



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO**

**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**



**COMALA**  
**PUEBLO MÁGICO**



**Formuló**

**L. A. E. Rocío Solano Orozco**  
Oficial Mayor

**L.P Arianna Ascencio Magaña**

**Elaboró**

**Lic. Guillermo Ramos Ramírez**  
Secretario del Gobierno Municipal

**Arq. Ramón Chávez Arellano**  
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**Revisó**

**L. A. E. Rocío Solano Orozco**  
Oficial Mayor

**Autorizó**

**José Donaldo Ricardo Zúñiga**  
Presidente Municipal

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	2
MISIÓN .....	2
VISIÓN.....	2
OBJETIVO .....	2
PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.....	3
VALORES .....	6
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	8
ATRIBUCIONES.....	10
ESTRUCTURA JERÁRQUICA .....	14
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO .....	15
ENCARGADO DE DESARROLLO URBANO .....	19
JEFA ADMINISTRATIVA .....	23
SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA 1 .....	26
SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA 2 .....	31
SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA 3 .....	36
SECRETARIA.....	42
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	44
BIBLIOGRAFÍA.....	46
BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.....	47

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*



## INTRODUCCIÓN

El presente, es considerado un manual de organización que se realizó con el objetivo de determinar la filosofía aplicada en las actividades que lleva a cabo la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como la estructura, organización y las funciones de esta unidad administrativa que se encarga principalmente de la realización de diversas obras públicas en el municipio de Comala y la regularización de asentamientos humanos, con el fin de atender las necesidades de las/os ciudadanas/os, partiendo de la realización de estudios, hasta el diseño-desarrollo de proyectos, generando el presupuesto.

El propósito de los manuales de organización es presentar, de manera sistemática, la información esencial referida a una dependencia o las direcciones que la componen, posibilitando comprender su funcionamiento y conocer su base legal, los niveles de autoridad, también los perfiles del personal que labora en cada área y las facultades que se les otorgan.

En este caso, el manual de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano señala su misión, visión, objetivo, de igual manera, los principios y valores que deben aplicar en su espacio laboral las/os servidoras/as públicos/as pertenecientes al H. Ayuntamiento de Comala, independientemente del área en que se desempeñen, que incluso se determinaron a través del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala.

Otra de las secciones de este documento es el marco jurídico-administrativo, que señala cada una de las normativas constitucionales, federales y locales empleadas durante la realización de las funciones que le competen a la dirección; se incluyen, además, sus atribuciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; por otra parte, se determina su organigrama y una descripción de los distintos cargos desempeñados en ella.

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Comala es la unidad administrativa que se encarga de satisfacer las necesidades de infraestructura básica municipal que favorecen el bienestar social, además de promover el ordenamiento y regularización de los asentamientos humanos, aplicando estrategias sustentables así como políticas que fomentan el desarrollo y crecimiento del municipio, con apego a los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, legalidad y transparencia, mostrando sensibilidad frente a las carencias de las/os ciudadanas/os más vulnerables.

### VISIÓN

Para el 2021, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Comala se consolida como órgano administrativo responsable y comprometido con el progreso del municipio, que garantiza e impulsa el crecimiento y ordenamiento territorial, así como el desarrollo de la infraestructura básica que posibilita atender las necesidades de la ciudadanía, salvaguardando los ecosistemas y posicionando a Comala como municipio competitivo.

### OBJETIVO

Aplicar las leyes y reglamentos que intervienen en la creación o rehabilitación de infraestructura básica, ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio, para la regularización de asentamientos humanos existentes y la ejecución de obras públicas que mejoren la calidad de vida de las/os comaltecas/os, sin perjudicar el medio ambiente, considerando los lineamientos determinados por el Gobierno del Estado

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

## PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Los principios y valores que enseguida se presentan, fueron establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala (2018) y el Código de Conducta del Gobierno Municipal (2018), por lo tanto, cualquier servidor/a público/a, sin importar el nivel jerárquico al que pertenece o el área en que labora, debe aplicarlos en el desempeño de sus funciones.

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegara a tratar.
- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

## VALORES

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- d) **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- e) **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- i) **Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- j) **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y
- k) **Rendición de Cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### ***Normas constitucionales***

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

### ***Normas federales***

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### ***Normas locales***

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Ley Estatal de Obras Públicas.

Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima.

Ley de Caminos y Puentes del Estado de Colima.

Reglamento de Zonificación del Estado de Colima.

Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala.

Reglamento de Construcciones del Municipio de Comala.

### ***Otras disposiciones***

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 para Comala, Colima.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala.

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala.

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

## ATRIBUCIONES

En el Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala (2006), específicamente en el art. 41, se determinaron las atribuciones que la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá a su cargo, las cuales se señalan a continuación:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la preparación del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Ejecutar las disposiciones del Cabildo respecto a la realización de Obra Pública y Desarrollo Urbano del municipio;
- III. Proponer y ejecutar los programas de urbanismo y de remodelación urbana;
- IV. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos fueren a cargo del Municipio;
- V. Emitir opinión para la recepción por el Gobierno Municipal de los servicios que obligadamente deben poseer colonias y fraccionamientos que se desarrollen en el municipio cuando éstos se entreguen a la entidad pública municipal;
- VI. Intervenir en la celebración de los contratos de obras públicas en el municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas;
- VII. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal o particulares en el municipio;
- VIII. Coordinar y cumplir las metas fijadas dentro del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Cabildo acuerde en materia de planificación urbana;
- X. Realizar las acciones para el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias a los asentamientos humanos;
- XI. Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y de los planes municipales de desarrollo urbano, así como, vigilar su cumplimiento;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- XII. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el municipio de acuerdo a los planes de desarrollo urbano y programas ambientales;
- XIII. Reorganizar la imagen del Centro Histórico del municipio de acuerdo con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XIV. Reorganizar la imagen urbana en general, en especial referido a los anuncios;
- XV. Realizar estudios geográficos y cartográficos del municipio en coordinación con dependencias estatales y federales;
- XVI. Formular y administrar la zonificación de acuerdo al plan rector de desarrollo urbano;
- XVII. Emitir las declaraciones de uso de suelo en el municipio;
- XVIII. Otorgar, cuando procedan, licencias y permisos para la ocupación temporal de las vías públicas, cuando tal atribución no esté expresamente encomendada a otra dependencia;
- XIX. Vigilar la observancia de las normas vigentes que tiendan al ordenamiento, conservación y mejoramiento del entorno ecológico y de los recursos naturales en el municipio;
- XX. Emitir opinión ante la dependencia que corresponda, en el trámite de licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercios y otros establecimientos cuando afecten a la seguridad, salubridad y urbanismo público;
- XXI. Prestar el servicio de colocación de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- XXII. Construir parques, plazas, jardines, áreas de recreación, obras de ornato, calles y avenidas, así como infraestructura de servicios autorizadas, conforme al presupuesto, en tiempo y costo;
- XXIII. Promover el incremento de áreas verdes de las zonas urbanas del municipio;
- XXIV. Participar en la administración de zonas de Reserva Ecológica;
- XXV. Apoyar y participar en los programas para combatir la contaminación ambiental, fomentar la reforestación y la poda y tala controlada de árboles, en el municipio;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

