a los registros catastrales para Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad I; y Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad II (Relotificación, Subdivisión y Fusión)., Informe de Vocación del Suelo.
VII.	Envío de expediente de solicitud de Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad I; y Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad II (Relotificación, Subdivisión y Fusión); e Informe de Vocación del Suelo para su análisis y elaboración de dictamen.
VIII.	Elaborar y emitir orden de pago para Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad I; y Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad II (Relotificación, Subdivisión y Fusión); Informe de Vocación del Suelo;
IX.	Entregar Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad I; y Dictamen de Vocación del Suelo Modalidad II (Relotificación, Subdivisión y Fusión); Informe de Vocación del Suelo;
X.	Elaboración de trípticos, tarjetas informativas y formatos y turnar a revisión al Jefe del Departamento.
XI.	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 administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Arquitecto/Ingeniero

Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Tomar decisiones acertadas y oportunas. Relaciones interpersonales
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción.
Objetivo del Puesto:	Control y análisis del otorgamiento conforme a leyes vigentes de las licencias de construcción, alineamiento y número oficial y dictamen de anuncios
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano
Puesto bajo su mando:	Analista II (Responsable de ventanilla en CMN) Encargado de Edificación e Identificación Urbana Auxiliar Administrativo Auxiliar de Oficina (Encargado General de Servicios) Analista III
Organigrama	



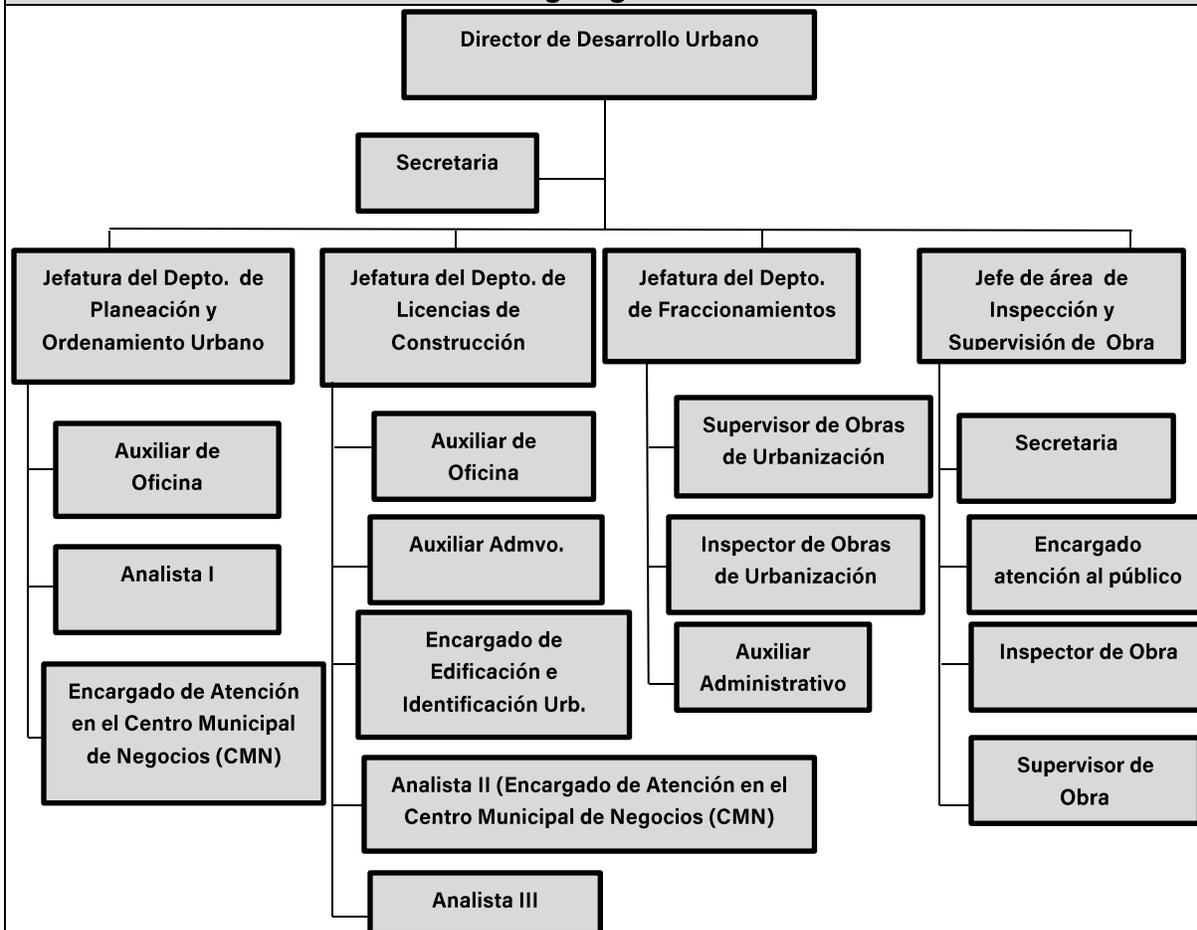
Funciones a sus cargo:

- I. Recibir documentos del Auxiliar de Oficina (Encargado General de Servicios) y Supervisor B (Encargado de Edificación Urbana)
- II. Verificar congruencia con reglamentos.
- III. Rubricar documentos y enviar a Encargada de Servicios
- IV. Colocar en bandeja de regresados para enviar a Encargada de servicios
- V. Revisar licencias de construcción y que estén correctamente redactadas.
- VI. Autorizar licencias de construcción de hasta 300 M2.
- VII. Firmar de autorizado la constancia de alineamiento y número oficial
- VIII. Dar el Vo. Bo. De las licencias de construcción inmediatas entregadas en la CMN.
- IX. Revisar los documentos ingresados y los de visita de obra para analizarlos

<p>según leyes y reglamentos vigentes.</p> <p>X. Dictaminar valoraciones, para sanción y construcción.</p> <p>XI. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.</p>	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), Algunas dependencias de Gobierno
Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniero o Arquitecto titulado
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Manejo de software arquitectónico y programas de computo Tomar decisiones acertadas y oportunas
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Oficina (Encargado General de Servicios)
Objetivo del Puesto:	Registra tramites de Alineamiento y Número Oficial, licencia de construcción, se encarga del archivo del área y colabora en el control de documentación e información del Departamento
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción.
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama



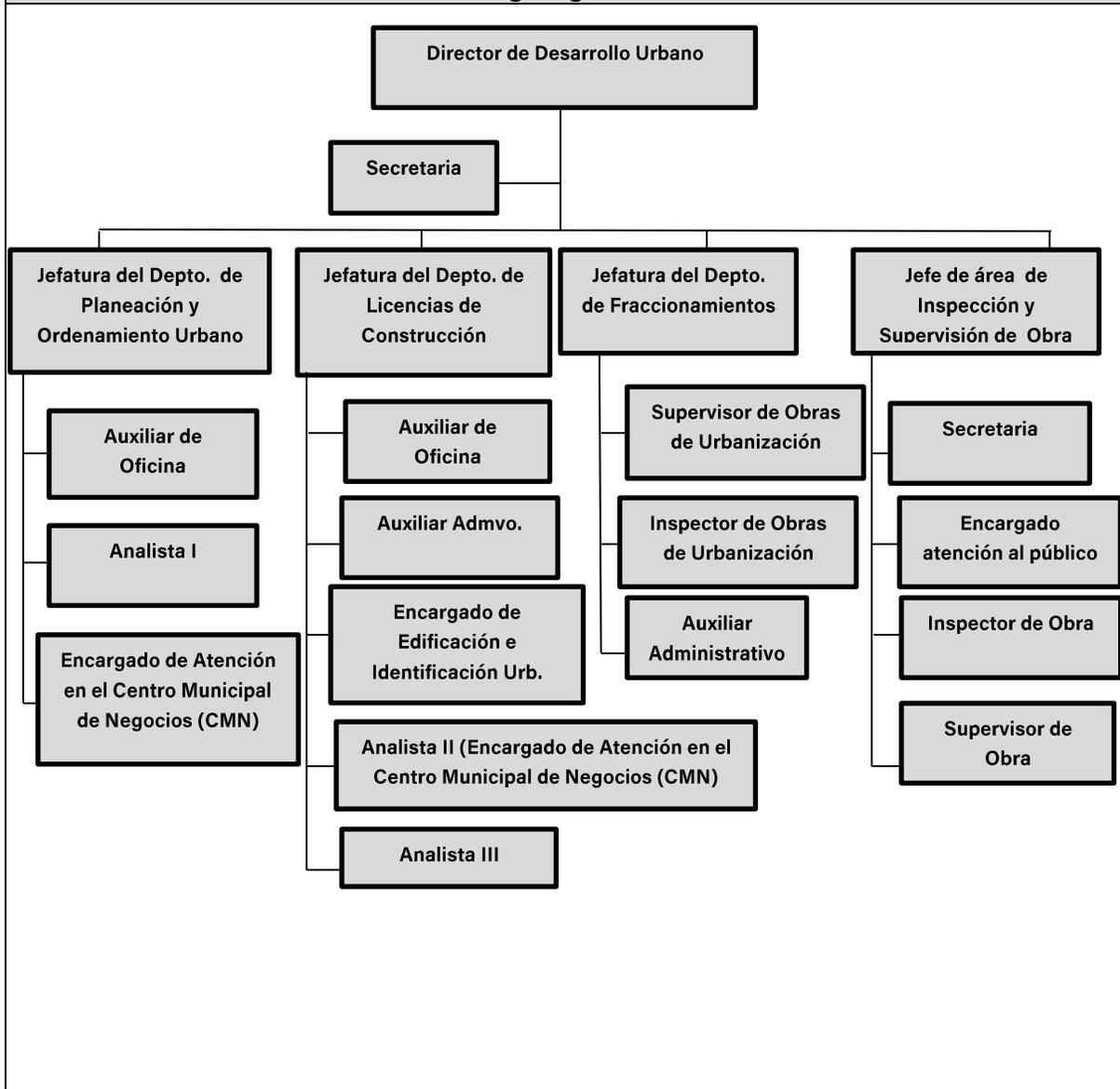
Funciones a su cargo:

- I. Recepción de documentos diversos
- II. Atención al público

III.	Recepción y canalización de llamadas
IV.	Control de correspondencia
V.	Elaboración de oficios, memos, circulares y etc.
VI.	Control de Archivo
VII.	Llevar control de vacaciones del personal
VIII.	Manda documentos entregados al archivo.
IX.	Registra documentos elaborados en Base de Datos.
X.	Elabora relación de documentos regresados y envía a responsable de ventanilla en CMN.
XI.	Dar información del estado que guarda la documentación en trámite (vía telefónica de los procedimientos) :
XII.	Constancia alineamiento y número oficial
XIII.	Licencia Mayor a 35.00 m2.
XIV.	Elabora relación de documentos entregados en CMN para enviar al archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano
XV.	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 administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato/ Lic. Administración o similar al puesto
Conocimientos:	Conocimiento básico de paquete office Manejo de sistema de cómputo Atención al público Organización y manejo de archivo Relaciones interpersonales
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Objetivo del Puesto:	Elaboración de constancia de alineamiento y número oficial y Licencias de Construcción Mayores a 35.00 m2 verificando estado actual de predios con los instrumentos de planeación vigente.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción.
Puesto bajo su mando:	Ninguno

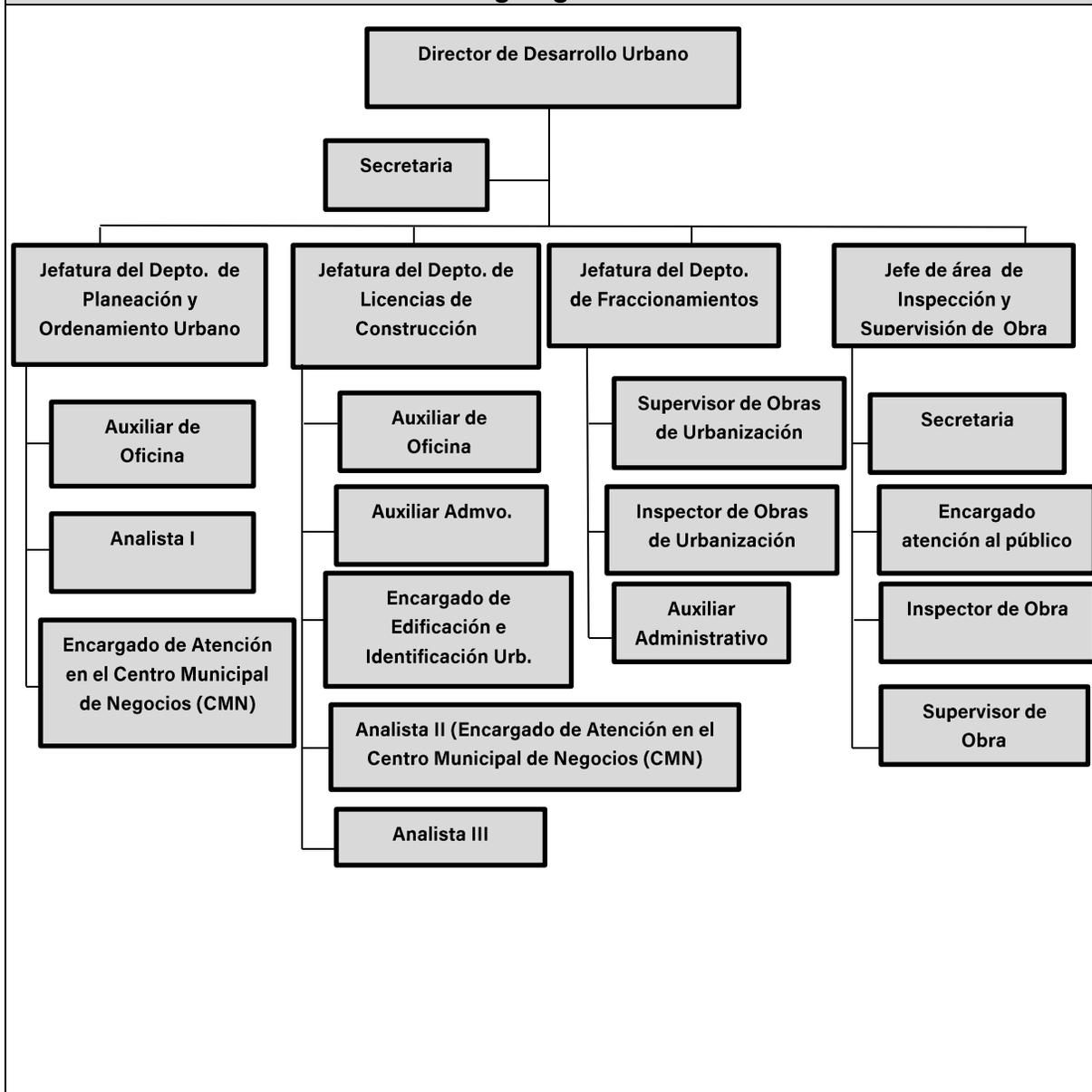
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
I.	Recibir, verificar y analizar los documentos con el Sistema Integral y la cartografía.
II.	Realizar observaciones correspondientes a los documentos
III.	Elaboración, seguimiento y estatus de las Licencias de Construcción y/o Constancias de Alineamiento y Número Oficial.
IV.	Registrar en la Base Maestra las observaciones a los documentos que cumplen con la normatividad y los que incumplen se regresan
V.	Apoyo para Archivo del Departamento de Licencias de Construcción
VI.	Elaboración de Licencias de Construcción Mayor 35.00 M2 y Refrendo de Licencias
VII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	
Exterior	
Ninguno	
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato/ Lic. Administración o similar al puesto
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Tomar decisiones acertadas y oportunas Organización y manejo de archivo Manejo de Software arquitectónico.
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Analista II (Responsable de ventanilla en CMN)
Objetivo del Puesto:	Verificar la congruencia del proyecto de edificación con la legislación actual vigente de lo solicitado a lo edificado
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción.
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- I. Recibe la documentación del cliente.
- II. Verificar que la documentación este completa mediante el dictamen técnico de proyecto de edificación o Solicitud de Licencia de Construcción menor de 35.00 m2
- III. Verificar que la documentación este completa.
- IV. Verifica congruencia con respectivos reglamentos.
- V. Coloca sello a la solicitud y entrega hoja al cliente (Solicitudes Mayores 35 m2).
- VI. Deposita documentación en bandeja de envió.
- VII. Resguarda documentos regresados/ y autorizados hasta que el cliente acude a solicitar documentación.
- VIII. Recibe relación de documentos regresados autorizados de Encargada de Servicios y resguarda hasta que el cliente acude a solicitar documentos.
- IX. Si documentación está autorizada entrega orden de pago.
- X. Recibe recibo de pago del cliente
- XI. Pide al cliente que firme de recibido y entrega licencia autorizada
- XII. Si la solicitud esta regresada entrega documentación al cliente.
- XIII. Envía documentos al departamento de licencias de construcción.
- XIV. Recibir documentación
- XV. Verifica congruencia con los reglamentos respectivos
- XVI. Si la documentación está autorizada se entrega orden de pago
- XVII. Resguarda documentos regresados y/o autorizados hasta que el cliente acuda
- XVIII. 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 administración municipal.	Público en general

