

DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA

ACUERDO

QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN, COL.

ACUERDO DE CABILDO MEDIANTE EL CUAL, SE APROBÓ LA PROPUESTA QUE PRESENTÓ EL PRESIDENTE MUNICIPAL RESPECTO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, Presidente Municipal de Tecomán, Colima a los habitantes del mismo, hace saber.

Que el H. Cabildo Constitucional de Tecomán, se ha servido dirigirme para su publicación y observancia el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

Que en acta 59/2020 perteneciente a la TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA celebrada el día 10 de marzo del 2020, el Honorable Cabildo se presentó el siguiente:

En el desahogo del DÉCIMO SEGUNDO punto del orden del día, el **Presidente Municipal** Presenta una propuesta para el análisis y aprobación en su caso del proyecto de Manual de Organización para el Director General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Preguntó si hubiera alguna observación. Hizo uso de la voz **la Regidora Isis Carmen Sánchez Llerenas** manifestó que nada más quiere felicitar al Director General de Desarrollo Urbano, ojalá y todos tuvieran su manual porque es ahí donde se ve el perfil del puesto que le comentaba en lo del presupuesto de egresos y se establecen las funciones específicas de cada uno debe tener un verdadero tabulador. **El Presidente Municipal** expone que se suma a la facilitación, igual manifestaron resto de los integrantes. A continuación se transcribe:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS  
Manual de Organización

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Coordinación Administrativa

Departamento de Control y Seguimiento

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Departamento de Planeación y Ordenamiento Territorial

Departamento de Licencias de Construcción e Inspección

Departamento de Ecología

Dirección de Obras Públicas

Departamento de Construcción

Departamento de Proyectos y Presupuestos

Departamento de Mantenimiento

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL PUESTO:

**Carrera:** Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Topógrafo, Lic. En Desarrollo Urbano, etc.,

**Estatus:** Titulado

**Experiencia:** 3 años mínimo en el Sector Público en puestos similares con conocimientos en Desarrollo Urbano y Obra Pública, Servicios Públicos, Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento, Catastro, etc.

## **El Director General tiene las siguientes funciones**

- \* Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades administrativas adscritas a la dirección General.
- \* Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla permanentemente.
- \* Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o administración, a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- \* Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social comunitario.
- \* Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal.
- \* Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen.
- \* Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas.
- \* Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso, evitando el crecimiento urbano irregular.
- \* Controlar la edificación y urbanización en el municipio.
- \* Vigilar que en el municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- \* Vigilar la correcta aplicación de los recursos Municipales destinados a la obra Pública; debiendo dar el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma integrando su propio expediente con copia digital.
- \* Difundir información respecto de los servicios que presta la Dirección a través de la Plataforma Municipal de acceso a la Información, con la periodicidad que establece la Normatividad en la Materia.
- \* Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la Dirección General.
- \* Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por los diversos departamentos adscritos a la Dirección, reservando su aprobación al H. Cabildo.
- \* Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dirección.
- \* Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección.
- \* Participar en la integración del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tecomán, Col.
- \* Programar, convocar y celebrar, las licitaciones o concursos que tengan por objeto la Adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como Administrar la Unidad de Licitaciones Públicas.
- \* Consolidar la planeación urbana del municipio en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal.
- \* Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de desarrollo urbano, asentamientos humanos, expedición de licencias y permisos de construcción, las de uso específico del suelo y vía pública.
- \* Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los planes de desarrollo urbano aplicables en el municipio, así como coordinarse con los consejos de participación social.
- \* Promover los Programas que en Materia de Sustentabilidad Ambiental se deban aplicar en el Municipio que eviten la contaminación por residuos sólidos, por ruido, por quema. Por aguas negras, etc., en apego a las Leyes en la Materia de Carácter Federal, Estatal y Municipal.
- \* Garantizar la Correcta aplicación del Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Tecomán.
- \* Participar en coordinación con la Dependencia Ambiental Estatal en las emergencias y contingencias ambientales que afecten su circunscripción territorial, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan en el territorio estatal.

\* Elaborar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano y el Departamento de Ecología el Programa Anual de Educación Ambiental.

\* Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

## **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

### **PERFIL DEL PUESTO:**

**Carrera:** Administración de Empresas, Contabilidad, Actuaría, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto.

**Estatus:** Titulado.

**Experiencia:** 3 años mínimo en el sector Público con conocimientos del Área de Obra Pública y Desarrollo Urbano, competencias y conocimientos en Archivos, Computación, Trámites de Construcción, Requisición de recursos materiales y Humanos, Acceso a la información Pública, archivos de concentración.

### **El Coordinador Administrativo tiene las siguientes funciones:**

\* Vigilar adecuadamente que el Presupuesto Asignado a la Dirección en las partidas y centros de costo determinados para cada unidad administrativa de la Dependencia, se ejerza adecuadamente de conformidad a la normatividad aplicable.

\* Solicitar, tramitar y autorizar en conjunto con las Direcciones de Área las requisiciones de material de papelería, insumos de obra, herramientas, equipos, combustibles, etc., necesarios para el desempeño de las actividades de la Dirección.

\* Elaborar y mantener actualizados los inventarios de material de papelería, materiales de obra, equipos, herramientas, vehículos y maquinaria pesada en oficinas y almacenes de la Dirección General.

\* Elaborar y mantener actualizados los archivos de Concentración de la Dirección General y Direcciones de Área en Oficinas y Almacén con apoyo de las Direcciones.

\* Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y reportes de la ciudadanía en las diferentes competencias de las Direcciones de Área.

\* Atender, canalizar, recabar respuesta y responder las solicitudes de información de la ciudadanía a través de los medios impresos y/o Digitales de conformidad con la Normatividad.

\* Coordinar que se mantenga actualizada la información pública de la Dirección General en la Página Web del H. Ayuntamiento Municipal de Tecomán, en apego a la Normatividad con apoyo de las Direcciones de Área.

\* Mantener actualizado el inventario del padrón de contratistas así como dar información al público para ingresar al mismo.

\* Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

### **PERFIL DEL PUESTO:**

**Carrera:** Administración, Contabilidad y Afines, con nivel de Licenciatura o técnico certificado.

**Estatus:** Titulado y/o Certificado.

**Experiencia:** 1 año mínimo con conocimientos de computación, archivos, requisición de recursos materiales y humanos, control y actualización de inventarios, mantenimiento básico de vehículos, etc.

### **El Jefe del Departamento de Control y Seguimiento tiene las siguientes funciones:**

\* En apoyo a la Coordinación Administrativa efectuara las labores relacionadas con la requisición de materiales y equipos necesarios solicitados por las Direcciones de Área, Realizando los trámites necesarios para su cotización, evaluación y requisición, así como el seguimiento a las mismas.

\* Realizar los Inventarios de Materiales y Equipos de La Dirección General y las Direcciones de Área, así como su actualización y resguardo

- \* Realizar los inventarios del Parque vehicular de la Dirección general y las Direcciones de Área, así como su actualización y resguardo
- \* Realizar el Programa de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada de la Dirección General, así como su aplicación y seguimiento, realizando las requisiciones de materiales y/o servicios necesarios ante la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tecomán.
- \* Coadyuvar en la Organización de los Archivos de Diario y los Archivos de Concentración de las Direcciones General y de Áreas, tanto en oficinas como en almacén.
- \* En Apoyo a la Coordinación Administrativa realizara las funciones que le sean asignadas para Inventariar, Controlar y actualizar los materiales, equipos y herramientas resguardadas en Oficinas y Almacén de la Dirección.

## **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**

### **PERFIL DEL PUESTO:**

**Carrera:** Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Licenciado en Desarrollo Urbano.

**Estatus:** Titulado.

**Experiencia:** 3 años mínimo en el sector Público con conocimientos de Desarrollo Urbano y Proceso Catastrales, Interpretación de los Programas Federales, Regionales, Sectoriales, Estatales y Municipales de Desarrollo Urbano y Zonificación, Obra Pública, Trámites de Construcción y Usos de suelo, Avalúos y en general los procesos que involucren El Desarrollo Urbano del Suelo en el Municipio.