XXVI. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas en instalaciones y equipos de seguridad que deban incorporarse a las construcciones en general y a las que particularmente deban observarse en los locales a los que tenga acceso el público. La inobservancia de tales normas impedirá la autorización del funcionamiento respectivo y en su caso, se faculta para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta que en tanto no se cumplan los requisitos de seguridad exigidos;

XXVII. Informar al C. Presidente Municipal de los asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural, así como analizar y proponer las probables soluciones a este problema;

XXVIII. Proponer la actualización permanente del Programa de Desarrollo Urbano;

XXIX. Promover, planear y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda, pies de casa, vivienda progresiva y vivienda terminada tanto en el medio urbano como en el rural y realizar los estudios geográficos, socioeconómicos, financieros y de factibilidad que permitan a la autoridad municipal tomar decisiones eficaces y oportunas respecto a las inversiones en este renglón;

XXX. Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios;

XXXI. Emitir los dictámenes que les sean solicitados con motivo del manejo técnico del patrimonio inmobiliario municipal;

XXXII. Atender los aspectos arquitectónicos y urbanísticos del patrimonio cultural del municipio en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;

XXXIII. Promover la investigación y conservación de zonas arqueológicas en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

XXXIV. Emitir dictámenes técnicos sobre las áreas de cesión para destinos de los fraccionamientos;

XXXV. Instaurar el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las personas físicas o morales, con motivo de las infracciones en que incurran por inobservancia de lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Municipio de Comala;

XXXVI. Calificar y aplicar las sanciones correspondientes a quienes violen el Reglamento de Construcciones del municipio de Comala;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

XXXVII. Remitir a la Contraloría Municipal los proyectos y presupuestos de obra antes de su contratación;

XXXVIII. Autorizar los dictámenes de obra pública;

XXXIX. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos relacionado con las obras públicas municipales que realizará anualmente el Gobierno Municipal;

XL. Ejercer las atribuciones técnicas y administrativas que le confiere la Ley de Asentamientos Humanos del Estado al Gobierno Municipal;

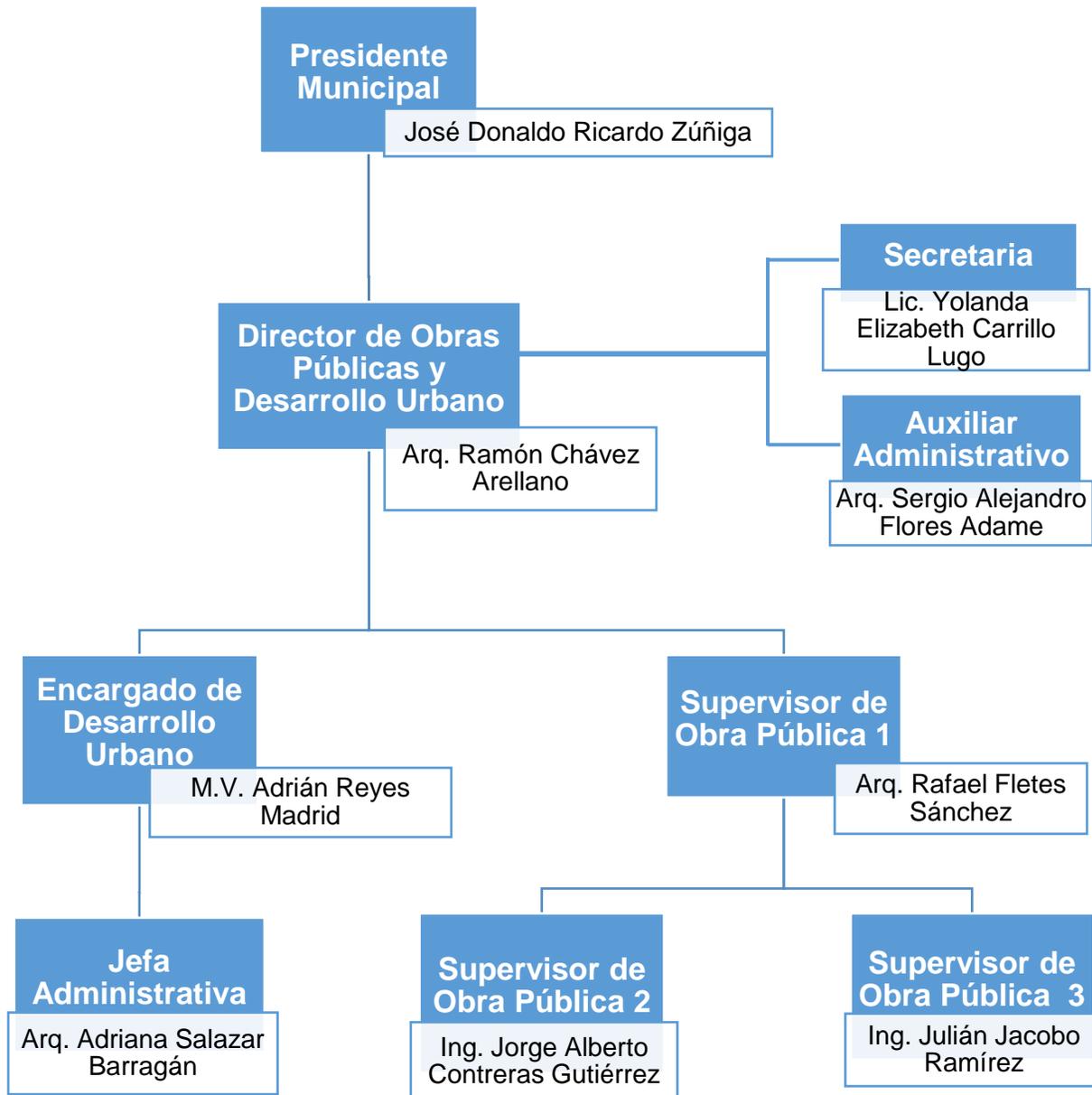
XLI. Imponer las sanciones que correspondan por violaciones a la Ley de Asentamientos Humanos para el Estado de Colima, en los términos establecidos en dicho ordenamiento, y