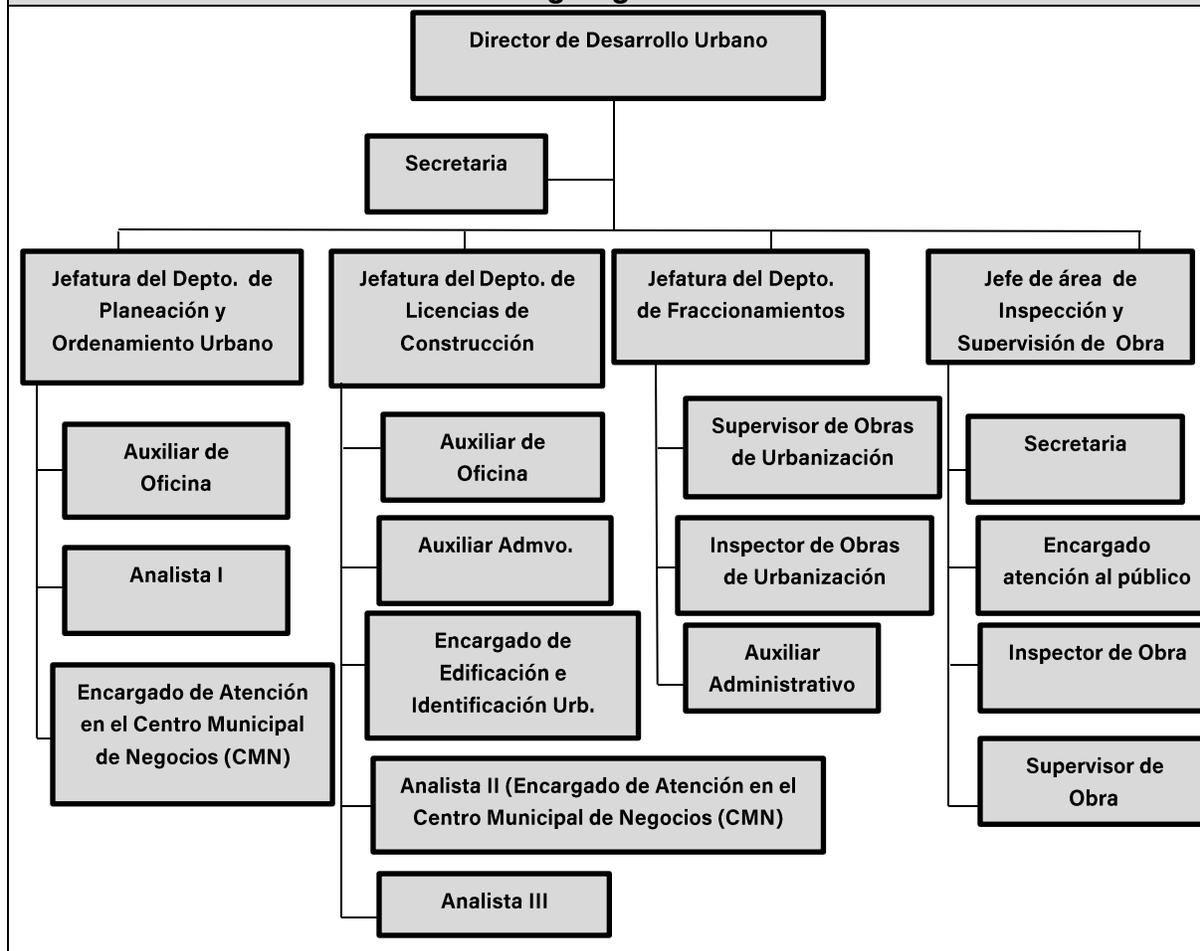
Requisitos:

Escolaridad:	Ingeniería, Arquitectura o similar al puesto
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Tomar decisiones acertadas y oportunas Organización y manejo de archivo Manejo de Software arquitectónico.
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo,

	profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Encargado de Edificación e Identificación Urbana
Objetivo del Puesto:	Realizar la revisión documental de las solicitudes de licencias de construcción menores a 35m2, mayores de 35 m2 y licencias en línea; además auxiliar en evaluación de las solicitudes de anuncios; coordinar la administración de la nomenclatura del municipio, así como de los números oficiales; auxiliar a la Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción en los aspectos técnicos, urbanos y estructurales que cumplan con la normatividad vigente.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción.
Puestos bajo su mando:	Ninguno

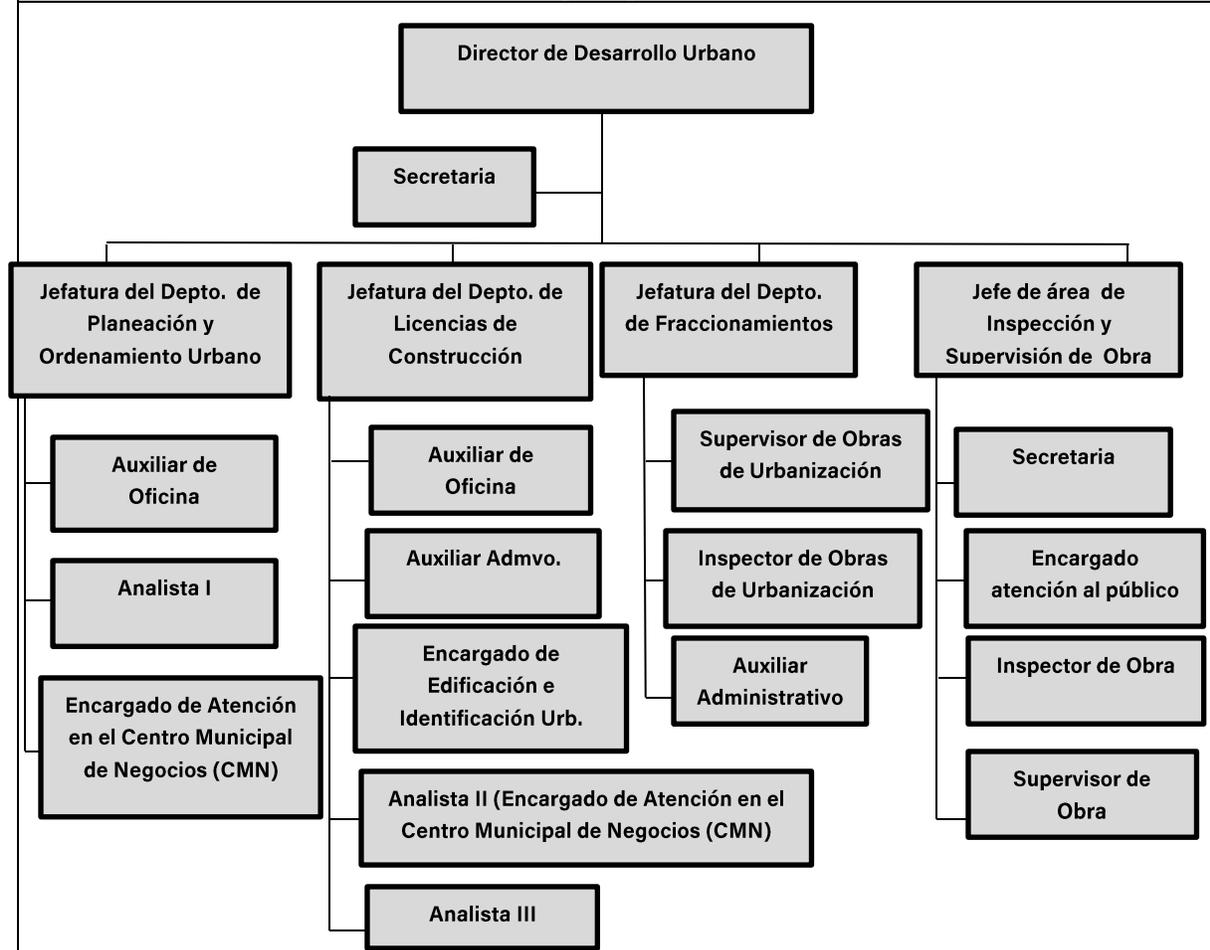
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
I.	Administrar la nomenclatura y números oficiales del municipio.
II.	Auxilio técnico, normativo, urbano y estructural a la Jefatura de Departamento
III.	Coordinar prestadores de servicios sociales
IV.	Atención a Directores Responsables de Obra (D.R.O.)
V.	Analizar y realizar propuestas para la actualización de la Normatividad
VI.	Analizar y revisar proyectos arquitectónicos y estructurales.
VII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
VIII.	Revisar y validar las Licencias de Construcción en Línea.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Público en general
Requisitos:	
Escolaridad:	Arquitecto/Ingeniero
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Tomar decisiones acertadas y oportunas Manejo de Software arquitectónico y estructural Solución a conflictos Pensamiento Crítico- Analítico Colaboración Efectiva Relaciones Interpersonales
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública Mínima de 5 años en la Construcción
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Analista III
Objetivo del Puesto:	Verificar obras en campo para otorgar la terminación de obra de conformidad con la legislación vigente
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción.
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama



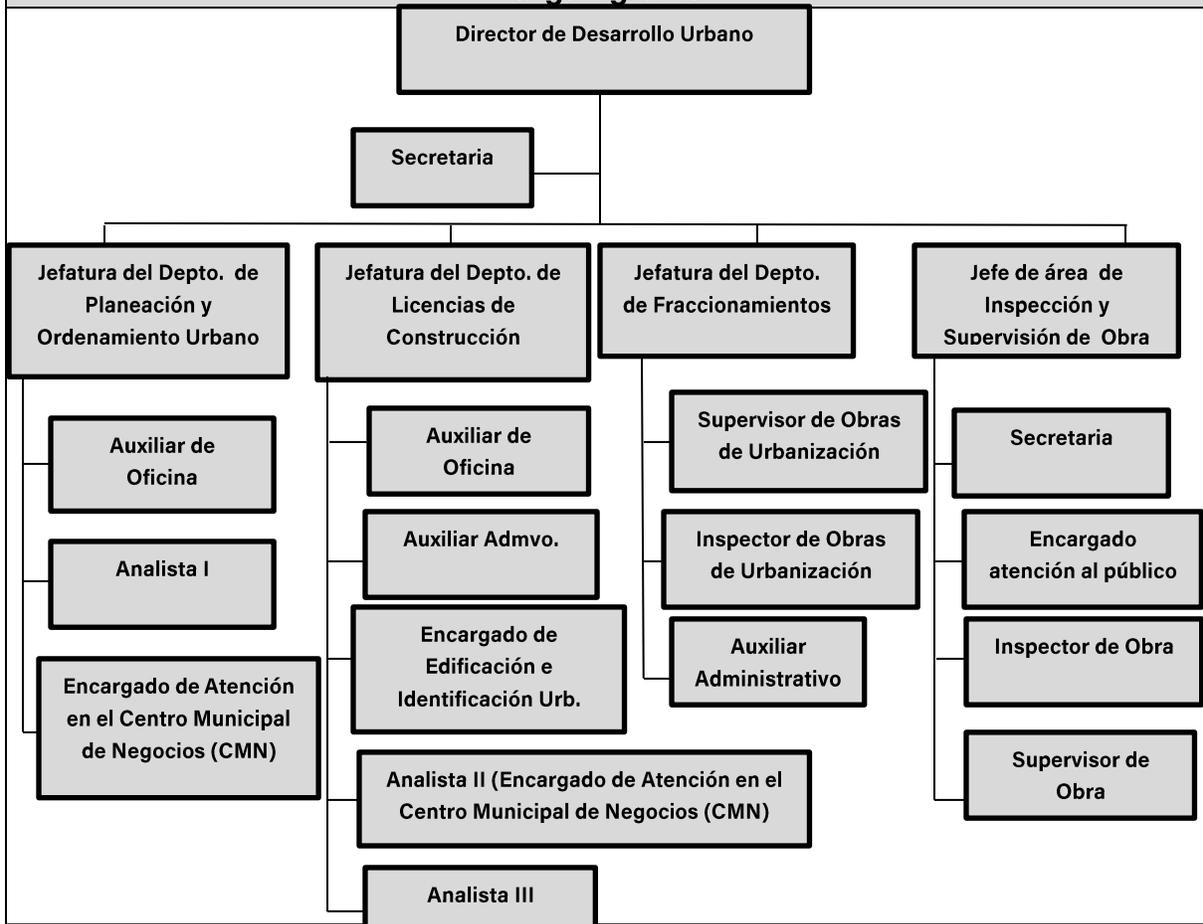
Funciones a sus cargo:

- I. Valoraciones en campo de Terminación de Obra
- II. Verificar que la documentación este completa.
- III. Visita de obra.
- IV. Recibir documentación

V.	Tomar fotos y observaciones de la visita de obra
VI.	Registrar en los documentos y en la base de datos correspondientes (observaciones y fotos)
VII.	Elaboración de Terminaciones de Obra y Rupturas de Pavimento
VIII.	Verifica congruencia con los reglamentos respectivos
IX.	Si la documentación está autorizada se entrega
X.	Supervisión en campo de terminación de obra y ruptura de pavimento
XI.	Se dictamina si es procedente o no la Terminación de Obra
XII.	Apoyo a diversas áreas de la Dirección General y Direcciones de áreas
XIII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Público en general
Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniería, Arquitectura o similar al puesto
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Tomar decisiones acertadas y oportunas Organización y manejo de archivo Manejo de Software arquitectónico. Solución a conflictos Pensamiento Crítico- Analítico Colaboración Efectiva Relaciones Interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Jefe de departamento de Fraccionamientos
Objetivo del Puesto:	Coordinar y verificar que se cumplan las actividades del departamento
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano
Puestos bajo su mando:	Auxiliar Administrativo, Supervisor, Encargado de Servicios

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del personal del departamento.
- II. Supervisión de obras de fraccionamiento
- III. Supervisión de obra de vivienda en bloque
- IV. Revisión de proyectos ejecutivo de urbanización.
- V. Analizar solicitudes de modificaciones a proyectos ejecutivos de urbanización
- VI. Revisión y/o expedición de licencias para urbanizar
- VII. Analizar modificación y/o refrendos de licencias de urbanización.