### **El Director de Desarrollo Urbano tiene las siguientes funciones:**

- \* Promover el desarrollo integral de las zonas específicas del Municipio, así como regular el ordenamiento y crecimiento urbano, de conformidad con el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Tecomán, y demás planes y programas de desarrollo urbano de carácter Regional, Estatal y Federal.
- \* Coadyuvar en la elaboración, actualización y evaluación de los planes de desarrollo Municipal y del centro de población de la Ciudad de Tecomán y de los demás que se deriven de ellos.
- \* Vigilar el cumplimiento del marco normativo municipal que regula el crecimiento y reordenamiento urbano y de los planes y programas de desarrollo urbano vigentes en el Municipio.
- \* Eficientar los usos de suelo, la tramitación y expedición de licencias de construcción evitando los asentamientos humanos irregulares.
- \* Integrar la información que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos se proporcione para la elaboración de los planes federal, estatal o regional de desarrollo urbano, procurando la incorporación de acciones, obra y servicios de infraestructura y equipamiento urbano, así como su congruencia con los lineamientos y estrategias contenidas en los programas de ordenamiento ecológico.
- \* Dirigir los estudios que permitan proponer al Gobierno del Estado, las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad un testimonio valioso de su historia y cultura, previa autorización del H. Cabildo municipal.
- \* Aprobar estudios y proyectos que en materia de desarrollo urbano presenten los particulares y fraccionadores.
- \* Presentar al Director General los programas, proyectos y estudios que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos se deban generar en el territorio Municipal, a efecto de que sean puestos a la consideración del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tecomán, Col.
- \* Participar en las comisiones, comités de desarrollo urbano y demás órganos a los que sea convocado, previo acuerdo del Director General.
- \* Participar en las acciones de difusión de los planes de desarrollo urbano estatal, regional, desarrollo municipal y del centro de población de la ciudad de Tecomán.
- \* Autorizar conjuntamente con el Director General las licencias y permisos de uso de suelo, Construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificación y condominios de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes y programas de desarrollo urbano y reserva, uso y destino de áreas y predios.

- \* Proponer las acciones que sean necesarias para satisfacer las necesidades de equipamiento urbano de la ciudad, buscando que el desarrollo de esta (sic) sea continuo y equilibrado.
- \* Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y nomenclaturas.
- \* Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos en general necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia.
- \* Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica.
- \* Participar en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra tanto de origen ejidal como particular.
- \* Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer soluciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población.
- \* Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas.
- \* Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones y regularización de predios, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho.
- \* Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos.
- \* Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente.
- \* Participar en los programas de regularización de fraccionamientos y colonias.
- \* Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística.
- \* Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano.
- \* Definir y aplicar los instrumentos de la política ambiental para el desarrollo sustentable, además de los previstos en la Ley; en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Estado o a la Federación
- \* Aplicar las disposiciones en materia de prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, prestación del servicio de limpia y el manejo de residuos sólidos, que no estén considerados como peligrosos por la federación.
- \* Evaluar el impacto ambiental en los casos en que de conformidad con el presente reglamento sean de su competencia, así como en la evaluación del mismo en caso de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial y en su caso, promover ante otras instancias que se efectúe este.
- \* Dictaminar las solicitudes de autorización que se presenten para descargar aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Ayuntamiento, concurrentemente con las instancias que tengan injerencia en la materia.
- \* Formular en coordinación con el Director General el programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial, así como el control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.
- \* Controlar y vigilar de manera coordinada con el Gobierno del Estado, el cumplimiento de las disposiciones contenidas dentro de los programas regionales de ordenamiento ecológico y territorial que abarquen parte del territorio del municipio.
- \* Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas ambientales, aplicables a las materias de competencia municipal referidas en este reglamento.
- \* Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **PERFIL DEL PUESTO:**

**Carrera:** Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Topógrafo, Licenciado en Desarrollo Urbano, Técnico en construcción certificado con diplomado en Desarrollo Urbano.

**Estatus:** Titulado o Certificado.

**Experiencia:** 3 años mínimo en el sector Público con conocimientos para interpretar y aplicar las normativas que establecen las Leyes, Reglamentos y Programas de Desarrollo Urbano en el ámbito Municipal, de los Procesos Catastrales y del Software especializado para este propósito.