XLII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

## ESTRUCTURA JERÁRQUICA

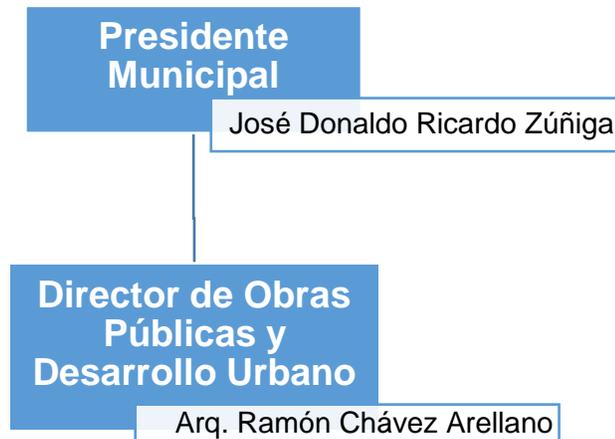
### Organigrama general de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

## DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

### Organigrama específico:



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p><b>Objetivo del cargo:</b> Coordinar la realización y rehabilitación de las obras públicas que se ejecutan en diversas comunidades, promoviendo el desarrollo del municipio en cuanto a infraestructura y mejoramiento de asentamientos humanos, en función de la normatividad vigente, para el aumento de la calidad de vida de la ciudadanía.</p>	
<p><b>Reporta a:</b> Presidente/a Municipal.</p>	<p><b>Le reportan:</b> Encargado/a de Desarrollo Urbano; Supervisor/a de Obras Públicas 1, 2 y 3; Secretaria/o y Auxiliar Administrativo/a.</p>
<p><b>Comunicación interior:</b> La comunicación que se lleva a cabo entre el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano con sus subordinadas/os, otras/os funcionarias/os públicas/os, incluso con la ciudadanía, surge de manera verbal y escrita, asimismo, se emplean algunos medios como el teléfono y/o correo electrónico a fin de transmitirse información o datos de interés para ambas partes, referidos a actividades laborales, sin embargo, al tratarse de asuntos de gran relevancia, la comunicación se realiza de modo presencial y verbal.</p>	

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

<p><b>Horario de trabajo:</b> 8:30 a 15:00 hrs., no obstante, en ocasiones surgen actividades fuera del horario establecido.</p>	<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Cordial y de respeto con los/as compañeros/as, aplicando valores como la tolerancia, cooperación, integridad y transparencia.</p>
<p><b>Conocimientos deseables y necesarios para el puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente.</li> <li>• Conocimientos técnicos de programas para obtener recursos.</li> <li>• Construcción, referidos a procesos, precios, tiempos y rendimiento.</li> <li>• Programas de ejecución.</li> <li>• Manejo de la paquetería de Office (Word, Excel y Power Point).</li> </ul>	
<p><b>Habilidades deseables y necesarias para el puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Capacidad de gestión.</li> <li>• Sensibilidad ante las necesidades de las/os ciudadanas/os, lo cual implica darles la importancia debida y brindar buena atención.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<p><b>Funciones:</b> Con base al Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala (2006), las funciones del/la Director/a de Obras Públicas y Desarrollo Urbano son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Auxiliar al Presidente Municipal en la preparación del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>II. Ejecutar las disposiciones del Cabildo respecto a la realización de Obra Pública y Desarrollo Urbano del municipio;</li> <li>III. Proponer y ejecutar los programas de urbanismo y de remodelación urbana;</li> </ol>	