- VIII. Revisión y/o expedición de oficios para fianzas (obras faltantes, correcta ejecución, Preventa de lotes y vicios ocultos, otras)
- IX. Revisión y/o expedición de minutas de incorporación
- X. Revisión y/o expedición de dictamen técnico para incorporación municipal
- XI. Revisión y/o expedición de dictamen técnico para municipalización
- XII. Revisión y/o expedición de dictamen técnico de fe de erratas
- XIII. Revisión y/o expedición de documento técnico para publicación en el periódico oficial.
- XIV. Revisión de gráficos digitales varios.
- XV. Generar órdenes de pago.
- XVI. Elaboración de informes mensuales.
- XVII. Atender y asesorar al público en general.
- XVIII. Revisar y/o realizar tarjetas informativas.
- XIX. Revisar y/o realizar oficios varios.
- XX. Medición de predios.
- XXI. Coordinar y realizar visita con regidores.
- XXII. Actualización de información en página web.
- XXIII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- XXIV. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- XXV. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- XXVI. Mantener limpia la unidad durante y al término de la supervisión

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Público en general

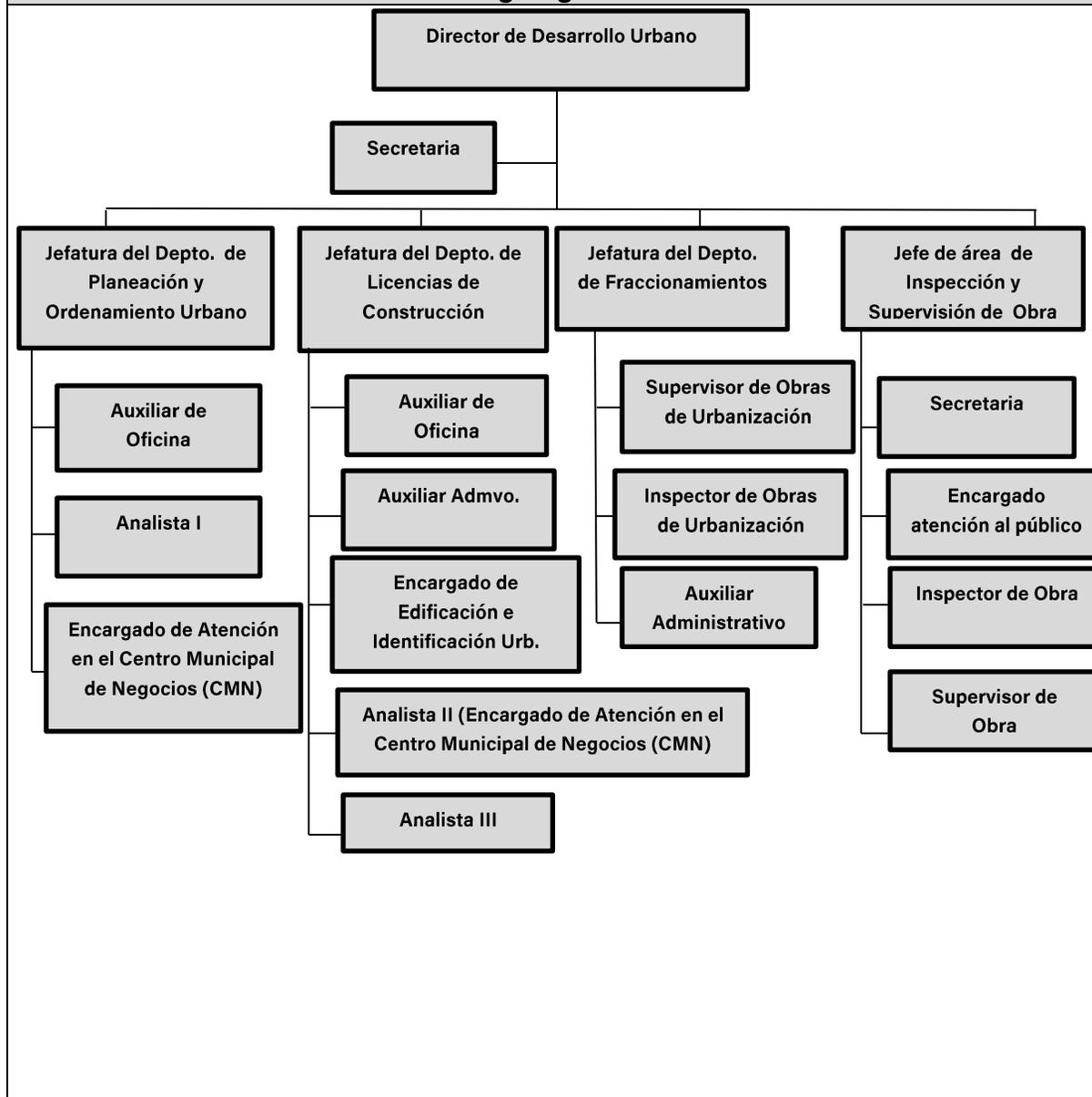
Requisitos:

Escolaridad:	Arquitecto/Ingeniero
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Manejo del sistema Empress Manejo de Autocad Manejo de Internet Capacidad de análisis Tomar decisiones acertadas y oportunas Relaciones interpersonales

	Manejo de automóvil
Habilidades:	Liderazgo, Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Objetivo del Puesto:	Informar al ciudadano sobre los requisitos que se necesitan para realizar los trámites del departamento, además de registrar las solicitudes, y archivar los documentos que se generan en los expedientes correspondientes.
Jefe Inmediato:	Jefe de departamento de Fraccionamientos
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama

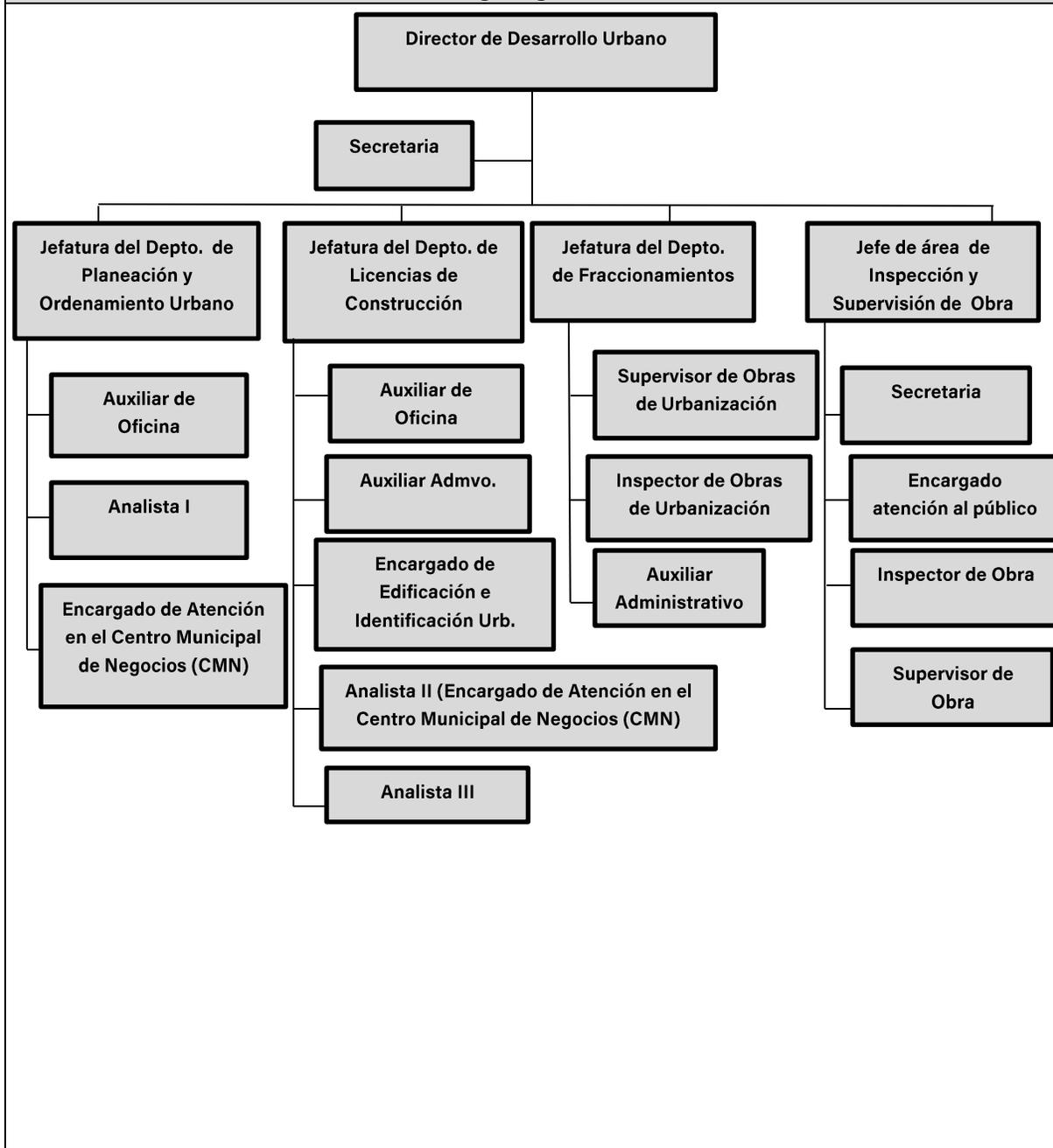


Funciones a sus cargo:	
<p>I. Recepción de correspondencia, control y seguimiento de la misma</p> <p>II. Atención de llamadas telefónicas</p> <p>III. Control y organización de archivo</p> <p>IV. Elaboración de oficios varios en machotes preestablecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de fianzas • Cancelaciones de fianzas • Solicitud de visita de regidores a fraccionamientos <p>V. Envío de minutas para firmas a regidores y síndico.</p> <p>VI. Entrega de correspondencia interna.</p> <p>VII. Elaboración de Licencias de Urbanización, licencias de trabajos preliminares y Autorización para preventa de lotes.</p> <p>VIII. Informar sobre los requisitos para trámite de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporaciones municipales • Municipalizaciones • Proyecto ejecutivo de urbanización • Licencia de Urbanización • Preventa de lotes <p>IX. Compilación y elaboración de los informes mensuales del departamento</p> <p>X. Revisión, control y seguimiento al correo electrónico del departamento</p> <p>XI. Elaboración, control y seguimiento de las requisiciones del departamento.</p> <p>XII. Elaboración de tarjetas informativas varias</p> <p>XIII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.</p>	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Fraccionadores y/o promotores, público en general.
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato terminado o carrera trunca a fin al puesto
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Manejo de sistema de cómputo Manejo de Internet Capacidad de análisis Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad

Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario :	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Supervisor de Obras de Urbanización.
Objetivo del Puesto:	Supervisor de Obras de Urbanización.
Jefe Inmediato:	Jefe de departamento de Fraccionamientos
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- I. Elaboración de oficios de observaciones para los procesos de urbanización autorizados.
 - II. Elaboración de oficios de cumplimientos de servicios urbanos municipales.
 - III. Elaboración de oficios y seguimiento a reportes ciudadanos.
 - IV. Digitalización y/o diseño de espacios públicos (opcional).
 - V. Digitalización de gráficos en auto-cad, como complemento a oficios varios.
 - VI. Elaboración de bitácora digital de seguimiento a los procesos de urbanización autorizados.
 - VII. Informes mensuales.
 - VIII. Revisión de proyecto ejecutivo de urbanización y/o modificaciones.
 - IX. Atención al público.
 - X. Elaboración de tarjetas informativas varias.
 - XI. Solicitudes de fianzas.
 - XII. Cancelaciones de fianzas
 - XIII. Validación de las direcciones de servicios públicos a las obras realizadas en las áreas verdes
 - XIV. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- TRABAJO DE CAMPO.
- XV. Supervisión de:
 - XVI. Obras de urbanización autorizados.
 - XVII. De construcción de vivienda en bloque.
 - XVIII. Levantar actas de inspección del departamento de fraccionamiento.
 - XIX. Levantamiento fotográfico:
 - A los procesos de urbanización autorizados.
 - A reportes varios turnados al departamento de fraccionamientos de parte de la dirección general y la dirección de desarrollo urbano.
 - Medición de predios varios, turnados por la dirección general y la dirección de desarrollo urbano.
 - XX. Entrega de correspondencia externa:
 - Del departamento de fraccionamientos.
 - Notificación de oficios varios a promotores.
 - XXI. Mantener limpia la unidad durante y al término de la supervisión

XXII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

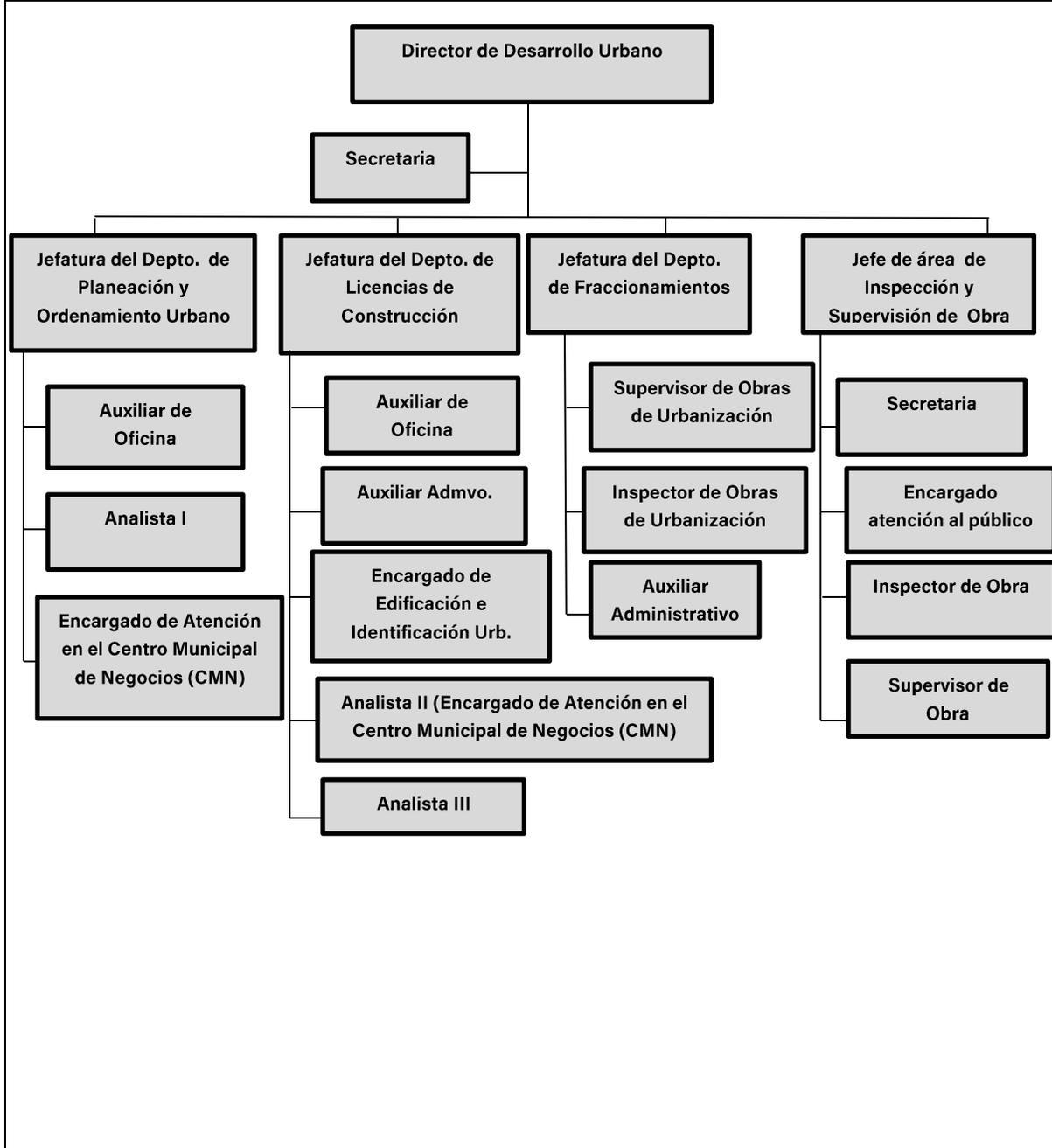
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Fraccionadores y/o Promotores, Público en general.