### **El Jefe del Departamento de Planeación y Ordenamiento territorial tiene las siguientes funciones:**

- \* Vigilar el desarrollo integral de las zonas específicas del Municipio, de conformidad con el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Tecomán vigente, el Reglamento de Zonificación del Estado de Colima, el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tecomán y demás planes y Programas parciales de desarrollo urbano de carácter regional.
- \* Apoyar en la recepción de documentos y proyectos requeridos para el trámite del uso de suelo y factibilidad.
- \* Controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, regularizaciones de obras en terrenos rústicos y urbanos en el Municipio, así como registros de obra en zonas irregulares.
- \* Registrar y mantener el Inventario de las Áreas de Donación, su debida Escrituración a Favor del H. Ayuntamiento de Tecomán, y regular su Uso y Destino Conforme a los Programas Parciales de Urbanización.
- \* Tramitar las incorporaciones Municipales de los Desarrollos Urbanos, así como la recepción de Obras, Áreas de Donación, etc., de Conformidad con la Normatividad Aplicable.
- \* Vigilar y Supervisar en Campo a través de Inspecciones periódicas, el Avance de las Obras de Urbanización para garantizar sus metas Cuantitativa y Cualitativamente.
- \* Vigilar y Supervisar en Campo a través de Inspecciones periódicas los posibles asentamientos irregulares y ejercer los métodos de conformidad a la Normatividad para desalentar y prevenir los mismos.
- \* Verificar en campo con apoyo de la Brigada de Topografía el correcto desplante de los Fraccionamientos verificando Coordenadas, límites físicos, colindancias, etc. Para garantizar que no existan Superposiciones o invasiones a las Propiedades vecinas.
- \* Las demás que le confieran el Director General y/o El Director de Desarrollo Urbano y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIÓN**

### **PERFIL DEL PUESTO:**

**Carrera:** Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Ing. Topógrafo, Lic. En Desarrollo Urbano, Técnico en Construcción certificado.

**Estatus:** Titulado o certificado.

**Experiencia:** 3 años mínimo en el sector Público con conocimientos de las leyes y reglamentos de Construcción, zonificación, desarrollo urbano, preservación y sustentabilidad ecológica y medio ambiente, estructuras, computación, interpretación de planos, etc.

### **El Jefe del Departamento de Licencias de Construcción e Inspección tiene las siguientes funciones:**

- \* Aplicar tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de la edificación urbana.
- \* Vigilar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; debiendo hacer del conocimiento de la Dirección de Reglamentos y Apremios

dependiente de la Tesorería Municipal, de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias.

- \* Controlar y vigilar la utilización del suelo municipal, otorgando licencias para construcción.
- \* Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad, y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal.
- \* Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Hacienda para el Municipio de Tecomán Col.
- \* Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente.
- \* Contribuir al ordenamiento urbano en materia de edificación, mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del Municipio.
- \* Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva.
- \* Registrar las actividades que realicen los peritos de proyectos y obras y vigilar que éstos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en la ejecución de las obras privadas en el Municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
- \* Otorgar el permiso para Uso de las vías Públicas y Espacios Públicos Abiertos para cualquier actividad diferente al Comercio Ambulante
- \* Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación Otorgados para el Uso de la Vía Pública y Espacios Abiertos diferentes al Comercio Ambulante.
- \* Promover la mejor organización, control y funcionalidad de Actividades Sociales, Culturales, Promocionales, de Publicidad, etc. en los espacios abiertos que opera en el Municipio.
- \* Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para la Ocupación de la vía Pública y los Espacios Abiertos para actividades diferentes al Comercio ambulante.
- \* Realizar supervisiones, censos y estudios en general de Acuerdo al Reglamento de Construcciones del Municipio de Tecomán que tiendan a obtener información y estadística de la Publicidad en letreros, espectaculares, pasacalles, etc.
- \* Proponer la restricción o prohibición de Publicidad de conformidad con el Reglamento respectivo, en espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica.
- \* Solicitar a las dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto.
- \* Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparación, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que ésta dependencia cuenta.
- \* Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados.
- \* Controlar y mantener actualizado el registro de peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejerzan en el municipio.
- \* Proponer a cabildo la nomenclatura y la identificación de espacios públicos.
- \* Llevar el control de la numeración y autorizar el cambio de un número cuando éste sea irregular o provoque confusión.
- \* Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes y siempre que cuente con frente a la vía pública.
- \* Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio, para verificar el orden de la numeración Oficial y hacer las correcciones que sean necesarias.