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- IV. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos fueren a cargo del Municipio;
- V. Emitir opinión para la recepción por el Gobierno Municipal de los servicios que obligadamente deben poseer colonias y fraccionamientos que se desarrollen en el municipio cuando éstos se entreguen a la entidad pública municipal;
- VI. Intervenir en la celebración de los contratos de obras públicas en el municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas;
- VII. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal o particulares en el municipio;
- VIII. Coordinar y cumplir las metas fijadas dentro del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Cabildo acuerde en materia de planificación urbana;
- X. Realizar las acciones para el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias a los asentamientos humanos;
- XI. Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y de los planes municipales de desarrollo urbano, así como, vigilar su cumplimiento;
- XII. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el municipio de acuerdo a los planes de desarrollo urbano y programas ambientales;
- XIII. Reorganizar la imagen del Centro Histórico del municipio de acuerdo con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XIV. Reorganizar la imagen urbana en general, en especial referido a los anuncios;
- XV. Realizar estudios geográficos y cartográficos del municipio en coordinación con dependencias estatales y federales;
- XVI. Formular y administrar la zonificación de acuerdo al plan rector de desarrollo urbano;
- XVII. Emitir las declaraciones de uso de suelo en el municipio;
- XVIII. Otorgar, cuando procedan, licencias y permisos para la ocupación temporal de las vías públicas, cuando tal atribución no esté expresamente encomendada a otra dependencia;
- XIX. Vigilar la observancia de las normas vigentes que tiendan al ordenamiento, conservación y mejoramiento del entorno ecológico y de los recursos naturales en el municipio;
- XX. Emitir opinión ante la dependencia que corresponda, en el trámite de licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercios y otros establecimientos cuando afecten a la seguridad, salubridad y urbanismo público;
- XXI. Prestar el servicio de colocación de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- XXII. Construir parques, plazas, jardines, áreas de recreación, obras de ornato, calles y avenidas, así como infraestructura de servicios autorizadas, conforme al presupuesto, en tiempo y costo;
- XXIII. Promover el incremento de áreas verdes de las zonas urbanas del municipio;
- XXIV. Participar en la administración de zonas de Reserva Ecológica;
- XXV. Apoyar y participar en los programas para combatir la contaminación ambiental, fomentar la reforestación y la poda y tala controlada de árboles, en el municipio;
- XXVI. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas en instalaciones y equipos de seguridad que deban incorporarse a las construcciones en general y a las que particularmente deban observarse en los locales a los que tenga acceso el público. La inobservancia de tales normas impedirá la autorización del funcionamiento respectivo y en su caso, se faculta para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta que en tanto no se cumplan los requisitos de seguridad exigidos;
- XXVII. Informar al C. Presidente Municipal de los asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural, así como analizar y proponer las probables soluciones a este problema;
- XXVIII. Proponer la actualización permanente del Programa de Desarrollo Urbano;
- XXIX. Promover, planear y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda, pies de casa, vivienda progresiva y vivienda terminada tanto en el medio urbano como en el rural y realizar los estudios geográficos, socioeconómicos, financieros y de factibilidad que permitan a la autoridad municipal tomar decisiones eficaces y oportunas respecto a las inversiones en este renglón;
- XXX. Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios;
- XXXI. Emitir los dictámenes que les sean solicitados con motivo del manejo técnico del patrimonio inmobiliario municipal;
- XXXII. Atender los aspectos arquitectónicos y urbanísticos del patrimonio cultural del municipio en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;
- XXXIII. Promover la investigación y conservación de zonas arqueológicas en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XXXIV. Emitir dictámenes técnicos sobre las áreas de cesión para destinos de los fraccionamientos;
- XXXV. Instaurar el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las personas físicas o morales, con motivo de las infracciones en que incurran por inobservancia de lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Municipio de Comala;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- XXXVI. Calificar y aplicar las sanciones correspondientes a quienes violen el Reglamento de Construcciones del municipio de Comala;
- XXXVII. Remitir a la Contraloría Municipal los proyectos y presupuestos de obra antes de su contratación;
- XXXVIII. Autorizar los dictámenes de obra pública;
- XXXIX. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos relacionado con las obras públicas municipales que realizará anualmente el Gobierno Municipal;
  - XL. Ejercer las atribuciones técnicas y administrativas que le confiere la Ley de Asentamientos Humanos del Estado al Gobierno Municipal;
  - XLI. Imponer las sanciones que correspondan por violaciones a la Ley de Asentamientos Humanos para el Estado de Colima, en los términos establecidos en dicho ordenamiento, y
  - XLII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Experiencia:**

Mínima de 2 años en puestos similares.

**Nivel de responsabilidad:**

Alto

## ENCARGADO DE DESARROLLO URBANO

**Organigrama específico:**



*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Diagnosticar, organizar e implementar el desarrollo urbano, considerando las disposiciones legales vigentes del Plan de Desarrollo Municipal, los programas de desarrollo urbano, así como los elementos y recursos con los que cuenta el municipio.</p>	
<p><b>Reporta a:</b></p> <p>Director/a de Obras públicas y Desarrollo Urbano.</p>	<p><b>Le reportan:</b></p> <p>Jefa/e Administrativa/o.</p>
<p><b>Comunicación interior:</b></p> <p>La comunicación con el/la Director/a de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como con otras/os funcionarias/os públicas/os, incluso con la ciudadanía surge de manera verbal y escrita, asimismo, se emplean algunos medios como el teléfono y/o correo electrónico a fin de transmitir información o datos de interés para ambas partes, referidas a actividades laborales.</p>	
<p><b>Horario de trabajo:</b></p> <p>8:30 a 15:00 hrs.</p>	<p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Cordial y de respeto con los/as compañeros/as, aplicando valores como la tolerancia, cooperación, integridad y transparencia.</p>
<p><b>Conocimientos deseables y necesarios para el puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción.</li> <li>• D.R.O.</li> <li>• Valuación.</li> <li>• Bienes Raíces.</li> <li>• Diseño.</li> <li>• Leyes afines de Construcción y Desarrollo Urbano.</li> <li>• Fraccionamientos.</li> <li>• Supervisión y residente de Obras.</li> </ul>	

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- Trámites.
- Computación.
- Software Básico y de arquitectura.

***Habilidades deseables y necesarias para el puesto:***

- Trabajo bajo presión.
- Habilidad para manejar personal.
- Trabajo en equipo.
- Resultados positivos.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra.

***Funciones:***

Considerando el Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala (2006), al/la Encargado/a de Desarrollo Urbano le corresponden las funciones que posteriormente se señalan, las cuales son similares a las que debe desempeñar el/la Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, sin embargo, el/la encargado/a se enfoca en el área de Desarrollo Urbano, a diferencia del/la directora/a que se centra mayormente en Obras Públicas.

- I. Proponer y ejecutar los programas de urbanismo y de remodelación urbana;
- II. Emitir opinión para recepción de colonias y fraccionamiento;
- III. Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planos municipales de desarrollo urbano y vigilar su cumplimiento;
- IV. Otorgar licencias y permisos para construcción, reparación y remodelación de fincas;
- V. Autorizar los alineamientos de construcción y otorgamiento de número oficial.
- VI. Emitir opinión para la recepción por el Gobierno Municipal de los servicios que obligadamente deben poseer colonias y fraccionamientos que se desarrollen en el municipio cuando éstos se entreguen a la entidad pública municipal;
- VII. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Cabildo acuerde en materia de planificación urbana;
- VIII. Realizar las acciones para el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias a los asentamientos humanos;

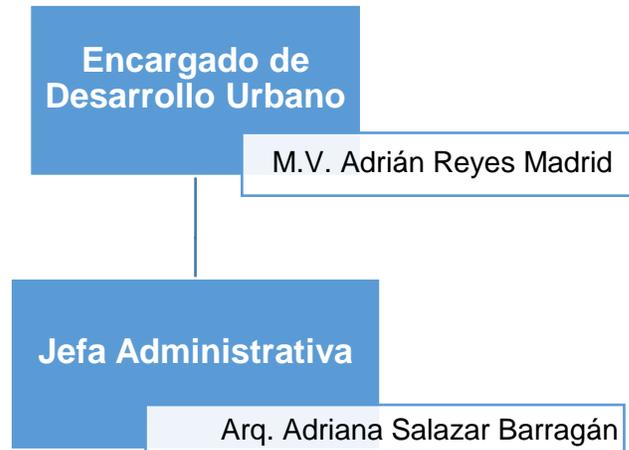
*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