Requisitos:

Escolaridad:	Arquitecto/Ingeniero
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Manejo del sistema Empress Manejo de Autocad Manejo de Internet Capacidad de análisis Tomar decisiones acertadas y oportunas Relaciones interpersonales Manejo de automóvil
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Inspector de Obras de Urbanización
Objetivo del Puesto:	Inspeccionar y controlar fraccionamientos en proceso de Urbanización.
Jefe Inmediato:	Jefe de departamento de Fraccionamientos
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama



Funciones a sus cargo:

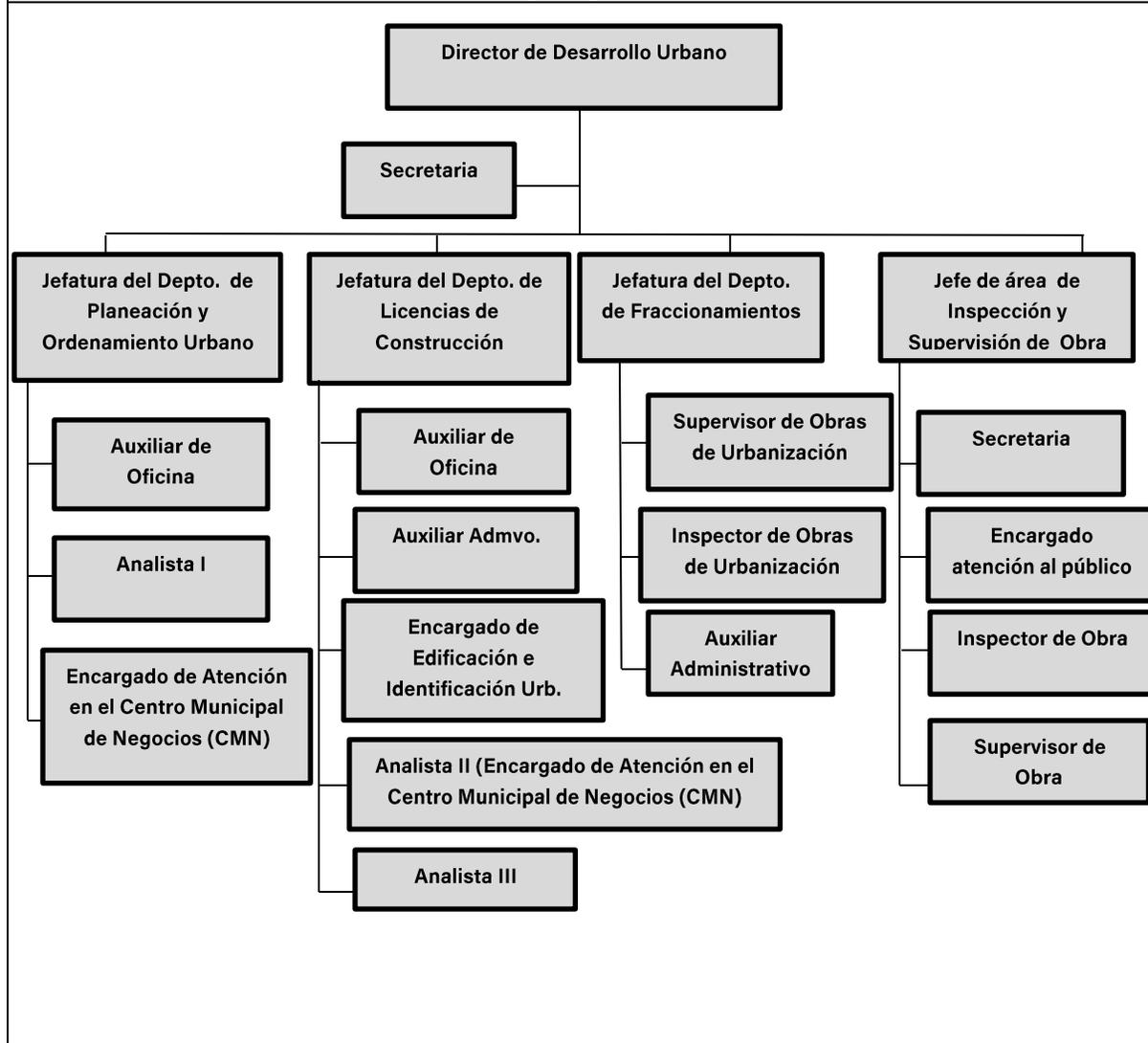
- TRABAJO ADMINISTRATIVO.
- I. Elaboración de Minutas para:
 - Incorporaciones Anticipadas.
 - Incorporaciones Directas.
 - Incorporaciones Ordinarias.
 - II. Elaboración de Dictámenes para:
 - Incorporaciones Anticipadas.
 - Incorporaciones Directas.
 - Incorporaciones Ordinarias.
 - Municipalizaciones.
 - Fe de Erratas
 - III. Elaboración de Actas Administrativas para:
 - Municipalizaciones.
 - IV. Elaboración de Ratificación de Actas Administrativas para:
 - Municipalizaciones.
 - V. Elaboración de Dictámenes para su publicación en el Periódico Oficial de Gob. Del Edo. De:
 - Incorporaciones Anticipadas.
 - Incorporaciones Directas.
 - Incorporaciones Ordinarias.
 - Municipalizaciones.
 - Fe de Erratas
 - VI. Oficios de presentación para Secretaria de Gobierno del Estado y Secretaria del H. Ayuntamiento de Colima:
 - Incorporaciones Anticipadas.
 - Incorporaciones Directas.
 - Incorporaciones Ordinarias.
 - Municipalizaciones.
 - Fe de Erratas
 - VII. Elaboración de Oficios de Observaciones Varios.
 - VIII. Elaboración de Oficios de cumplimiento de Servicios Urbanos Municipales.
 - IX. Elaboración de Oficios y Seguimiento a reportes Ciudadanos.
 - X. Digitalización de Gráficos en Auto-Cad, como complemento a oficios varios. REGISTRO,
 - XI. Elaboración, Control y Archivo de Actas de Inspección.
 - XII. Elaboración, Registro y Control de Clausuras.

XIII.	Informes Mensuales.
XIV.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
XV.	TRABAJO DE CAMPO.
XVI.	Supervisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Obras de Urbanización Autorizados. • De Construcción de Vivienda en Bloque.
XVII.	Levantar Actas de Inspección: <ul style="list-style-type: none"> • Del Departamento de Fraccionamiento.
XVIII.	Levantamiento Fotográfico: <ul style="list-style-type: none"> • A los procesos de Urbanización Autorizados. • A reportes varios turnados al Dpto. de Fraccionamientos de parte de la Dirección Gral. Y la Dirección de Desarrollo Urbano.
XIX.	Medición de predios varios, turnados por la Dirección Gral. Y la Dirección de Desarrollo Urbano.
XX.	Entrega de Correspondencia Externa: <ul style="list-style-type: none"> • Del Departamento de Fraccionamiento. • Del Departamento de Planeación. • De la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. • De la Dirección de Desarrollo Urbano.
XXI.	Notificación de Oficios varios a promotores.
XXII.	Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
XXIII.	Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
XXIV.	Mantener limpia la unidad durante y al término de la supervisión
XXV.	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 administración municipal.	Fraccionadores y/o Promotores, Público en general
Requisitos:	
Escolaridad:	Arquitecto/Ingeniero
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

	Manejo del sistema Empress Manejo de Autocad Manejo de Internet Capacidad de análisis Tomar decisiones acertadas y oportunas Relaciones interpersonales Manejo de automóvil
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Inspección y Supervisión de Obra
Objetivo del Puesto:	Coordinar al personal del Área de Inspección y Supervisión de Obra y revisar clausuras, requerimiento de obra y auxiliar al personal administrativo
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano.
Puestos bajo su mando:	Secretaria Notificador Inspector de Obra Supervisor de Obra

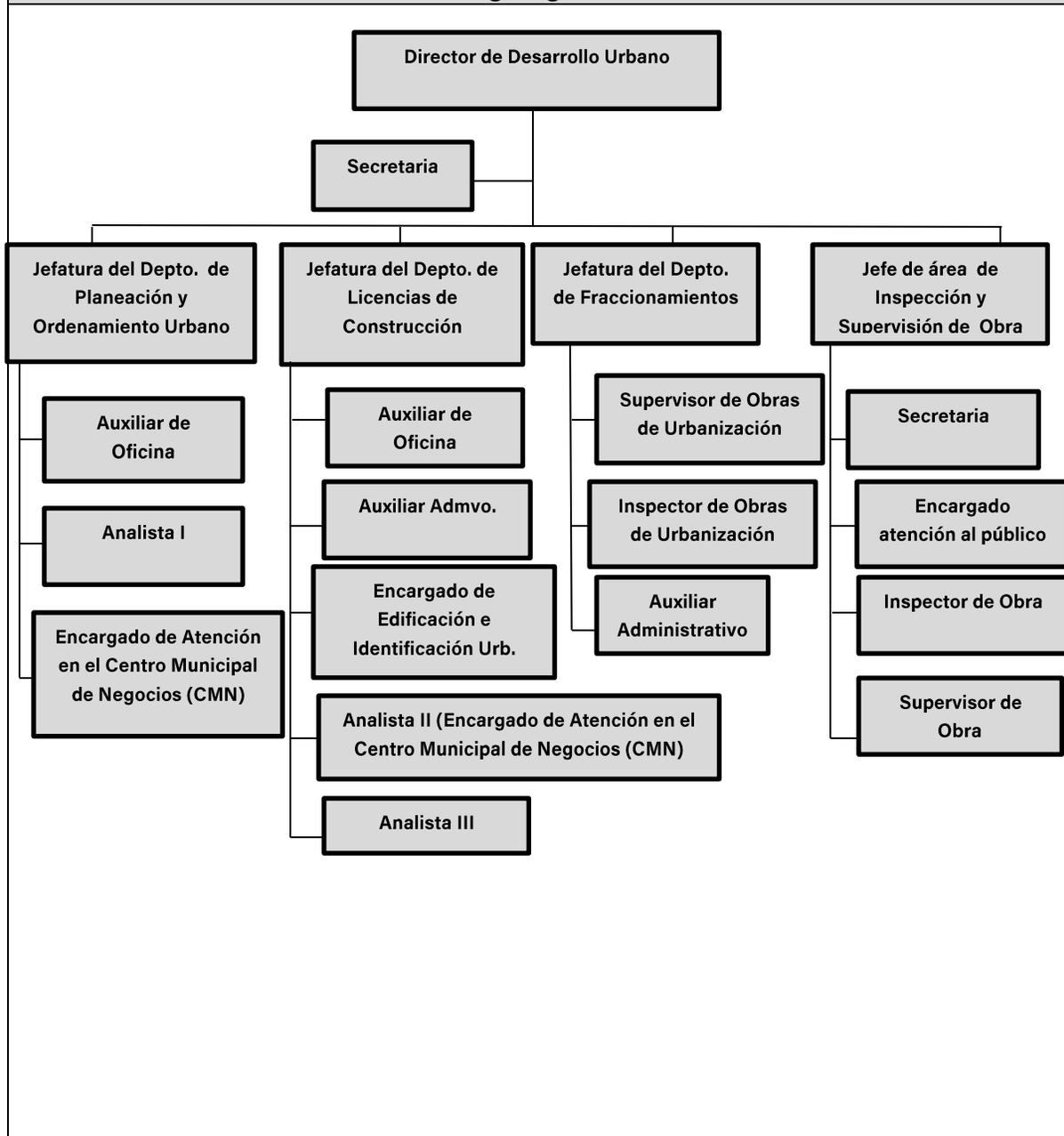
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Colocar sellos de clausura y suspensión en las obras. II. Notificar requerimientos. III. Apoyar a supervisores a suspender obras. IV. Apoyar al personal administrativo cuando lo requiere. V. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. VI. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. VII. 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 administración municipal.	Público en general
Requisitos:	
Escolaridad:	Arquitecto/Ingeniero
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Tomar decisiones acertadas y oportunas
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Secretaria
Objetivo del Puesto:	Informar al ciudadano sobre los estatus de los procesos administrativos de las obras y apoyo administrativo al área
Jefe Inmediato:	Jefe de área de Inspección y Supervisión de Obra
Puestos bajo su mando:	Ninguno.

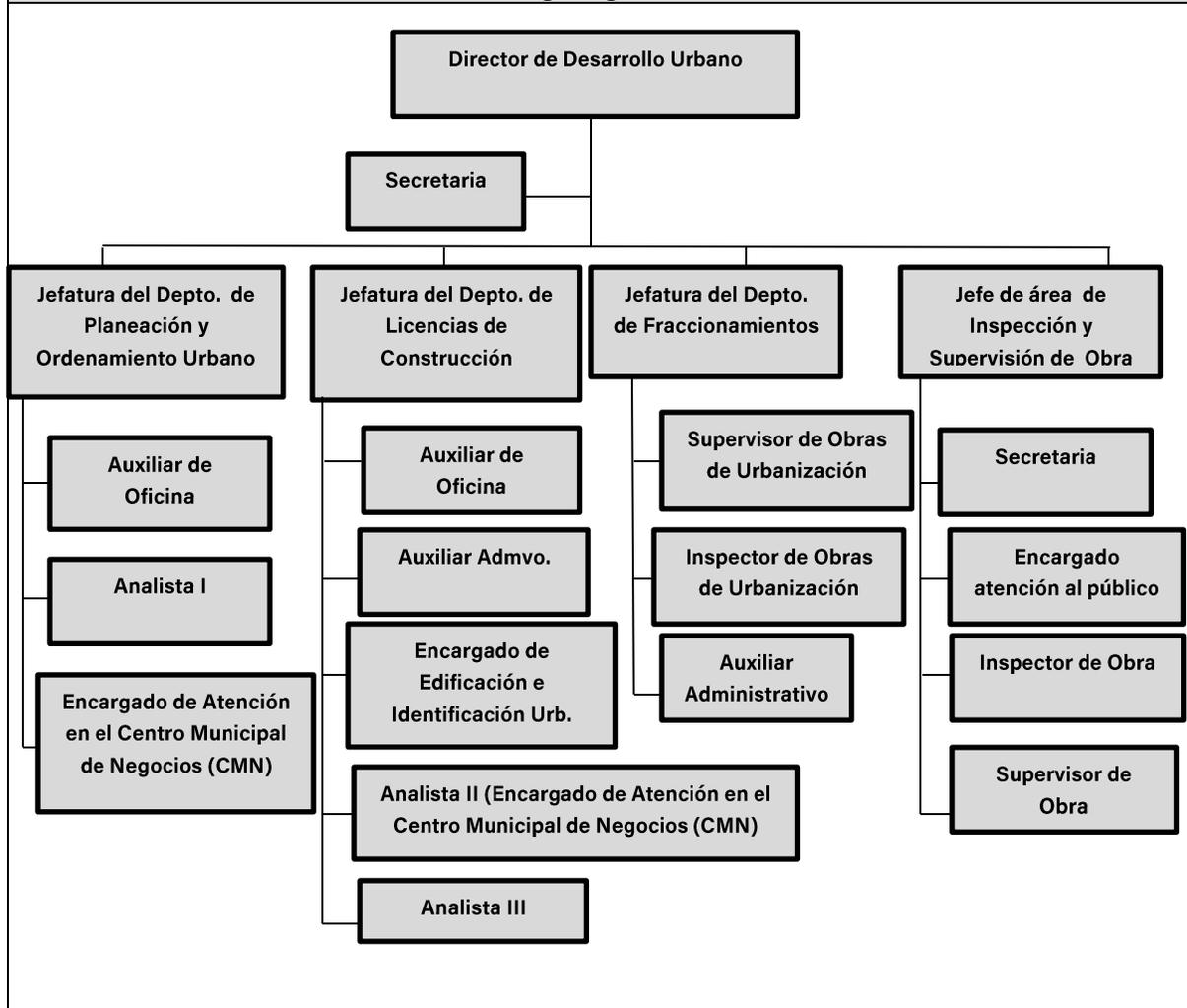
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Contestar teléfono II. Tomar dictados III. Realizar registro de correspondencia IV. Control de Actas de Inspección V. Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios VI. Llevar correspondencia a otras direcciones VII. Llevar control de vacaciones del personal VIII. Encargada de los sellos de la oficina IX. Elaboración de requisiciones. X. Abrir expedientes cada año. XI. Elaborar oficios de sanciones para el Tesorero. XII. 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 administración municipal.	Público en general
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Secretarial
Conocimientos:	<p>Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto</p> <p>Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas</p> <p>Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo</p> <p>Manejar y Utilizar paquetes de computo</p>
Habilidades:	Relaciones interpersonales, Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración publica
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Notificador
Objetivo del Puesto:	Ejecutar las clausuras de las obras y elaborar los requerimientos de las mismas
Jefe Inmediato:	Jefe de área de Inspección y Supervisión de Obra
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama



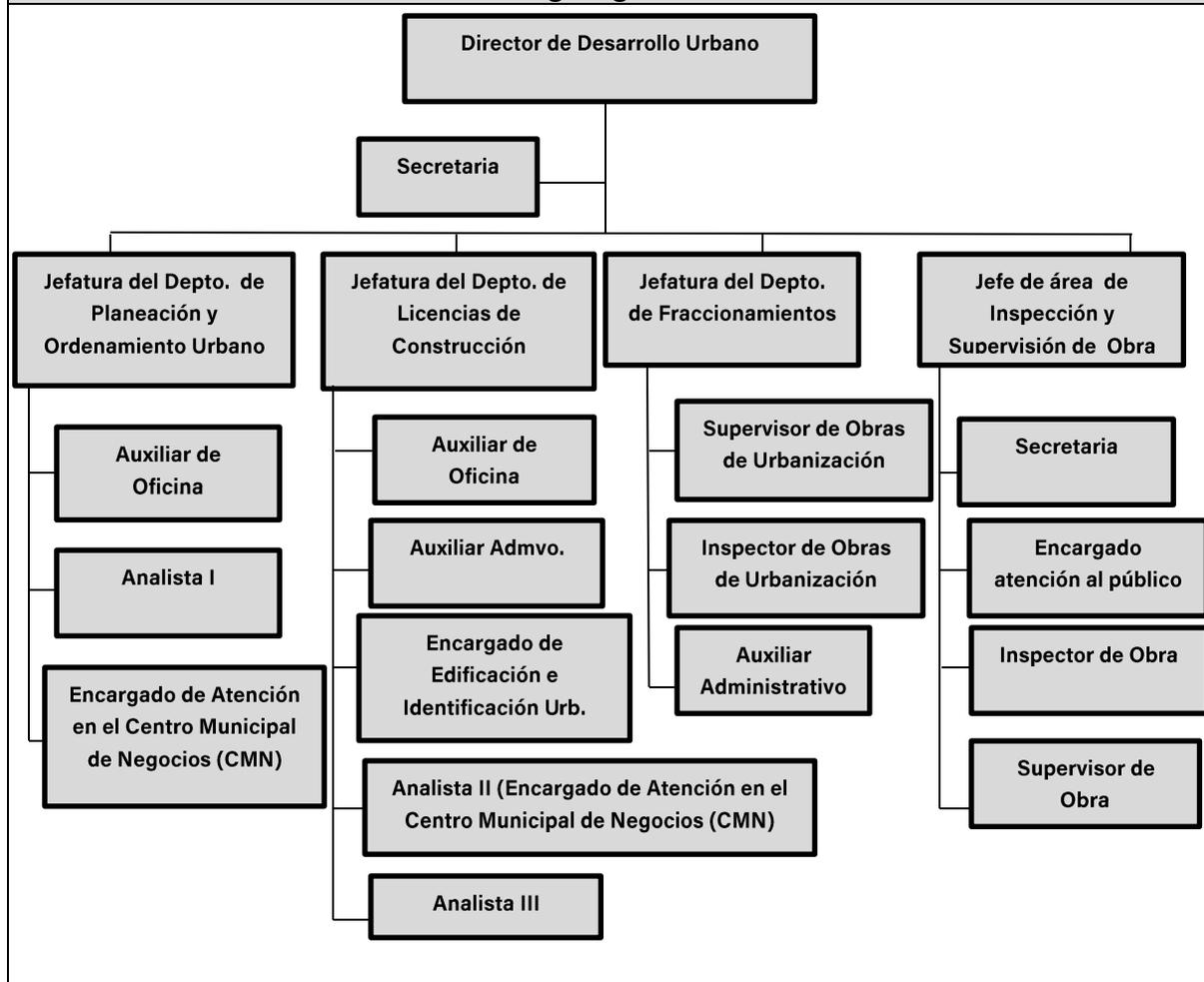
Funciones a sus cargo:

- I. Atender los reportes hechos por el ciudadano.
- II. Ejecuta la clausura
- III. Elabora los Requerimientos de obra
- IV. Apoyo administrativo.
- V. Reportar actividades diarias.
- VI. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la

<p>unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.</p> <p>VII. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.</p> <p>VIII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.</p>	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Público en general
Requisitos:	
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Escolaridad:	Técnico en Construcción o similar al puesto.
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Llenado de Actas Administrativas Tomar decisiones acertadas y oportunas
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Inspector de Obra
Objetivo del Puesto:	Supervisar y controlar obras en proceso y anuncios (espectaculares), así como revisar que no exista material en vía pública y atención de reportes ciudadanos acorde al área.
Jefe Inmediato:	Jefe de área de Inspección y Supervisión de Obra
Puestos a su mando:	Ninguno

Organigrama



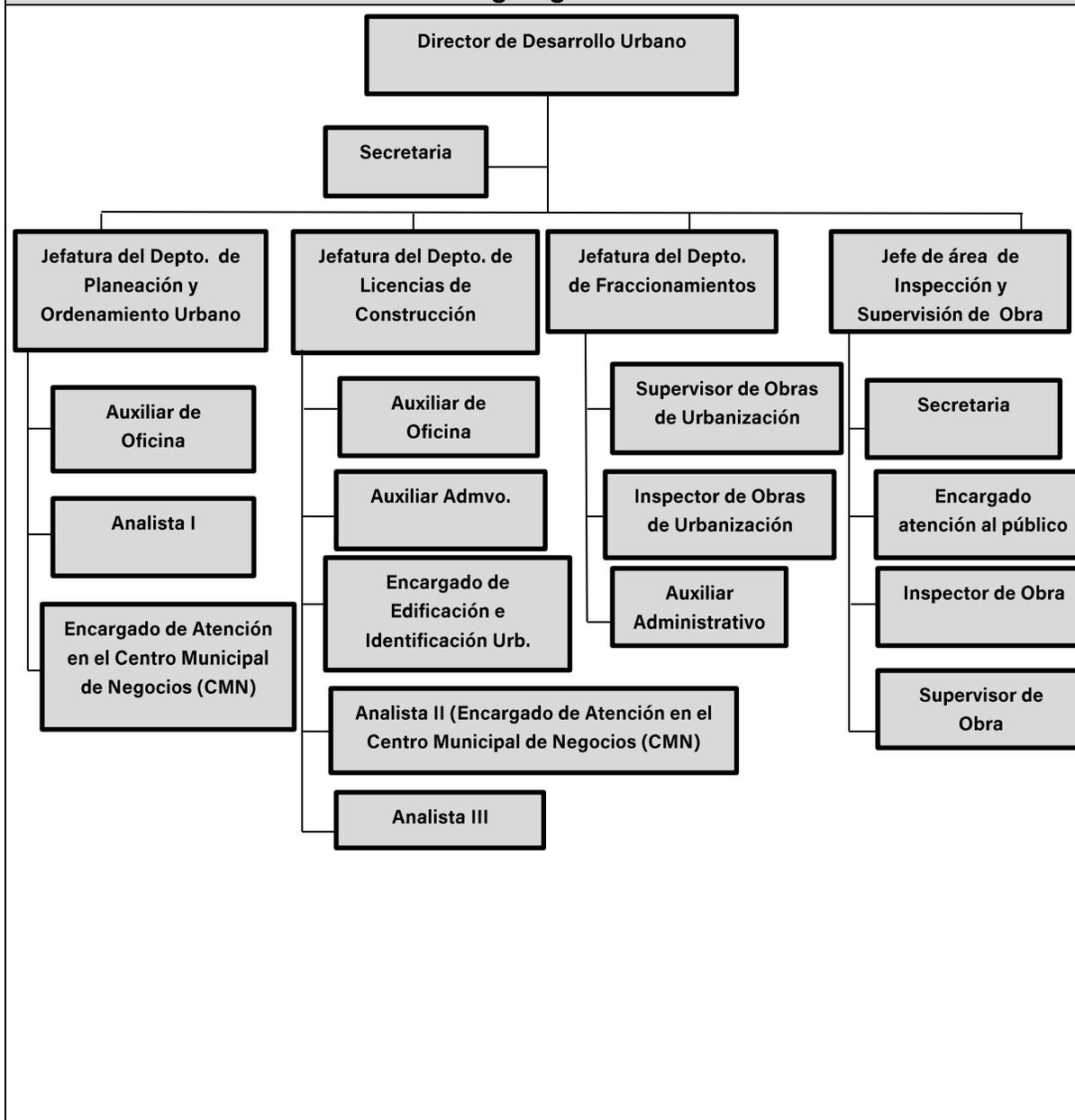
Funciones a sus cargo:

- I. Inspección de obras particulares
- II. Materiales en vía pública
- III. Materiales de lotes baldíos

IV.	Atender los reportes hechos por el ciudadano.				
V.	Dejar actas de inspección.				
VI.	Tomar nota de las Actas de inspección levantadas.				
VII.	Verificar después de entregada el acta que el ciudadano realizó las indicaciones de la inspección.				
VIII.	Revisión y anotación de proceso de la Obra (Bitácora)				
IX.	Reportar actividades diarias.				
X.	Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.				
XI.	Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.				
XII.	Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas.				
XIII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.				
Comunicación con otras áreas:					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Interior</th> <th>Exterior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con todas las áreas de la administración municipal.</td> <td>Público en general</td> </tr> </tbody> </table>		Interior	Exterior	Con todas las áreas de la administración municipal.	Público en general
Interior	Exterior				
Con todas las áreas de la administración municipal.	Público en general				
Requisitos:					
Escolaridad:	Técnico en Construcción o similar al puesto.				
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Llenado de Actas Administrativas Tomar decisiones acertadas y oportunas				
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad				
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública				
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.				
Nivel de Responsabilidad:	Media				

Nombre del Puesto:	Supervisor de Obra
Objetivo del Puesto:	Ejecutar procedimiento administrativo de las obras que incumplen con la normativa vigente.
Jefe Inmediato:	Jefe de área de Inspección y Supervisión de Obra
Puestos a su mando:	Ninguno

Organigrama

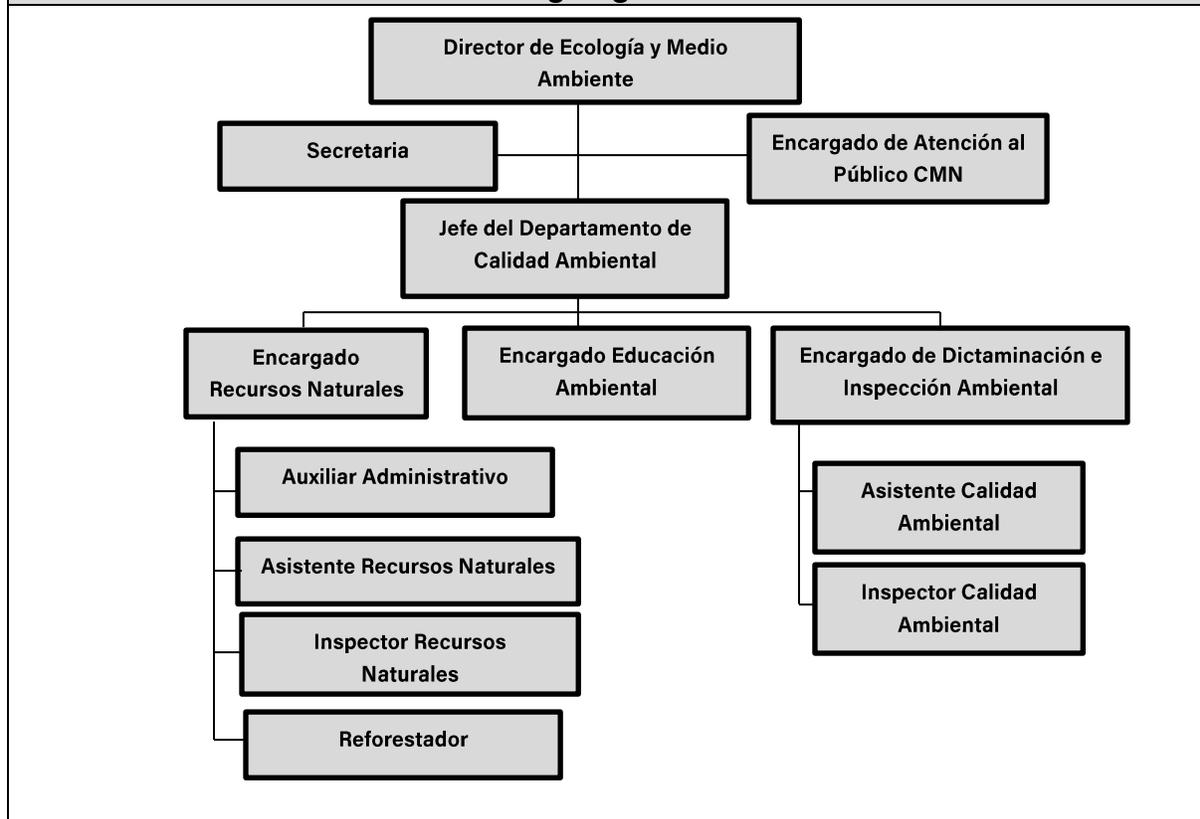


Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Clausurar obras II. Entregar requerimientos de procedimientos administrativos. III. Realizar labores administrativas (entregar y recibir oficios, invitaciones, etc.) IV. Elaborar reportes fotográficos V. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. VI. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. VII. 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 administración municipal.	Público en general
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato similar al puesto.
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Tomar decisiones acertadas y oportunas Llenado de formato para clausura de obra
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