- \* Controlar, coordinar y evaluar continuamente al Personal de Supervisores de Obra asignados bajo su responsabilidad
- \* Las demás que le confieran el Director General y/o El Director de Desarrollo Urbano y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA**

### **PERFIL DEL PUESTO:**

**Carreras:** Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Lic. En Desarrollo Urbano, Técnico en Construcción, Lic. En Biología, Lic. En Bioquímica.

**Estatus:** Titulado o Certificado.

**Experiencia:** 3 años mínimo en el sector público, con conocimientos en las Leyes y Reglamentos de Desarrollo Ecológico, Impacto Ambiental y Medio Ambiente, Planes de Contingencia, Protección Civil, Residuos Peligrosos, etc.

### **El Jefe del Departamento de Ecología tiene las siguientes funciones:**

- \* Atender, dictaminar y autorizar las Solicitudes de Poda, Derribo y siembra de Arbolado de las áreas Públicas.
- \* Establecer la Normatividad aplicable en el Municipio en General y la específica en los Desarrollos Urbanos para siembra de Arbolado, definiendo las especies adecuadas en cada caso previniendo Daños a la Población en sus personas o bienes así como a la Infraestructura Urbana Municipal.
- \* Dictaminar conforme a la Normatividad aplicable las fuentes de Contaminación de cuerpos de agua, del aire, por ruido, etc., y realizar verificaciones e inspecciones Periódicas en campo y ejercer las medidas administrativas de prevención y sanciones contempladas en el reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Tecomán.
- \* Elaborar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano el Programa Anual de Educación Ambiental, Dándole aplicación y seguimiento generando los informes correspondientes.
- \* Dictaminar las solicitudes de autorización que se presenten para descargar aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Ayuntamiento, concurrentemente con las instancias que tengan injerencia en la materia.
- \* Expedir, previo pago de derechos que se fije en la Ley de Hacienda Municipal vigente para el municipio, las copias certificadas, dictamen u autorizaciones e información, licencias u otros documentos que le sea solicitada por el propietario, representante legal e infractor.
- \* Recibir, atender, conocer e investigar las denuncias administrativas de la ciudadanía y de los sectores público, social y privado, referentes a hechos, actos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, notificando el resultado de la verificación, de las medidas que se hayan tomado y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas correspondientes.
- \* Controlar, coordinar y evaluar continuamente al Personal asignado bajo su responsabilidad.
- \* Promover y difundir la cultura y los valores ecológicos.
- \* Las demás que le confieran el Director General y/o El Director de Desarrollo Urbano y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

### **PERFIL DEL PUESTO:**

**Carrera:** Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto.

**Estatus:** Titulado.

**Experiencia:** 3 años mínimo en el Sector Público con conocimiento y experiencia en la Obra Pública, en Procesos de Licitación, Control y Seguimiento de Obras, Supervisión, Integración de Expedientes técnicos, Comprobación y seguimiento de Avances Físicos y financieros, etc.