<p>IX. Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y de los planes municipales de desarrollo urbano, así como, vigilar su cumplimiento;</p> <p>X. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el municipio de acuerdo a los planes de desarrollo urbano y programas ambientales;</p> <p>XI. Reorganizar la imagen del centro Histórico del municipio de acuerdo con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;</p> <p>XII. Formular y administrar la zonificación de acuerdo al plan rector de desarrollo urbano;</p> <p>XIII. Emitir las declaraciones de uso de suelo en el municipio;</p> <p>XIV. Proponer la actualización permanente del Programa de Desarrollo Urbano;</p> <p>XV. Informar al C. Presidente Municipal de los asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural, así como analizar y proponer las probables soluciones a este problema;</p> <p>XVI. Instaurar el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las personas físicas o morales, con motivo de las infracciones en que incurran por inobservancia de lo establecido en el reglamento de Construcciones del Municipio de Comala.</p> <p>XVII. Aplicar las sanciones correspondientes a quienes violen el Reglamento de Construcciones del municipio de Comala, el reglamento de Zonificación del Estado de Colima y la ley de Asentamientos Humanos.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Mínima de 2 años en áreas como elaboración de planos ejecutivos, presupuestos, administración y supervisión de obra, fraccionamientos, trámites inmobiliarios, trámites de crédito, supervisor municipal de obras de urbanización, valuación, etc.</p>	<p><b>Nivel de responsabilidad:</b> Alto.</p>

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

## JEFA ADMINISTRATIVA

### Organograma específico:



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p><b>Objetivo del cargo:</b> Controlar las distintas solicitudes que realiza la ciudadanía en cuanto al área de Desarrollo Urbano, verificando que cumplan con los tiempos y requisitos establecidos por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</p>	
<p><b>Reporta a:</b> Encargado/a de Desarrollo Urbano.</p>	
<p><b>Comunicación interior:</b> La comunicación con el/la Encargado/a de Desarrollo Urbano, así como con otras/os funcionarias/os públicas/os, incluso con la ciudadanía surge de manera verbal, asimismo, se emplean algunos medios como el teléfono a fin de transmitir información o datos de interés para ambas partes, referidas a actividades laborales.</p>	
<p><b>Horario de trabajo:</b> 8:30-14:30 hrs.</p>	<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Cordial y de respeto con los/as compañeros/as, aplicando valores como la tolerancia, cooperación, integridad y transparencia.</p>

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

***Conocimientos deseables y necesarios para el puesto:***

- Programas de Desarrollo Urbano del Estado.
- Sistema Express.
- Proyecciones.
- Normatividad Vigente (Ley de Hacienda Municipal, Reglamento de Construcción del Municipio de Comala, Reglamento de Zonificación del Estado, Ley de Asentamientos Humanos, Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala).
- Aspectos de urbanización.
- Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y Power Point).

***Habilidades deseables y necesarias para el puesto:***

- Interpretar planos arquitectónicos.
- Honestidad e integridad.
- Buena comunicación.
- Resolución de problemas.
- Adaptación.
- Confianza.
- Elaboración y ejecución de proyectos.

***Funciones:***

- I. Recibir documentos de la ciudadanía que pretende realizar algún trámite.
- II. Elaborar y revisar las solicitudes de todos los trámites.
- III. Verificar pagos de predial y captura de información en el sistema Empress.
- IV. Verificar algunas zonas en cartografía, a fin de determinar la factibilidad de los trámites.
- V. Generar órdenes de pago, de acuerdo a los derechos que establezca la Ley de Hacienda Municipal.
- VI. Elaborar todo tipo de dictámenes.

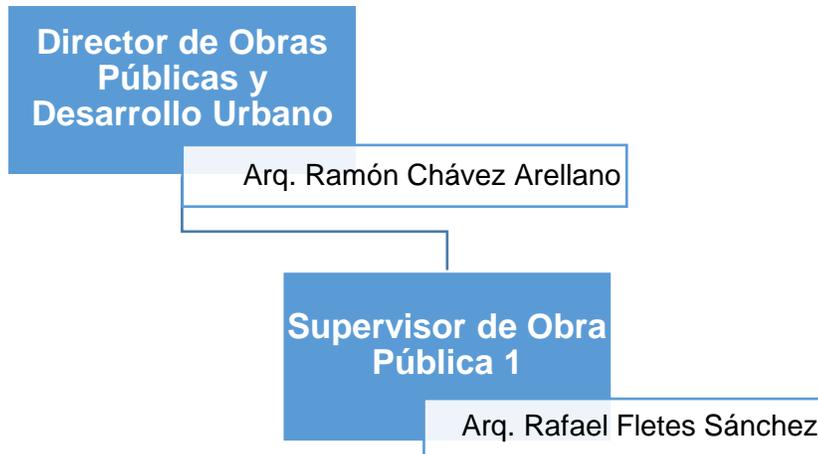
*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

<p>VII. Revisar en los Programas de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales, que el uso de suelo solicitado sea compatible en la zona y, en su caso, elaborar el dictamen o rechazarlo.</p> <p>VIII. Realizar diversos tipos de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constancias de Alineamiento y Número Oficial.</li> <li>b) Permisos de Monumento en Cementerio.</li> <li>c) Permisos de Construcciones mayores a 40 m<sup>2</sup>.</li> <li>d) Aceptación o rechazo de directores/as responsables de obra.</li> <li>e) Aceptación o rechazo de peritos urbanos.</li> <li>f) Informes de factibilidad.</li> <li>g) Permiso para bordeo.</li> <li>h) Permisos para demolición, reparación o remodelación.</li> <li>i) Expedición de carta de terminación y habitabilidad.</li> <li>j) Regularización de subdivisiones (urbano).</li> <li>k) Subdivisiones en Predios Rústicos.</li> <li>l) Subdivisiones en Predios Urbanos.</li> <li>m) Fusiones en Predios Rústicos.</li> <li>n) Fusiones en Predios Urbanos.</li> </ul> <p>IX. Revisar los expedientes y planos de cada uno de los trámites solicitados, verificando que la estructura y los detalles así como la zonificación cumplan con las leyes y reglamentos del Municipio.</p> <p>X. Controlar la entrega de solicitudes, así como archivar toda la documentación generada.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Mínima de 2 años en puestos similares.</p>	<p><b>Nivel de responsabilidad:</b> Alta.</p>