5.2 Descripción de Puestos: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Nombre del Puesto:	Director de Ecología y Medio Ambiente
Objetivo del Puesto:	Promover, coordinar y evaluar todas las acciones que conlleven a la preservación del ambiente y recursos naturales en el municipio de Colima, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental del municipio.
Jefe Inmediato:	Director General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Puestos bajo su mando:	Jefe de área de calidad ambiental, Encargado de recursos naturales, Encargado de educación ambiental, Reforestador, Inspector de Recursos naturales, Inspector de Calidad Ambiental, Encargado de Atención al Público en el Centro Municipal de Negocios , Secretaria, Auxiliar Administrativo (Recursos Naturales), Asistente Recursos Naturales, Asistente Calidad Ambiental

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- I. Regular las acciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente se realicen en bienes y zonas de jurisdicción del Municipio.
- II. Coordinar la participación del Municipio con el Estado en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- III. Definir los principios de la política ecológica municipal y los instrumentos para su aplicación.
- IV. Señalar la competencia del Municipio y la concurrencia entre éste y el Estado, en materias de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; así como la participación de estos órdenes de gobierno con la Federación en las materias indicadas.
- V. Establecer y normar el sistema municipal de áreas naturales protegidas.
- VI. Procurar el aprovechamiento sustentable de los elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos y sociales con el equilibrio de los ecosistemas.
- VII. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, agua y suelo, que sean competencia municipal.
- VIII. Estructurar los mecanismos de coordinación y participación responsable de los sectores públicos, social y privado, en las materias que regula este ordenamiento.
- IX. Definir el sistema de medidas de prevención, control, seguridad y las sanciones a cargo del Municipio en las materias mencionadas en este artículo; y
- X. Demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.
- XI. Atender las Instrucciones del Director General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

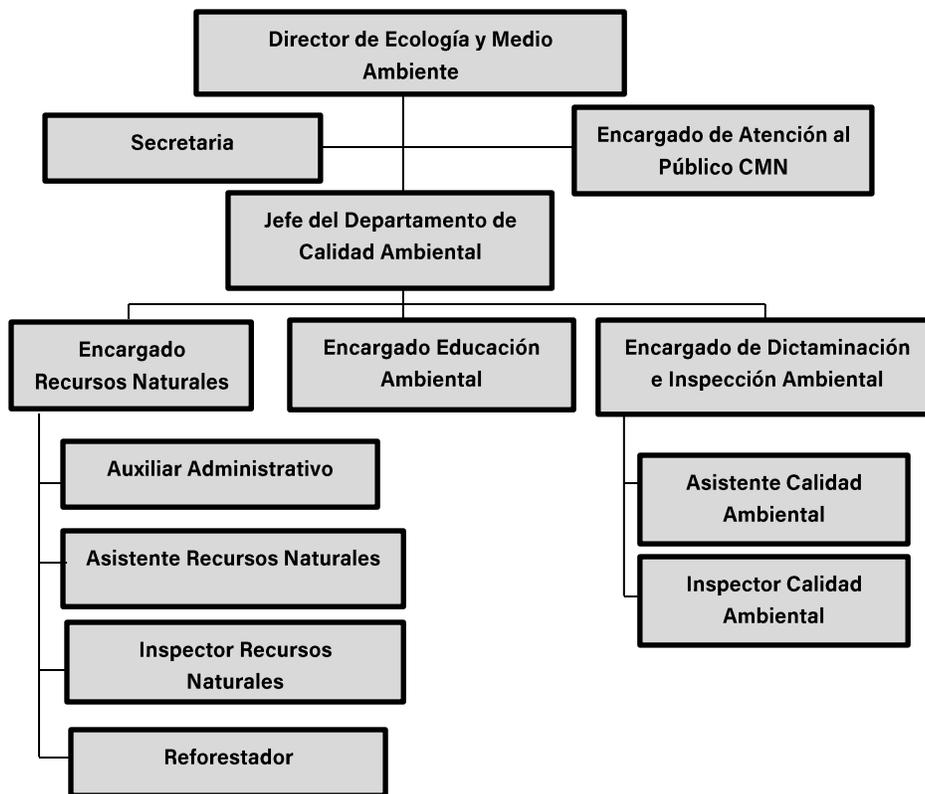
Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	PROFEPA, SEMARNAT, CONAFOR, IMADES, las áreas de Ecología del Gobierno del Estado y público en general

Requisitos:	
Escolaridad:	Biología, Ing. Ambiental, Agronomía, Ing. Bioquímica, Licenciado en Derecho o carrera a fin.
Conocimientos:	Saber utilizar paquete de computo Aplicar el Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima Conocimiento e interpretación de la normatividad ambiental vigente Gerenciamiento de la Motivación del Personal Conducción de Grupos de Trabajo Comunicación Eficaz Liderazgo Dirección de Personas Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización Uso del sonómetro
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Secretaria
Objetivo del Puesto:	Apoyar a la Dirección de Ecología en la elaboración y control de los documentos que se generan durante la prestación de los servicios.
Jefe Inmediato:	Jefe de Calidad Ambiental
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- I. Registrar la documentación ingresada a la Dirección de Ecología
- II. Informar al Director sobre las solicitudes y documentación ingresada.
- III. Registrar las resoluciones emitidas para cada solicitud o trámite.
- IV. Apoyar al Director en la elaboración de oficios, memorándums, circulares etc.
- V. Elaborar expedientes y controlar el archivo de la dirección
- VI. Controlar y respaldar los registros generados durante la prestación de los servicios de la Dirección.
- VII. Recepción de correspondencia.
- VIII. Atención de la agenda del director.
- IX. Elaboración de escritos.
- X. Canalizar los asuntos que requieran ser atendidos en otras direcciones.
- XI. Encargada de archivo.
- XII. Atención telefónica.
- XIII. Canalización de llamadas.
- XIV. Coordinación con áreas de apoyo.
- XV. Atención al público.
- XVI. Fotocopiado de documentos diversos.
- XVII. 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 administración municipal.	Público en general

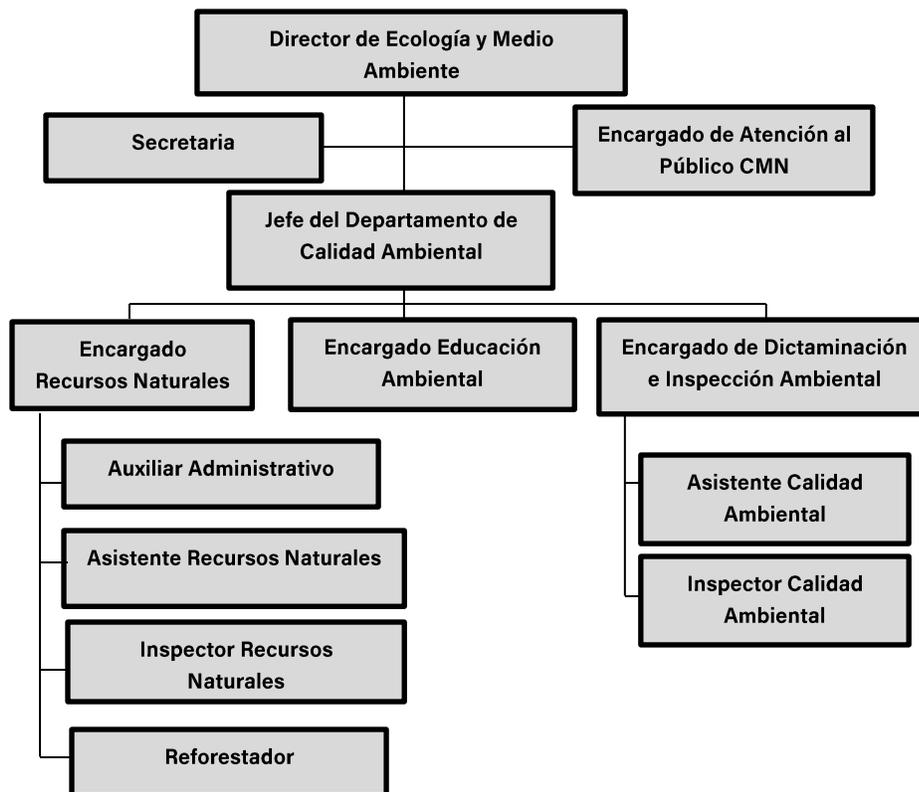
Requisitos:

Escolaridad:	Educación Media Básica/Secretarial
Conocimientos:	Saber utilizar paquete de computo Aplicar el Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima Comunicación Eficaz Relaciones interpersonales Técnicas de archivo y redacción
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad

	implantado en el H. Ayuntamiento de Colima
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Encargado atención al público CMN
Objetivo del Puesto:	Recibir solicitud de trámites de la Dirección de Ecología, así como Denuncias y Quejas de los ciudadanos.
Jefe Inmediato:	Director de Ecología y Medio Ambiente
Puestos bajo su mando:	Ninguno

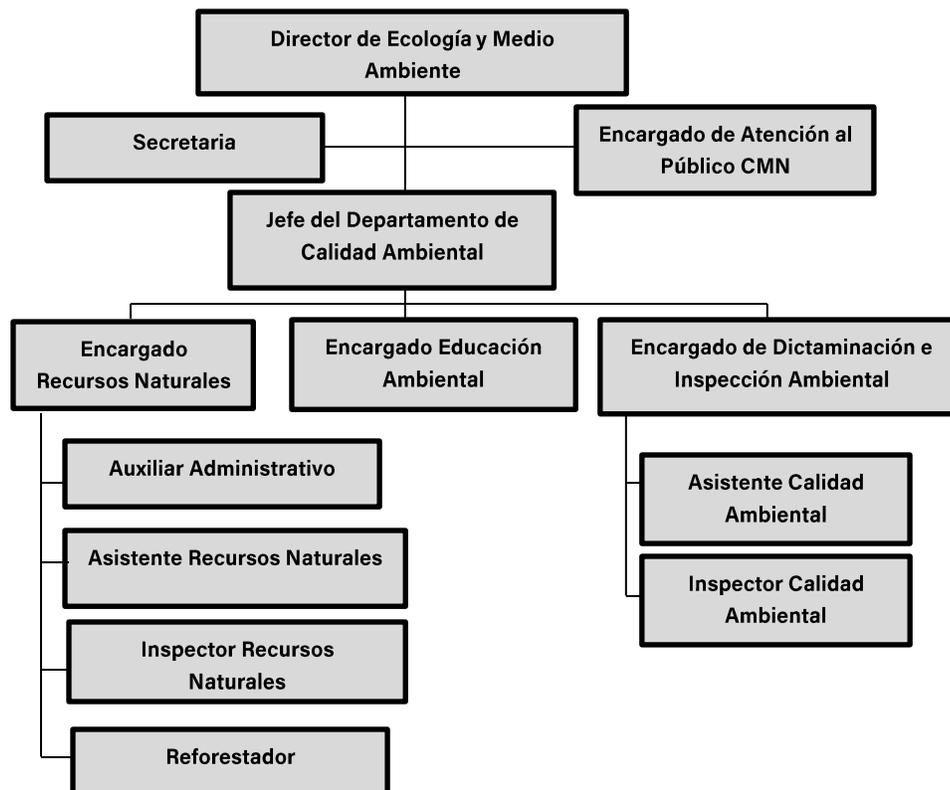
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Atención al público. II. Proporcionar información y recibir solicitud al cliente. III. Registrar solicitud en el formato de ficha de recepción de trámite y enviarla anexando formato de solicitud a la Dirección de Ecología. IV. Entregar la documentación del resolutivo al cliente. V. Generar la orden de pago. VI. Enviar expediente a la Dirección de Ecología. VII. Aplicar encuestas de satisfacción. VIII. 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 administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato/ Lic. Administración o similar al puesto
Conocimientos:	Aplicar el Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima Conocimiento e interpretación de la normatividad ambiental vigente Comunicación Eficaz Relaciones interpersonales Administración del tiempo
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Calidad Ambiental
Objetivo del Puesto:	Prevenir y controlar la contaminación ambiental que pudieran generar aquellos establecimientos o actividades de competencia municipal
Jefe Inmediato:	Director de Ecología
Puestos bajo su mando:	Inspector de Calidad Ambiental Encargado de Dictaminación e Inspección Ambiental Encargado de Recursos Naturales Reforestador Encargado Educación Ambiental Inspector de Recursos naturales Inspector Calidad Ambiental

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- I. Evaluar las solicitudes de servicios que ingresan a la Dirección en materia ambiental y canalizar al área correspondiente.
- II. Programar y Realizar visitas de inspección.
- III. Asistir a eventos, reuniones o actividades que competan al área de Ecología en representación del Director.
- IV. Brindar información al ciudadano en aspectos ambientales
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a establecimientos comerciales, industriales y de servicios de competencia municipal en los rubros de aire, suelo, agua, recursos naturales, flora fauna, aprovechamiento de la energía sustentable, ordenamiento ecológico de territorio y educación ambiental
- VI. Otorgar asesoría técnica en materia ambiental.
- VII. Realizar las acciones contenidas en los programas operativos
- VIII. Atender personalmente a los ciudadanos que así lo demanden en ausencia del Director.
- IX. Atender las Instrucciones del Director.
- X. Realizar las visitas técnicas para soportar las resolución a las solicitudes de los siguientes tramites:
 - Certificaciones de seguridad de polvorines o almacenes de explosivos
 - Certificaciones de seguridad del lugar de consumo de expedición.
 - Dictamen ambiental de funcionamiento.
 - Atención a la denuncia pública
 - Calibración de los equipos de perifoneo para la expedición de trámite de cedula de calibración de perifoneo.
 - Realizar las visitas de inspección ordenadas por el director.
- XI. 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 administración municipal.	Ninguno

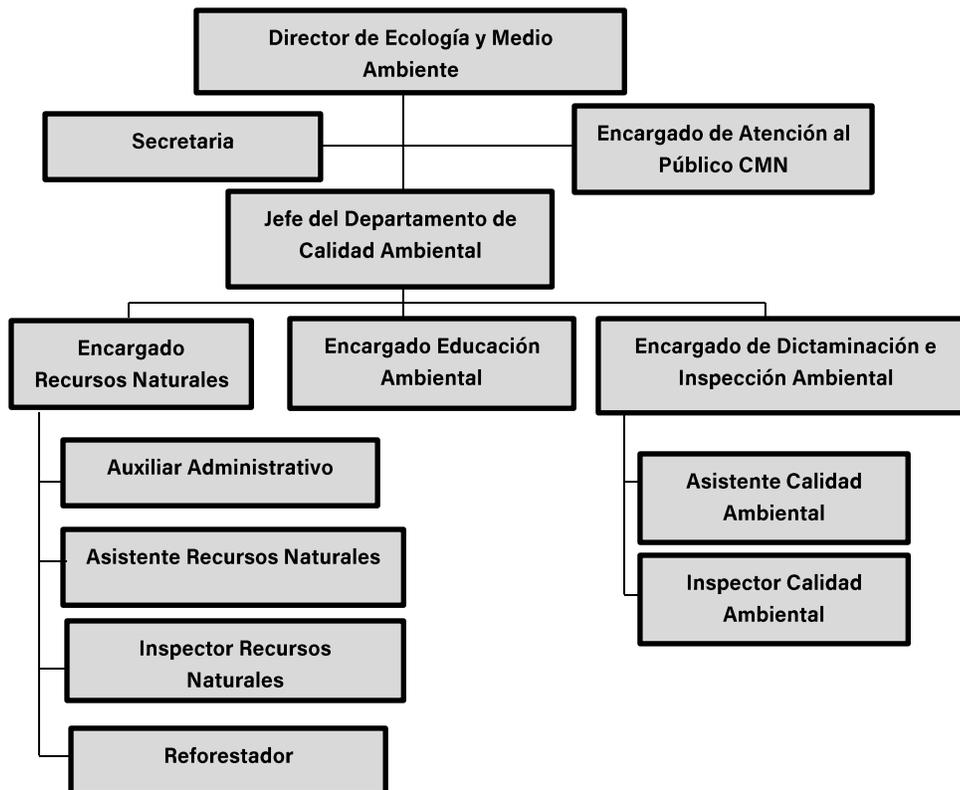
Requisitos:

Escolaridad:	Ing. Bioquímico, Ing. Ambiental, Ing. Agrónomo, Biólogo. Maestro en Ciencias Ambientales
Conocimientos:	Saber utilizar paquete de computo Aplicar el Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima Conocimiento e interpretación de la normatividad ambiental

	vigente Gerenciamiento de la Motivación del Personal Comunicación Eficaz Liderazgo Uso del sonómetro Manejo de arbolado urbano Uso de Agroquímicos Manejo de planta
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Encargado de Dictaminación e Inspección Ambiental
Objetivo del Puesto:	Prevenir y controlar la contaminación ambiental que pudieran generar aquellos establecimientos de competencia municipal mediante la dictaminación y expedición de permisos y autorizaciones.
Jefe Inmediato:	Jefe de Calidad Ambiental
Puestos bajo su mando:	Asistente Calidad Ambiental Inspector Calidad Ambiental

Organigrama

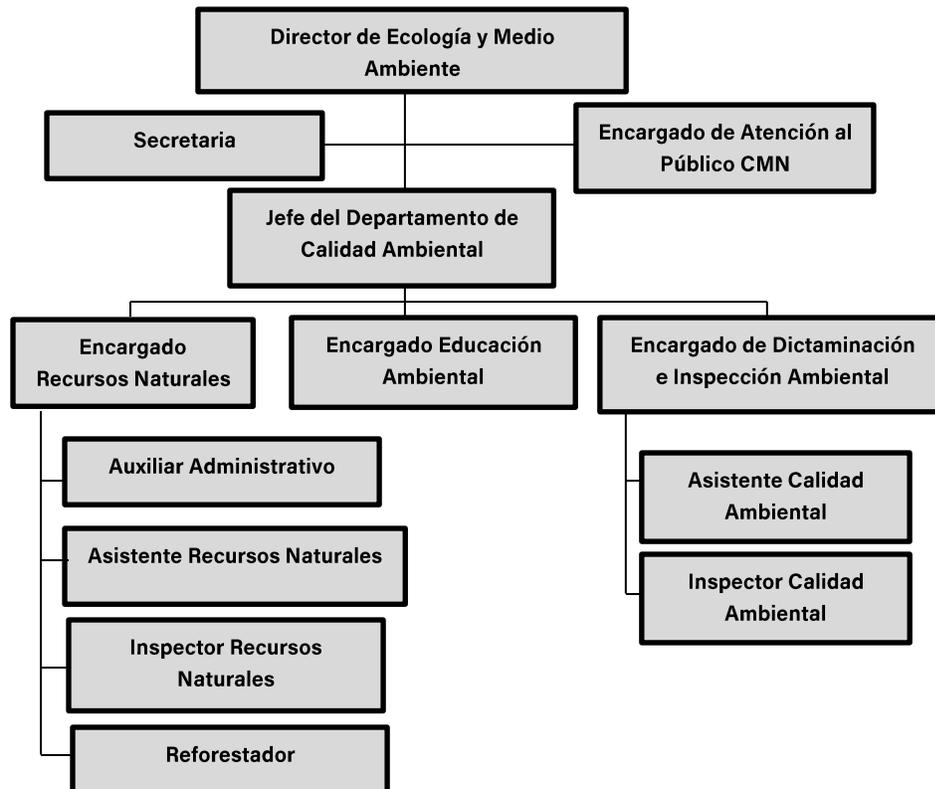


Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar las visitas técnicas para soportar las resolución a las solicitudes de los siguientes tramites: II. Certificaciones de seguridad de polvorines o almacenes de explosivos III. Certificaciones de seguridad del lugar de consumo de expedición. IV. Dictamen ambiental de funcionamiento. V. Atención a la denuncia pública VI. Calibración de los equipos de perifoneo para la expedición de trámite de cedula de calibración de perifoneo. VII. Realizar las visitas de inspección ordenadas por el director. VIII. Realizar las acciones contenidas en los programas operativos de la dirección que le designe el director. IX. Atender personalmente a los ciudadanos que así lo demanden en la oficina de la dirección de ecología X. Asistir a eventos, reuniones o actividades que competan al área de ecología XI. 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 administración municipal.	ninguna
Requisitos:	
Escolaridad:	Ing. Agrónomo, ing. Forestal, Biólogo o carrera a fin al puesto.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Saber utilizar paquete de computo Aplicar el Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima Conocimiento e interpretación de la normatividad ambiental vigente Gerenciamiento de la Motivación del Personal Comunicación Eficaz Liderazgo Uso del sonómetro Manejo de arbolado urbano Uso de Agroquímicos Manejo de planta
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración publica
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la actividad comercial. Manejar adecuadamente la Terminal móvil.

	Cobrar al comerciante en forma eficiente Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Asistente Calidad Ambiental
Objetivo del Puesto:	Apoyar a la Dirección de Ecología en la elaboración y control de los documentos que se generan durante la prestación de los servicios.
Jefe Inmediato:	Jefe de Calidad Ambiental
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama

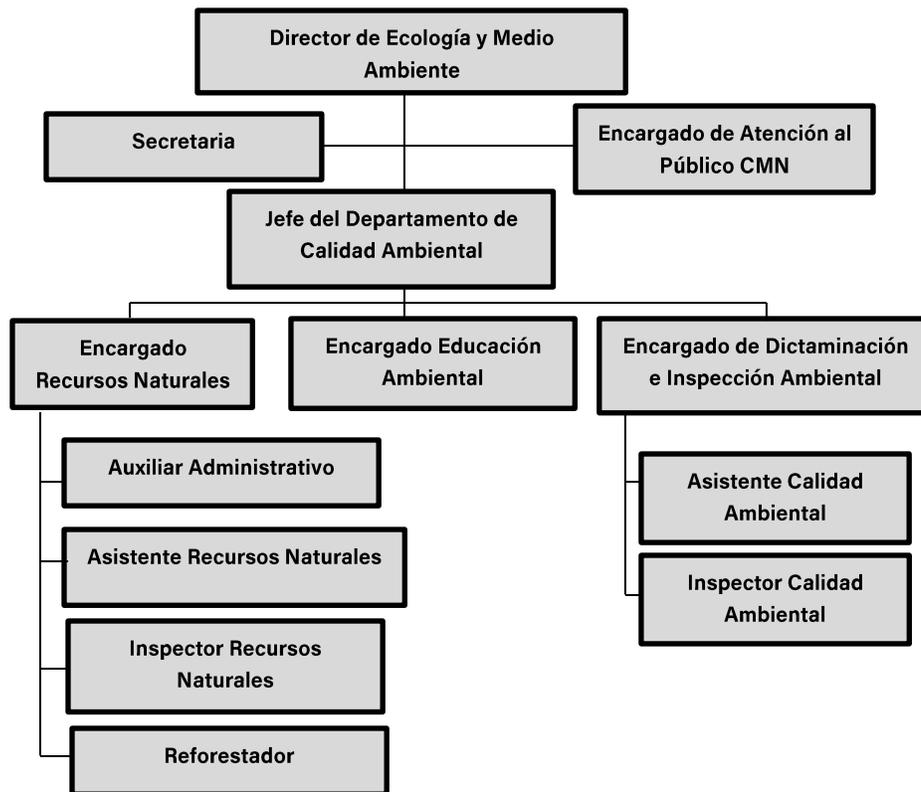


Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Registrar la documentación ingresada al área II. Informar al Encargado sobre las solicitudes y documentación ingresada. III. Registrar las resoluciones emitidas para cada solicitud o trámite. IV. Apoyar al Encargado de Dictaminación e Inspección Ambiental en la elaboración de oficios, memorándums, circulares etc. V. Elaborar expedientes y controlar el archivo del área VI. Controlar y respaldar los registros generados durante la prestación de los servicios del área. VII. Recepción de correspondencia. VIII. Elaboración de escritos. IX. Encargado de archivo. X. Atención telefónica. XI. Canalización de llamadas. XII. Coordinación con áreas de apoyo. XIII. Atención al público. XIV. Fotocopiado de documentos diversos. XV. 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 administración municipal.	Público en general
Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Media Básica/Secretarial
Conocimientos:	Saber utilizar paquete de computo Aplicar el Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima Comunicación Eficaz Relaciones interpersonales Técnicas de archivo y redacción
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los

	horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Inspector de Calidad Ambiental
Objetivo del Puesto:	Prevenir y controlar la contaminación ambiental que pudieran generar aquellos establecimientos de competencia municipal mediante la inspección y vigilancia ambiental.
Jefe Inmediato:	Jefe de Calidad Ambiental
Puesto bajo su mando:	Ninguno

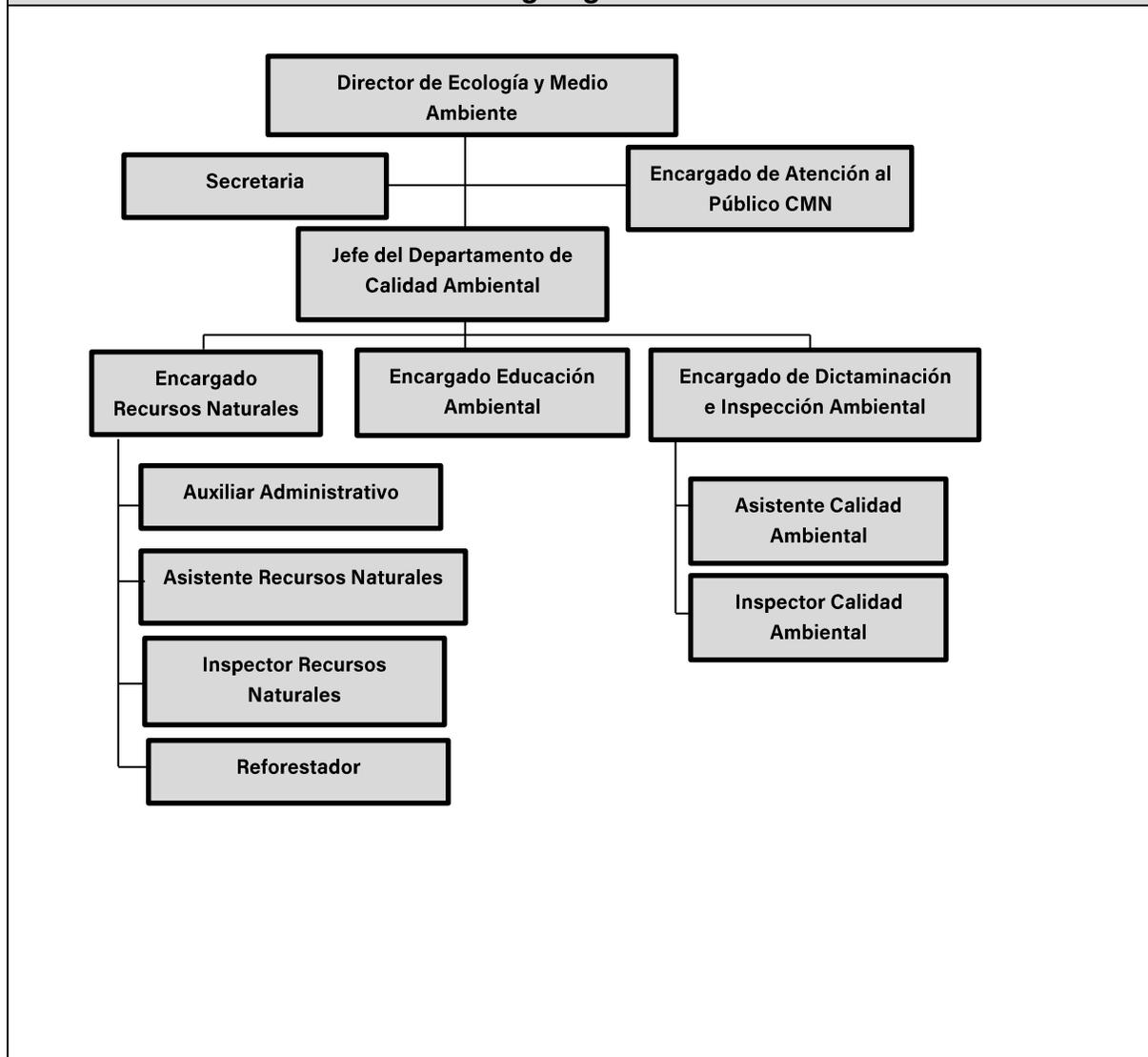
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
I.	Realizar las visitas técnicas para soportar las resoluciones a las solicitudes de los siguientes trámites. <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen ambiental de funcionamiento. • Calibración de los equipos de perifoneo para la expedición del trámite de cédula de calibración de perifoneo. • Atención a la denuncia pública en materia de aire, agua y suelo • Verificación ambiental
II.	Realizar las visitas de inspección ordenadas por el Director de Ecología en los rubros de aire, agua, suelo.
III.	Realizar las acciones contenidas en los programas operativos de la Dirección que le asigne el Director.
IV.	Atender personalmente a los ciudadanos que así lo demanden en la oficina de la Dirección de Ecología
V.	Asistir a eventos, reuniones o actividades que competan al área de Ecología.
VI.	Brindar información al ciudadano en aspectos ambientales.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera técnica genérica. Diplomado en Gestión Ambiental
Conocimientos:	Levantamiento de actas de inspección Aplicación e interpretación del Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima Uso del Sonómetro
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Encargado de Recursos Naturales
Objetivo del Puesto:	Prevenir, vigilar y controlar aspectos ambientales del Municipio de Colima en el área de la conservación de los recursos naturales
Jefe Inmediato:	Jefe de Calidad Ambiental
Puestos a su mando:	Auxiliar Administrativo Asistente Recursos Naturales Reforestador Inspector de Recursos naturales