## **El Director de Obras Públicas tiene las siguientes funciones:**

- \* Organizar y celebrar concursos mediante convocatoria pública o invitación directa, conforme a las disposiciones legales vigentes, para adjudicar contratos de obras, comprendidos en el programa de obra anual.
- \* Elaboración de los expedientes técnicos de las obras, conforme al programa de obra anual.
- \* Integrar y mantener actualizado el directorio de contratistas de obra y proveedores de servicios, en conjunto con la coordinación administrativa.
- \* Coordinar y supervisar el análisis y evaluación de precios unitarios de las obras y de instalaciones, para obras nuevas, remodelaciones, y ampliaciones; así como de supervisión de obras y proyectos arquitectónicos.
- \* Coordinar, analizar e integrar las bases de concurso de obra conforme a las disposiciones legales vigentes.
- \* Coordinar y evaluar la ejecución de obras incluidas en el programa de obra anual, garantizando las mejores condiciones de costo, tiempo y calidad de construcción realizada, proponiendo modificaciones oportunas a los proyectos originales.
- \* Coordinar la aplicación de lineamientos, especificaciones y normas a que se deberán sujetar los proyectos y obras para su construcción, remodelación, ampliación y adaptación de la infraestructura.
- \* Revisar y avalar las cuantificaciones, que los contratistas presenten en las estimaciones que tienen los trabajos devengados en el transcurso y a la terminación de los proyectos y obras, de conformidad con la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- \* Desarrollar, establecer y evaluar métodos y procedimientos que permitan mejorar la supervisión de los proyectos y obras, la cuantificación de su proceso y la obtención correcta y oportuna de información sobre la misma.
- \* Coordinar y dirigir la formulación de proyectos arquitectónicos y de equipamiento.
- \* Concentrar, integrar y controlar la información de documentos que se generen en el desarrollo de cada proyecto.
- \* Vigilar que el desarrollo de los proyectos realizados tenga la calidad y oportunidad requerida.
- \* Supervisar que las normas y especificaciones definidas en los proyectos se lleven a cabo en las obras en proceso.
- \* Aplicar las directrices, planteamientos y políticas para lograr las metas propuestas, coordinando al personal técnico-administrativo bajo su mando, para que éste supervise las obras a su cargo con los costos presupuestados y la calidad requerida, de acuerdo al contrato respectivo y por las normas técnicas de construcción.
- \* Regular y supervisar las obras públicas que se desarrollen en el Municipio con injerencia de alguna dependencia Estatal y/o Federal considerando normas y especificaciones de la normativa o reglamento de construcción, que a ella le competa.
- \* Vigilar que la información técnico-administrativa para el desarrollo de las obras, fluya con la oportunidad y rapidez requerida.
- \* Verificar la normatividad para la ejecución de las obras.
- \* Supervisar por cada una de las obras a su cargo:
  - a).- Programa de obra
  - b).- Catálogo de conceptos
  - c).- Control presupuestal
  - d).- Avances físico y financieros de obra
  - e).- Especificaciones particulares del proyecto y generales de obra.
  - f).- Fianzas que amparen cada una de las obras.
  - g).- Finiquito de la obra.
- \* Verificar la situación de las obras con los siguientes informes:
  - a).- Obra ejecutada
  - b).- Obra ejecutada estimada
  - c).- Obra ejecutada no estimada

- d).- Obra extraordinaria
- e).- Retrasos al programa
- f).- Problemática del proyecto
- g).- Calidad de obra

- \* Realizar visitas periódicas de supervisión para dar solución a la problemática de la obra y dar seguimiento a los lineamientos de la normatividad vigente.
- \* Recibir, revisar, registrar, validar y dar seguimiento a las estimaciones de obra que presenten las empresas contratistas, para saldar legal y administrativamente los contratos de obra, con apego a la normatividad aplicable.
- \* Recibir las estimaciones llevando a cabo un registro de ingreso y control.
- \* Verificar la existencia del contrato, debidamente protocolizado, abriendo expedientes a cada uno con la documentación requerida.
- \* Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el H. Ayuntamiento, para los concursos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- \* Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes.
- \* Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos en general necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia.
- \* Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN**

### **PERFIL DEL PUESTO:**

**Carrera:** Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Técnico en Construcción.

**Estatus:** Titulado o Certificado.

**Experiencia:** 3 años mínimo en el sector público con conocimiento y experiencia en Construcción de Obras de Drenaje, Agua Potable, Saneamiento, edificios e instalaciones públicas deportivas, de salud, culturales, jardines, plazoletas, etc., generación de generadores de obra, estimaciones, control de avances físicos y financieros, supervisión de obra, etc.

### **El Jefe (a) del Departamento de Construcción tiene las siguientes a:**

- \* Llevar a cabo los trabajos de Construcción de Obra Pública realizada con recursos propios del H. Ayuntamiento, así como su adecuada supervisión y control de estimaciones.
- \* Generar las estimaciones, números generadores, bitácora, etc. correspondientes de Obra Pública realizada con recursos propios del H. Ayuntamiento de acuerdo a la Normatividad Aplicable.
- \* Llevar el Control de la Obra Pública Contratada a través de la Supervisión de Obra y las visitas en campo, bitácora de obra, estimaciones, reportes fotográficos y finiquito de la obra, en apego a la normatividad aplicable.
- \* Controlar, coordinar y evaluar continuamente al Personal de Supervisores de Obra asignados bajo su responsabilidad.
- \* Controlar, coordinar y evaluar continuamente al Personal de Topografía asignados bajo su responsabilidad.
- \* Las demás que le confiera el Director General y/o el Director de Obras Públicas, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS**

### **PERFIL DEL PUESTO:**

**Carrera:** Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniero Arquitecto.

**Estatus:** Titulado.

**Experiencia:** 3 años mínimo en el Sector Público o Privado con dominio de diseño de Obras Públicas, Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias, Pavimentos, Precios Unitarios, Costos, Presupuestos, especificaciones de obra, Software de Dibujo CAD, Software de Diseño de redes hidráulicas, sanitarias, de electrificación y alumbrado público, de Costos y presupuestos, etc.