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

## SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA 1

### Organigrama específico:



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>Objetivo del cargo:</b> Llevar el control de la realización de obras públicas para que se efectúen de acuerdo al programa de ejecución, los recursos que se tienen asignados y los tiempos establecidos, en función de las necesidades de las/os ciudadanas/os.	
<b>Reporta a:</b> Director/a de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	
<b>Comunicación interior:</b> La comunicación con el/la Director/a de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como con otras/os funcionarias/os públicas/os, incluso con la ciudadanía surge de manera verbal y escrita, asimismo, se emplean algunos medios como el teléfono y/o correo electrónico a fin de transmitir información o datos de interés para ambas partes, referidas a actividades laborales.	
<b>Horario de trabajo:</b> 8:30 am- 3:00 pm	<b>Ambiente de trabajo:</b> Cordial y de respeto con los/as compañeros/as, aplicando valores como la tolerancia, cooperación, integridad y transparencia.

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

**Conocimientos deseables y necesarios para el puesto:**

- Manejo del programa Autocad, Campeón y Neodata.
- Manejo de paquetería Office (Word, Excel y Power Point).
- Conocimiento del área de trabajo y del Municipio de Comala.
- Construcción de terracerías, edificación, red de agua potable y alcantarillado, red de drenaje, urbanización, control de obra, estimaciones.
- Bitácora electrónica.
- Licitaciones.
- Normatividad vigente.
- Conocimientos del programa de ejecución.

**Habilidades deseables y necesarias para el puesto:**

- Organización.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Administración de programas de presupuestos.
- Iniciativa.
- Tolerancia a la presión.
- Interpretación de planos.
- Persistencia en encontrar los resultados deseados.

**Funciones del cargo:**

En función del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (2010), cualquier Supervisor/a de Obra Pública debe desempeñar las funciones que en seguida se señalan.

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

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley;
- IV. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- V. Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 de este Reglamento, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;
- VI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- VII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- VIII. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- IX. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- X. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- XI. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;
- XII. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIII. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
- XIV. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- XV. Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, y Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y entidades.
- XVI. Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- XVII. Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
- XVIII. Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria;
- XIX. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el cual contendrá, entre otros, los siguientes documentos:
- a) Copia del proyecto ejecutivo, incluyendo el proceso constructivo, las normas, las especificaciones y los planos autorizados;
  - b) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
  - c) Modificaciones autorizadas a los planos;
  - d) Registro y control de la Bitácora y las minutas de las juntas de obra;
  - e) Permisos, licencias y autorizaciones;
  - f) Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
  - g) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
  - h) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
- XX. Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia;
- XXI. Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

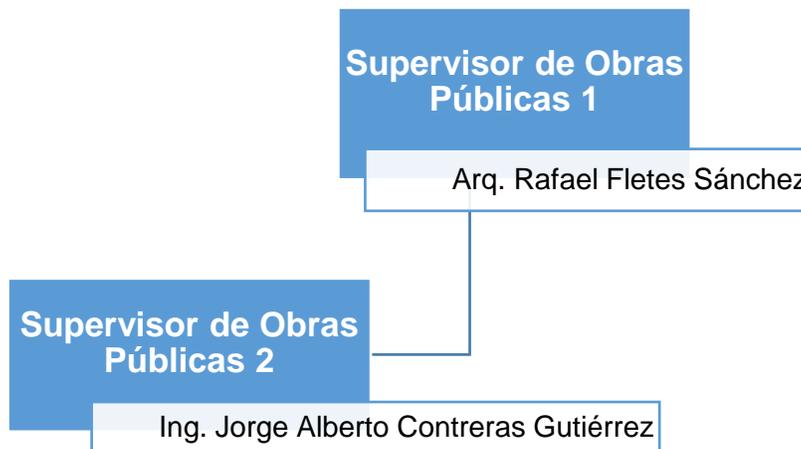
- XXII. Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- XXIII. Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
- XXIV. Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- XXV. Revisar las estimaciones a que se refiere el artículo 130 de este Reglamento para efectos de que la residencia las autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo;
- XXVI. Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la supervisión y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo;
- XXVII. Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;
- XXVIII. Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia para la aprobación del residente;
- XXIX. Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;
- XXX. Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;
- XXXI. Coadyuvar con la residencia para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, vigilando que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados;
- XXXII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- XXXIII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos, y

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

XXXIV. Las demás que le señale la residencia o la dependencia o entidad en los términos de referencia respectivos.	
<b>Experiencia:</b> Mínima de 2 años en puestos similares.	<b>Nivel de responsabilidad:</b> Alta.

## SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA 2

### Organigrama específico:



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p><b>Objetivo del cargo:</b> Llevar el control de la realización de obras públicas para que se efectúen de acuerdo al programa de ejecución, los recursos que se tienen asignados y los tiempos establecidos, en función de las necesidades de las/os ciudadanas/os.</p>
<p><b>Reporta a:</b> Director/a de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</p>
<p><b>Comunicación interior:</b> La comunicación con el/la Director/a de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como con otras/os funcionarias/os públicas/os, incluso con la ciudadanía surge de manera verbal y escrita, asimismo, se emplean algunos medios como el teléfono y/o correo</p>

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

electrónico a fin de transmitir información o datos de interés para ambas partes, referidas a actividades laborales.

**Horario de trabajo:**

8:30 a 15:00 hrs.

**Ambiente de trabajo:**

Cordial y de respeto con los/as compañeros/as, aplicando valores como la tolerancia, cooperación, integridad y transparencia.

**Conocimientos deseables y necesarios para el puesto:**

- Manejo del programa Autocad, Campeón y Neodata.
- Manejo de paquetería Office (Word, Excel y Power Point).
- Conocimiento del área de trabajo y del Municipio de Comala.
- Construcción de terracerías, edificación, red de agua potable y alcantarillado, red de drenaje, urbanización, control de obra, estimaciones.
- Bitácora electrónica.
- Licitaciones.
- Normatividad vigente.
- Conocimientos del programa de ejecución.

**Habilidades deseables y necesarias para el puesto:**

- Organización.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Administración de programas de presupuestos.
- Iniciativa.
- Tolerancia a la presión.
- Interpretación de planos.
- Persistencia en encontrar los resultados deseados.