Organigrama

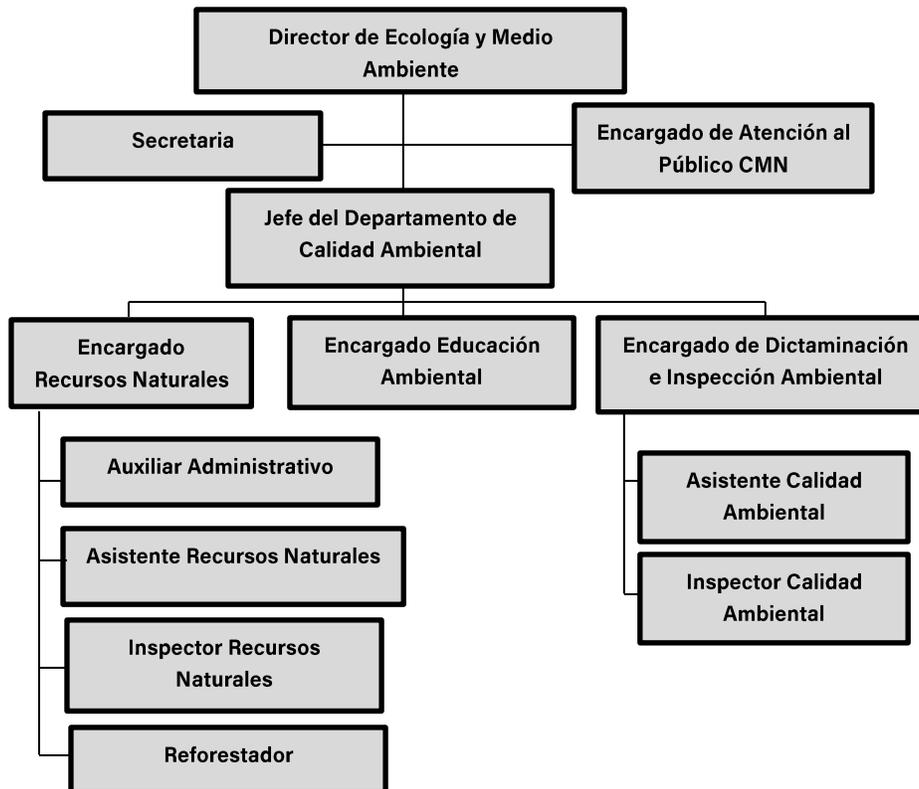


Funciones a sus cargo:	
<p>I. Realizar las visitas de supervisión dasonómica a las solicitudes de los siguientes trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de poda y/o derribo de arbolado urbano. • Dictamen de arbolado riesgoso y/o enfermo. <p>II. Realizar las visitas de inspección ordenadas por el Director de Ecología.</p> <p>III. Realizar las visitas de supervisión dasonómica para verificar denuncias de derribo o daño de arbolado.</p> <p>IV. Asistir a eventos, reuniones o actividades que competan al área de Ecología.</p> <p>V. Brindar información al ciudadano en aspectos ambientales</p> <p>VI. Resolver solicitudes de donación de árboles.</p> <p>VII. Otorgar asesoría técnica para reforestación urbana.</p> <p>VIII. Realizar las acciones contenidas en los programas operativos ordenados por el Director de Ecología</p> <p>IX. Atender personalmente a los ciudadanos que así lo demanden en la Oficina de la Dirección.</p> <p>X. Atender las Instrucciones del Director</p> <p>XI. Recibir y evaluar las solicitudes ingresadas en materia de educación ambiental</p> <p>XII. Coordinar las actividades de logística para la impartición de pláticas, cursos, talleres conferencias etc.</p> <p>XIII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.</p>	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Ing. Agrónomo, ing. Forestal, Biólogo.
Conocimientos:	Saber utilizar paquete de computo Aplicar el Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima Conocimiento e interpretación de la normatividad ambiental vigente Gerenciamiento de la Motivación del Personal Comunicación Eficaz Liderazgo

	Manejo de arbolado urbano Uso de Agroquímicos Manejo de planta Control y manejo de plagas
Habilidades:	Liderazgo Gestión de cambio y desarrollo de la Organización Relaciones interpersonales Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública implantado en el H. Ayuntamiento de Colima
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Inspector de Recursos Naturales
Objetivo del Puesto:	Prevenir y controlar la contaminación ambiental que pudieran generar aquellos establecimientos de competencia municipal mediante la inspección y vigilancia ambiental.
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Naturales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama

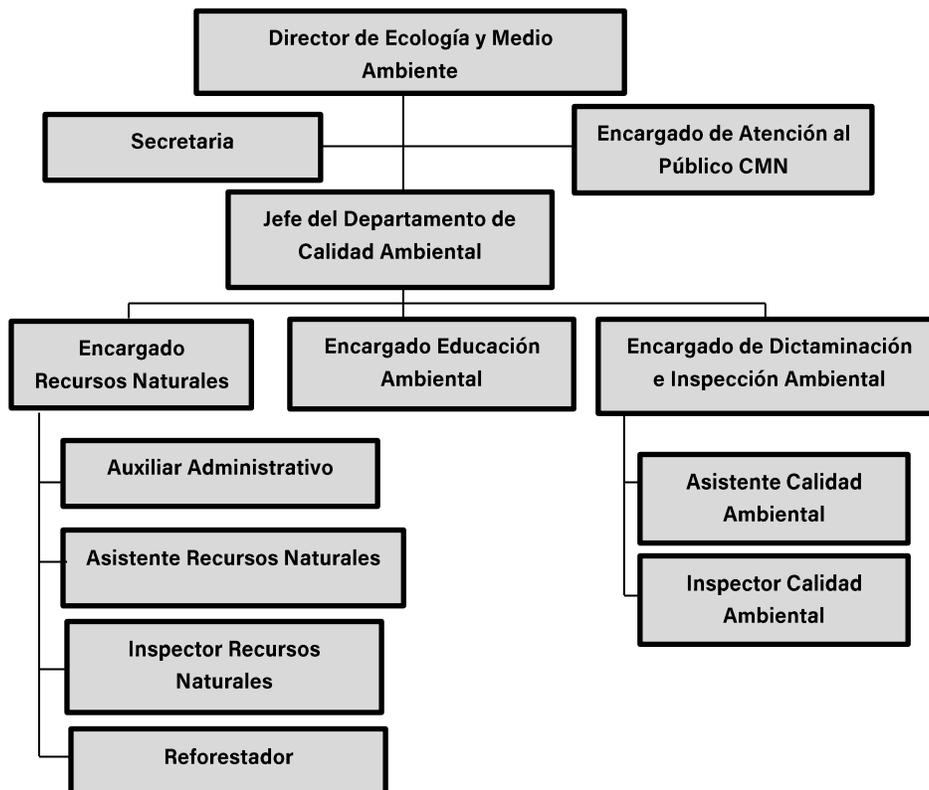


Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar las visitas técnicas para soportar las resoluciones a las solicitudes de los siguientes trámites. II. Autorización de podas y/o derribo de arbolado urbano III. Valoración de arbolado peligrosos y/o enfermo IV. Atención a la denuncia pública V. Realizar las visitas de inspección ordenadas por el Director de Ecología en los rubros de flora, fauna recursos naturales. VI. Realizar las acciones contenidas en los programas operativos de la Dirección que le asigne el Director. VII. Atender personalmente a los ciudadanos que así lo demanden en la oficina de la Dirección de Ecología VIII. Brindar información al ciudadano en aspectos ambientales. IX. 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 administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Sindicato.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera técnica genérica. Diplomado en Gestión Ambiental
Conocimientos:	Levantamiento de actas de inspección Aplicación e interpretación del Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima Manejo del arbolado urbano Control y clasificación de plagas Uso de agroquímicos
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H.

	Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Reforestador
Objetivo del Puesto:	Mantener las condiciones propicias para el desarrollo de planta empleada en el programa de reforestación
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Naturales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

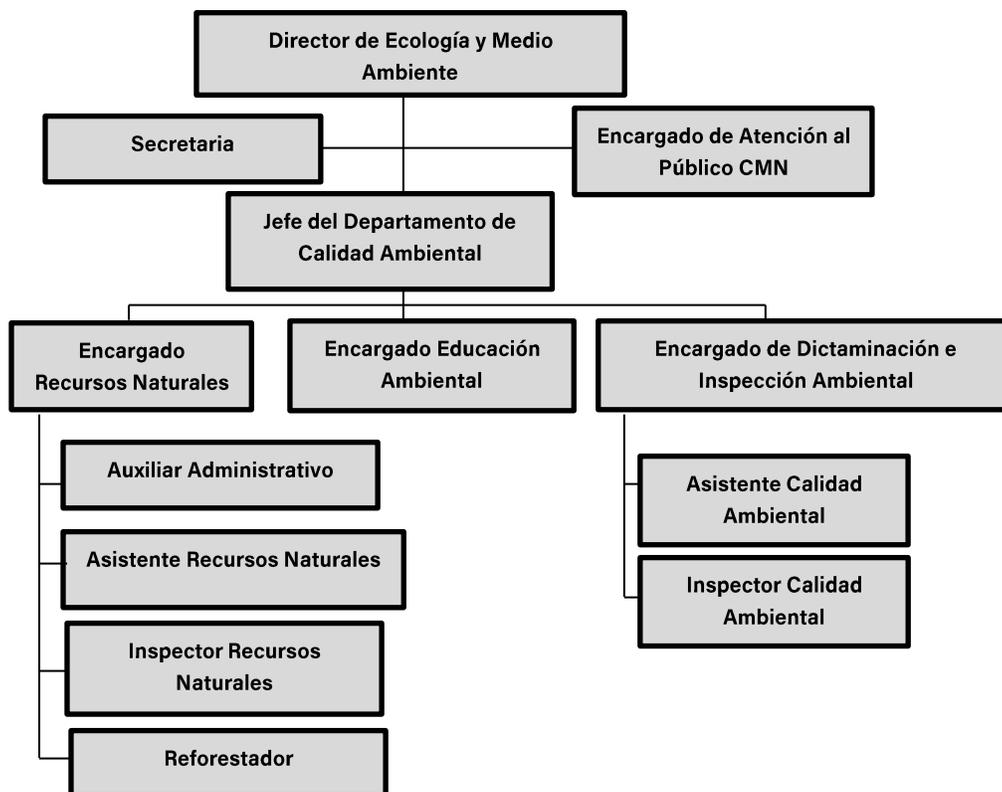
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar las actividades que el jefe le asigne II. Obtener planta de vivero de gobierno del Estado. III. Obtener semilla. IV. Llenado de bolsas de sustrato. V. Siembra. VI. Trasplante. VII. Riego. VIII. Deshierbe. IX. Control de plagas y enfermedades. X. Poda y Seleccionado. XI. Entrega de plantas. XII. Reforestación. XIII. mantenimiento de la reforestación. XIV. 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 administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Manejo de agroquímicos Técnicas de compostaje Reproducción y manejo de planta
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Asistente Recursos Naturales
Objetivo del Puesto:	Apoyar a Encargado de Recursos Naturales en la elaboración y control de los documentos que se generan durante la prestación de los servicios.
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Naturales
Puesto bajo su mando:	Ninguno

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- I. Registrar la documentación ingresada al área
- II. Informar al Encargado sobre las solicitudes y documentación ingresada.
- III. Registrar las resoluciones emitidas para cada solicitud o trámite.
- IV. Apoyar al Encargado de Dictaminación e Inspección Ambiental en la elaboración de oficios, memorándums, circulares etc.
- V. Elaborar expedientes y controlar el archivo del área
- VI. Controlar y respaldar los registros generados durante la prestación de los servicios del área.
- VII. Recepción de correspondencia.
- VIII. Elaboración de escritos.
- IX. Encargado de archivo.
- X. Atención telefónica.
- XI. Canalización de llamadas.
- XII. Coordinación con áreas de apoyo.
- XIII. Atención al público.
- XIV. Fotocopiado de documentos diversos.
- XV. Archivar y dar seguimiento a las solicitudes de los siguientes trámites:
 - o Autorización de poda y/o derribo de arbolado urbano.
 - o Dictamen de arbolado riesgoso y/o enfermo.
- XVI. Dar seguimiento a las visitas de inspección ordenadas por el Director de Ecología y Medio Ambiente
- XVII. Seguimiento a las visitas de supervisión dasonómica para verificar denuncias de derribo o daño de arbolado.
- XVIII. Archivar y dar seguimiento a las solicitudes de donación de árboles.
- XIX. Realizar las acciones contenidas en los programas operativos ordenados por el Director de Ecología y Medio Ambiente
- XX. Atender las Instrucciones del Director
- XXI. 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 administración municipal.	Público en general

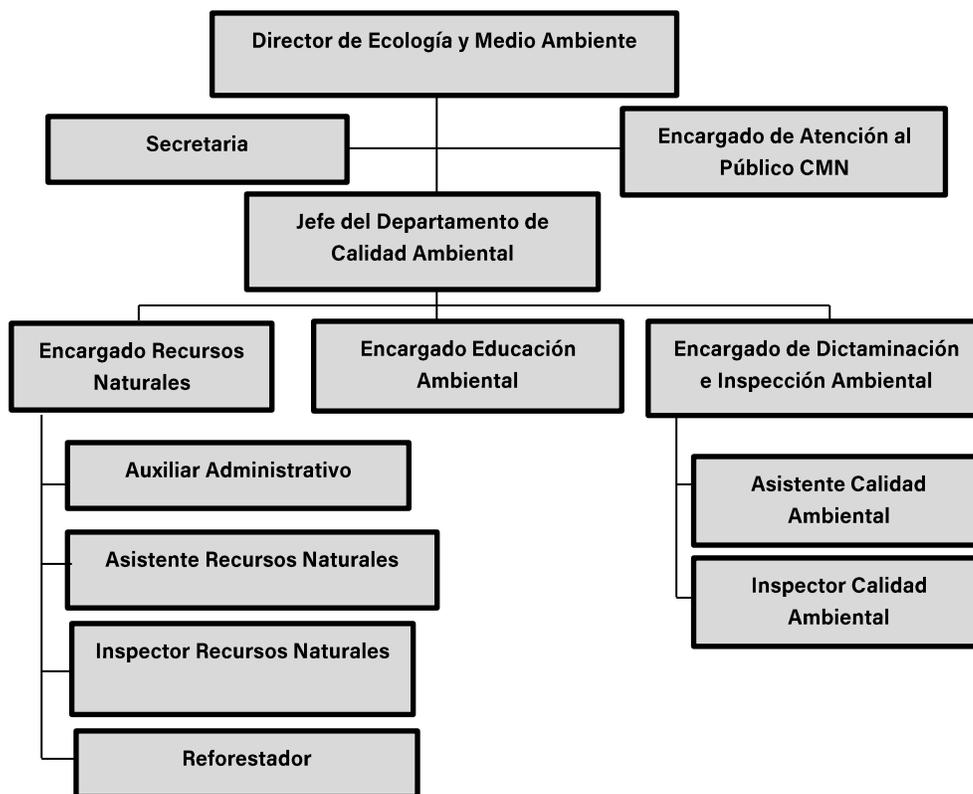
Requisitos:

Escolaridad:	Educación Media Básica/Secretarial
Conocimientos:	Saber utilizar paquete de computo Aplicar el Reglamento Ambiental para el Desarrollo

	Sustentable del Municipio de Colima Comunicación Eficaz Relaciones interpersonales Técnicas de archivo y redacción
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Recursos Naturales)
Objetivo del Puesto:	Apoyar a Encargado de Recursos Naturales en la elaboración y control de los documentos que se generan durante la prestación de los servicios.
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Naturales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Registrar la documentación ingresada al área II. Informar al Encargado sobre las solicitudes y documentación ingresada. III. Registrar las resoluciones emitidas para cada solicitud o trámite. IV. Apoyar al Encargado de Dictaminación e Inspección Ambiental en la elaboración de oficios, memorandums, circulares etc. V. Elaborar expedientes y controlar el archivo del área VI. Controlar y respaldar los registros generados durante la prestación de los servicios del área. VII. Recepción de correspondencia. VIII. Elaboración de escritos. IX. Encargado de archivo. X. Atención telefónica. XI. Canalización de llamadas. XII. Coordinación con áreas de apoyo. XIII. Atención al público. XIV. Fotocopiado de documentos diversos. XV. 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 administración municipal.	Público en general
Requisitos:	
Escolaridad:	Educación Media Básica/Secretarial
Conocimientos:	Saber utilizar paquete de computo Aplicar el Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima Comunicación Eficaz Relaciones interpersonales Técnicas de archivo y redacción
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los

	horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

6.- Validación.

Autorizó

**Director General de
Desarrollo Urbano y
Medio Ambiente**

Revisó

**Departamento de
Control y Evaluación de
Riesgos**

7. Bitácora de Actualización.

Número	Modificación	Fecha	Motivo
1	Elaboración	10/11/14	Actualización de la información para los trabajos del Programa de Agenda de para el Desarrollo Municipal.
2	Actualización	16/05/16	Actualización
3	Actualización	19/11/21	Actualización
4	Actualización	28/01/22	Actualizar la estructura organizacional, de acuerdo a las modificaciones al Reglamento de Gobierno Municipal de Colima.

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 Laborar" 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 jornada 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.

© **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 Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Colima, México.
Enero 2022.