**El Jefe del Departamento de Proyectos y Presupuestos tiene las siguientes funciones:**

- \* Elaborar los anteproyectos y proyectos de las obras públicas que les sean indicados por el Director General y/o el Director de Obras Públicas.
- \* Elaborar planos arquitectónicos, de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, especiales, de acabados, memorias de cálculo, y especificaciones de construcción de todos los Proyectos de Obra Pública.
- \* Elaborar los presupuestos de obra incluyendo tarjetas de Precios Unitarios, Básicos, Análisis de Salarios, Materiales, Maquinaria, Mano de Obra, Indirectos, Utilidad, etc., de cada uno de los Proyectos de Obra Pública.
- \* Integrar, controlar y actualizar con toda la información anterior los Expedientes de Obra, Incluyendo en ellos toda la Documentación que marca la Normatividad Federal, Estatal y Municipal de acuerdo a los recursos programados para cada una de las Obras.
- \* Controlar, coordinar y evaluar constantemente al personal de Proyectos y Costos asignados bajo su responsabilidad.
- \* Las demás que le confiera el Director General y/o el Director de Obras Públicas, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**PERFIL DEL PUESTO:**

**Carrera:** Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Arquitecto, Técnico en Construcción, o Persona con conocimiento del área de construcción y Mantenimiento.

**Estatus:** Titulado, Pasante, Certificado o con experiencia comprobable.

**Experiencia:** 1 año mínimo en el Sector Público o Privado con conocimientos básicos de vehículos automotores, equipo menor de construcción con habilidades de organización y supervisión de equipos de trabajadores de Mantenimiento Urbano (Empedrados, Albañiles, Operadores de maquinaria, etc.) Organizado, con alta disponibilidad de horario para atender trabajos urgentes y emergentes, puntual, etc.

**El Jefe del Departamento de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:**

- \* Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en el pavimento de las vialidades de la ciudad, en sus diferentes acabados Empedrado, Asfalto, Concreto, Adoquín, etc.
- \* Operar los programas de Mantenimiento del Parque de Maquinaria Pesada propiedad del H. Ayuntamiento.
- \* Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, a su cargo.
- \* Ejecutar el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los almacenes de materiales y equipo Asignados a la Dirección.
- \* Acopiar, mantener y controlar el equipo menor de construcción y herramientas bajo su resguardo en el o los almacenes de la Dirección.
- \* Controlar la entrada y Salida de los vehículos de carga y Maquinaria Pesada adscritos a la Dirección, así como acompañar sus traslados y Supervisar los trabajos de los mismos.
- \* Supervisar los trabajos del personal técnico a su cargo (bacheadores, empedrados, albañiles y operadores de maquinaria.).
- \* Las demás que le confiera el Director General y/o el Director de Obras Públicas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **SUPERVISOR DE OBRA**

### **PERFIL DEL PUESTO:**

**Carrera:** Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Técnico en Construcción.

**Estatus:** Titulado, Certificado, Pasante.

**Experiencia:** 2 años mínimo en el sector Público o Privado con conocimiento de los procesos de construcción de Obra Pública, Supervisión en campo de Contratistas, seguimientos de Proyectos, calendarios de Obra y revisión de estimaciones y sus complementos, etc.