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

### Funciones del cargo:

En función del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (2010), cualquier Supervisor/a de Obra Pública debe desempeñar las funciones que en seguida se señalan.

- I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;
- II. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley;
- IV. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- V. Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 de este Reglamento, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;
- VI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- VII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- VIII. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- IX. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- X. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- XI. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;
- XII. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIII. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
- XIV. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XV. Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, y Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y entidades.
- XVI. Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- XVII. Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
- XVIII. Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria;
- XIX. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el cual contendrá, entre otros, los siguientes documentos:
  - a) Copia del proyecto ejecutivo, incluyendo el proceso constructivo, las normas, las especificaciones y los planos autorizados;
  - b) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

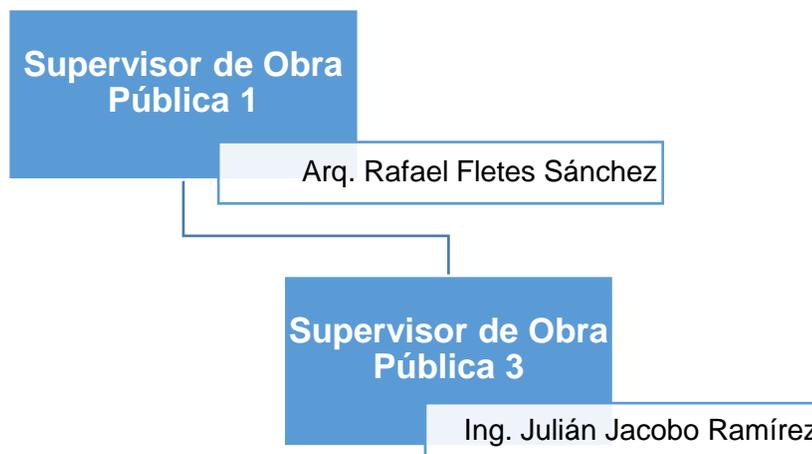
- c) Modificaciones autorizadas a los planos;
  - d) Registro y control de la Bitácora y las minutas de las juntas de obra;
  - e) Permisos, licencias y autorizaciones;
  - f) Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
  - g) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
  - h) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
- XX. Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia;
- XXI. Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;
- XXII. Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- XXIII. Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
- XXIV. Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- XXV. Revisar las estimaciones a que se refiere el artículo 130 de este Reglamento para efectos de que la residencia las autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo;
- XXVI. Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la supervisión y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo;
- XXVII. Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

<p>XXVIII. Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia para la aprobación del residente;</p> <p>XXIX. Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;</p> <p>XXX. Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;</p> <p>XXXI. Coadyuvar con la residencia para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, vigilando que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados;</p> <p>XXXII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;</p> <p>XXXIII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos, y</p> <p>XXXIV. Las demás que le señale la residencia o la dependencia o entidad en los términos de referencia respectivos.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Mínima de 2 años en puestos similares.</p>	<p><b>Nivel de responsabilidad:</b> Alta.</p>

## SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA 3

### Organigrama específico:



*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Llevar el control de la realización de obras públicas para que se efectúen de acuerdo al programa de ejecución, los recursos que se tienen asignados y los tiempos establecidos, en función de las necesidades de las/os ciudadanas/os.</p>	
<p><b>Reporta a:</b></p> <p>Director/a de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</p>	
<p><b>Comunicación interior:</b></p> <p>La comunicación con el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como con otras/os funcionarias/os públicas/os, incluso con la ciudadanía surge de manera verbal y escrita, asimismo, se emplean algunos medios como el teléfono y/o correo electrónico a fin de transmitir información o datos de interés para ambas partes, referidas a actividades laborales.</p>	
<p><b>Horario de trabajo:</b></p> <p>8:30 am- 3:00 pm</p>	<p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Cordial y de respeto con los/as compañeros/as, aplicando valores como la tolerancia, cooperación, integridad y transparencia.</p>
<p><b>Conocimientos deseables y necesarios para el puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del programa Autocad, Campeón y Neodata.</li> <li>• Manejo de paquetería Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>• Conocimiento del área de trabajo y del Municipio de Comala.</li> <li>• Construcción de terracerías, edificación, red de agua potable y alcantarillado, red de drenaje, urbanización, control de obra, estimaciones.</li> <li>• Bitácora electrónica.</li> <li>• Licitaciones.</li> <li>• Normatividad vigente.</li> <li>• Conocimientos del programa de ejecución.</li> </ul>	

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

**Habilidades deseables y necesarias para el puesto:**

- Organización.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Administración de programas de presupuestos (Campeón y Neodata).
- Iniciativa.
- Tolerancia a la presión.
- Interpretación de planos.
- Persistencia en encontrar los resultados deseados.

**Funciones del cargo:**

En función del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (2010), cualquier Supervisor/a de Obra Pública debe desempeñar las funciones que en seguida se señalan.

- I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;
- II. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley;
- IV. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- V. Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 de este Reglamento, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;
- VI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- VII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- VIII. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- IX. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- X. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- XI. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;
- XII. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIII. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
- XIV. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XV. Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, y Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y entidades.
- XVI. Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

- XVII. Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
- XVIII. Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria;
- XIX. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el cual contendrá, entre otros, los siguientes documentos:
- a) Copia del proyecto ejecutivo, incluyendo el proceso constructivo, las normas, las especificaciones y los planos autorizados;
  - b) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
  - c) Modificaciones autorizadas a los planos;
  - d) Registro y control de la Bitácora y las minutas de las juntas de obra;
  - e) Permisos, licencias y autorizaciones;
  - f) Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
  - g) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
  - h) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
- XX. Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia;
- XXI. Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;
- XXII. Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- XXIII. Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
- XXIV. Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- XXV. Revisar las estimaciones a que se refiere el artículo 130 de este Reglamento para efectos de que la residencia las autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo;

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

<p>XXVI. Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la supervisión y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo;</p> <p>XXVII. Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;</p> <p>XXVIII. Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia para la aprobación del residente;</p> <p>XXIX. Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;</p> <p>XXX. Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;</p> <p>XXXI. Coadyuvar con la residencia para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, vigilando que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados;</p> <p>XXXII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;</p> <p>XXXIII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos, y</p> <p>XXXIV. Las demás que le señale la residencia o la dependencia o entidad en los términos de referencia respectivos.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Mínima de 2 años en puestos similares.</p>	<p><b>Nivel de responsabilidad:</b> Alta.</p>