### **El Supervisor de Obra tendrá las siguientes Funciones:**

- \* Apertura y llenado de bitácoras de Obra con la residencia de la misma.
- \* Seguimiento y supervisión del programa de obra.
- \* Evaluar y revisar la ejecución del Proyecto de Obra en cuanto a dimensiones, cantidades, calidades, etc. de los materiales y mano de obra de conformidad con el proyecto autorizado y sus especificaciones.
- \* Sugerir cambios, ajustes, mejoras, etc., y proponer a la jefatura de construcción y/o la dirección de Obras Públicas para su autorización y registro en bitácora.
- \* Revisar las Estimaciones, Generadores de volumen, precios, etc., que presente la residencia del Contratista.
- \* Las demás actividades que le sean asignadas por la Jefatura de construcción y/o la Dirección de Obras Públicas y/o el Director General.

## **INSPECTOR DE OBRAS:**

### **PERFIL DEL PUESTO:**

**Carrera:** Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Técnico en construcción, o persona con mínimo de estudios de Bachillerato.

**Estatus:** Titulado, Certificado, Pasante.

**Experiencia:** 1 año mínimo en el Sector Público con conocimientos generales de las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales o Municipales y su aplicación en la inspección de las obras, edificaciones, instalaciones, vía Pública, anuncios, etc., y demás contenidas en los mismos.

### **El Inspector de Obras tendrá las siguientes funciones:**

- \* Supervisión y revisión en campo para detectar procesos de construcción y/o ocupación de la vía pública que no cuenten con los permisos correspondientes de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- \* Notificación, apercibimiento, sanción y clausura de procesos de construcción y/o ocupación de la vía Pública sin autorización expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano de conformidad con el procedimiento Administrativo autorizado por la Normatividad Aplicable.
- \* Apoyo a los equipos de Topografía del Municipio para los procesos de deslinde de Predios.
- \* Revisión y registro de la Nomenclatura y numeración oficial de calles y predios dentro del Municipio.
- \* Las demás que le sean asignadas por la Jefatura de Licencias de construcción e inspección y/o la Dirección de Desarrollo Urbano y/o La Dirección General.

**MTRO. HUMBERTO URIBE GODÍNEZ**

Secretario del H. Ayuntamiento

Presente

**Asunto:** Se remite manual de organización.

Por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 165 y 166 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, remito a usted en formato impreso y formato digital al correo [secretaria@tecoman.gob.mx](mailto:secretaria@tecoman.gob.mx), el proyecto de Manual de Organización para la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, que tengo el honor de encabezar.

Por lo anterior, le solicito de la manera más atenta, sirva usted presentar el proyecto de referencia en los asuntos generales de la siguiente sesión de Cabildo, para efectos de que, en su oportunidad, sea remitido el proyecto a la Comisión de Gobernación y Reglamentos para su debida dictaminación.

Sin otro particular por el momento reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

Tecomán, Colima, 20 de febrero de 2020.

**ING. ARQ. BELARMINO CORDERO GÓMEZ**

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Firma.

No habiendo comentarios, el Secretario del Ayuntamiento **Mtro. Humberto Uribe Godínez**, sometió a la consideración la Propuesta que presentó el Presidente Municipal para el análisis y aprobación en su caso del Manual de Organización para el Director General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Resultando aprobado por unanimidad de votos

**Dado en el Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Colima, a los DIEZ días del mes de MARZO del año dos mil veinte.**

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL, rúbrica, LIC. SAMIRA MARGARITA CEJA TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL, rúbrica, LIC. ÁNGEL ANTONIO VENEGAS LÓPEZ, REGIDOR rúbrica, DRA. SANDRA KARENT MEDINA MACHUCA, REGIDORA, rúbrica, C. JOSÉ MA. RODRÍGUEZ SILVA, REGIDOR, rúbrica, MTRA. MA. ROSA QUINTANA RAMÍREZ, REGIDORA, rúbrica, ING. SERAPIO DE CASAS MIRAMONTES, REGIDOR, rúbrica, C. JACHELY ISABEL BUENROSTRO MACIAS, REGIDORA, rúbrica, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, rúbrica,, MTRA. ISIS CARMEN SÁNCHEZ LLERENAS, REGIDORA, rúbrica, DR. ARTURO GARCÍA NEGRETE, REGIDOR, rúbrica, MTRO. SANTIAGO CHÁVEZ CHÁVEZ, REGIDOR rúbrica. **El Mtro. Humberto Uribe Godínez, Secretario del H. Ayuntamiento, Rúbrica y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento.**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA**

Firma.

**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
MTRO. HUMBERTO URIBE GODÍNEZ**

Firma.