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

**SECRETARIA**

**Organigrama específico:**



<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p><b>Objetivo del cargo:</b> Facilitar la generación de contratos y expedientes de las obras públicas que se desarrollan en el municipio, mediante la comunicación constante con otras unidades administrativas, dependencias y/o con la ciudadanía.</p>	
<p><b>Reporta a:</b> Director/a de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</p>	
<p><b>Comunicación interior:</b> La comunicación con el/la Director/a de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como con otras/os funcionarias/os públicas/os, incluso con la ciudadanía surge de manera verbal y escrita, asimismo, se emplean algunos medios como el teléfono y/o correo electrónico a fin de transmitir información o datos de interés para ambas partes, referidas a actividades laborales.</p>	
<p><b>Horario de trabajo:</b> 8:30 am – 2:30 pm</p>	<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Cordial y de respeto con los/as compañeros/as, aplicando valores como la tolerancia, cooperación, integridad y transparencia.</p>

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

**Conocimientos deseables y necesarios para el puesto:**

- Manejo de paquetería Office (Word, Excel y Power Point).
- Gramática, puntuación y ortografía.
- Contratos de obras.
- Relaciones interpersonales.

**Habilidades deseables y necesarias para el puesto:**

- Trabajo en equipo.
- Atención cordial.
- Organización.
- Adecuada comunicación oral y escrita.
- Amabilidad.
- Orientación al servicio.

**Funciones del cargo:**

- I. Recepción y trámite del Padrón de Contratistas.
- II. Elaborar contratos de obra.
- III. Armar expedientes técnicos de obra.
- IV. Realizar y responder las llamadas que sean dirigidas a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- V. Atender a las/os servidores/as públicos/as, además de la ciudadanía que se acerca a solicitar información de cualquier índole.

**Experiencia:**

Mínima de un año en puestos similares.

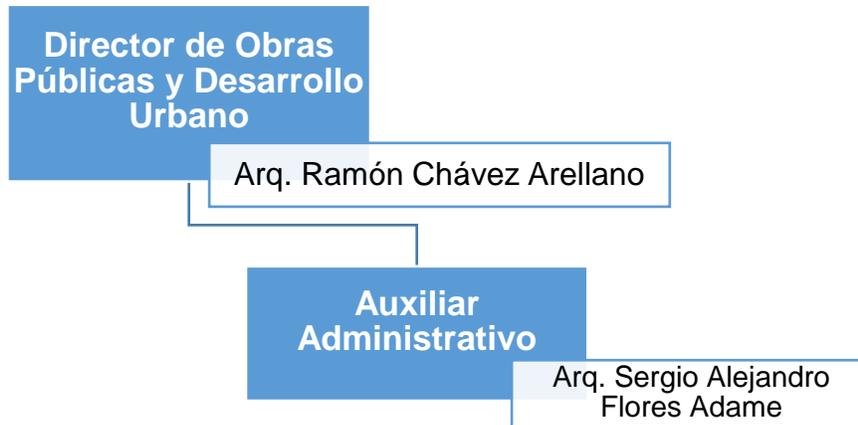
**Nivel de responsabilidad:**

Media.

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Organigrama específico:



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p><b>Objetivo del cargo:</b> Apoyar en el diseño y desarrollo de proyectos, y en la supervisión de las obras que se realizan en el municipio, llevando a cabo las diligencias administrativas requeridas para lograr tal cometido.</p>	
<p><b>Reporta a:</b> Director/a de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</p>	
<p><b>Comunicación interior:</b> La comunicación con el/la Director/a de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como con otras/os funcionarias/os públicas/os, incluso con la ciudadanía surge de manera verbal y escrita, asimismo, se emplean algunos medios como el teléfono y/o correo electrónico a fin de transmitir información o datos de interés para ambas partes, referidas a actividades laborales.</p>	
<p><b>Horario de trabajo:</b> 8:30 am – 2:30 pm</p>	<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Cordial y de respeto con los/as compañeros/as, aplicando valores como la tolerancia, cooperación, integridad y transparencia.</p>

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

**Conocimientos deseables y necesarios para el puesto:**

- Realización de proyectos arquitectónicos y presupuestos.
- Dibujo técnico.
- Conocimientos administrativos.
- Manejo de paquetería Office (Word, Excel y Power Point).
- Elaboración de expedientes.

**Habilidades deseables y necesarias para el puesto:**

- Dibujo técnico.
- Diseño de proyectos.
- Trabajo en equipo.
- Atención cordial.
- Organización.
- Adecuada comunicación oral y escrita.
- Amabilidad.
- Orientación al servicio.

**Funciones del cargo:**

- I. Elaborar proyectos, levantamientos, volúmenes de obras y presupuestos.
- II. Apoyar en la supervisión de obras.
- III. Elaborar expedientes.
- IV. Atender a las/os servidores/as públicos/as, además de la ciudadanía que se acerca a solicitar información de cualquier índole.

**Experiencia:**

Mínima de 2 años en actividades administrativas.

**Nivel de responsabilidad:**

Media

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

## BIBLIOGRAFÍA

REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COMALA. Consultado el 26 de junio de 2019. Recuperado de: [http://www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2017/02/156\\_Reglamento-General-de-la-Admon-Publica-del-Gobierno-Municipal-de-Comala.pdf](http://www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2017/02/156_Reglamento-General-de-la-Admon-Publica-del-Gobierno-Municipal-de-Comala.pdf)

H. Ayuntamiento de Comala (2018). CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE COMALA. Comala, México: H. Cabildo Municipal. Consultado el 27 de junio de 2018. Recuperado de: <http://www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2019/03/1.-C%C3%93DIGO-DE-%C3%89TICA-DE-LOS-SERVIDORES-P%C3%94BLICOS-DEL-GOBIERNO-MUNICIPAL-DE-COMALA.pdf>

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*

## BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

Número	Fecha	Modificación	Justificación	Autorizó

© MO/07

Manual de organización para la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Comala, administración 2018-2021.

La revisión del documento estuvo a cargo de la titular de Oficialía Mayor. El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como el Secretario del Gobierno Municipal, fungieron como responsables en la elaboración del documento, además, estos se encargan de la actualización del mismo para su institucionalización.

Comala, Colima.

México, agosto 2019.

*Documento controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; prohibida su reproducción parcial o total.*