



**UNIDOS**  
POR COLIMA  
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2015 - 2018



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## **PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

# 2016



## ÍNDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b> .....	3
2.-INFORMACION GENERAL.....	4
2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
<b>2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	5
2.4. VALORES INSTITUCIONALES.....	5
<b>3.- MARCO JURÍDICO</b> .....	6
3.1 BASE NORMATIVA.....	7
4.-INFORMACION ESPECÍFICA.....	9
4.1. ORGANIGRAMA.....	9
5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	10
6.- VALIDACIÓN.....	22
7.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	24



---

## **1.- INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Organización forma parte importante del Sistema Integral de Calidad (S.I.C.) y tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Protección Civil Municipal, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Protección Civil Municipal.

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



---

## **2.-INFORMACION GENERAL.**

### **2.1. IDENTIDAD**

Somos un gobierno municipal comprometido con el progreso y el desarrollo de Colima, dispuesto a servir a la sociedad de forma eficiente, responsable, honesta y transparente.

Somos un gobierno municipal incluyente, innovador, plural y democrático que promueve la participación social y busca el bienestar individual y colectivo mediante la igualdad de oportunidades.

Somos un gobierno municipal que toma las mejores decisiones promoviendo la participación de la sociedad y aprovechando todas las oportunidades para impulsar su desarrollo.

Somos un gobierno municipal moderno, inteligente, organizado, competente, dinámico, eficiente, visionario, proactivo, tolerante y eficaz.

Somos una administración municipal competitiva, ordenada en sus finanzas y gestora de recursos, que responde a las necesidades del municipio.

Somos un gobierno municipal que se esfuerza por cumplir con las demandas ciudadanas y el desarrollo estratégico e integral del municipio.

Somos un gobierno municipal que se distingue por su inversión en educación e infraestructura, así como por sus programas sociales y por la calidad de sus servicios.

Somos un gobierno municipal que con la participación de todos, aspira a trascender como el mejor de la historia de Colima.



---

Nuestro aliado estratégico es la sociedad de Colima: cada individuo y cada organización que colabore para el desarrollo del municipio.

## **2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.**

Fortalecer el desarrollo integral del municipio de Colima mediante una administración eficiente y orientada a resultados; sustentada en la gestión de recursos financieros, la vinculación de esfuerzos interinstitucionales estratégicos y una alta participación ciudadana, para elevar la calidad de vida y el bienestar social del municipio.

## **2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.**

Colima es un municipio que trasciende por sus resultados competitivos en calidad de vida y bienestar social, con un gobierno sensible de buenas prácticas administrativas y financieras, con la integración de todos los sectores de la sociedad en las políticas públicas y la aprobación ciudadana de los servicios que se brindan; generando condiciones que permitan tener un mejor lugar para vivir.

## **2.4. VALORES INSTITUCIONALES.**

La imagen que el ciudadano se crea de la administración pública, ya sea positiva o negativa, es resultado de la actitud y conducta que ofrece cada persona que labora dentro de ella. La conducta, la integración y las actitudes son los elementos básicos para otorgar mejores servicios, para vincularse de mejor manera con el ciudadano y para lograr mejores resultados.

Por esto, los valores que guiarán la actuación de este Gobierno Municipal deben responder a nuestra iniciativa de generar más y mejores resultados; logrando de esta manera sentar las bases de una administración pública comprometida con los ciudadanos.



---

**Honestidad:** Nos exige como servidores públicos actuar con rectitud, comportarnos y expresarnos con sinceridad y congruencia.

**Responsabilidad:** Como administración municipal deberemos tomar decisiones de acuerdo a las obligaciones que legalmente hemos adquirido, y a los compromisos realizados con la ciudadanía.

**Sensibilidad:** Somos una administración que busca el desarrollo personal, familiar y social de los habitantes del municipio. Trabajaremos con sentido humano y orientado al servicio del ciudadano.

**Respeto:** Este Gobierno será incluyente, respetando todas las formas de expresión, ideología y preferencia; promoviendo la equidad de género y rechazando cualquier forma de discriminación.

**Lealtad:** Como Gobierno nos debemos a la ciudadanía, y en todo momento obedecemos a su confianza de manera institucional, respetando nuestros ideales y valores.

**Gratitud:** Estamos comprometidos con la sociedad de Colima, con cada individuo, con cada organización y con las instituciones quienes han sido un aliado estratégico para el Municipio; cumplir este compromiso es la mejor forma de decir: gracias.

### **3.- MARCO JURÍDICO.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 266 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima que establece. En términos del artículo 63 segundo párrafo de la Ley Municipal, el Ayuntamiento está facultado para crear entidades paramunicipales cuando el desarrollo económico, social y cultural del municipio lo requieran. Así mismo el artículo 267 del mismo Reglamento dispone que



---

Conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Municipal, la Administración Pública Paramunicipal estará integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales que cree el Ayuntamiento por acuerdo de cabildo, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos. Por igual La creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales que acuerde el cabildo, deberán publicarse en el Periódico Oficial El Estado de Colima.

El artículo 277 del Reglamento del Gobierno municipal de Colima señala que La Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal, tiene como actividad fundamental establecer acciones destinadas a la prevención, protección y salvaguarda de las personas, los bienes y servicios públicos y privados, y el entorno, ante la eventualidad de un riesgo, emergencia o desastre.

Por igual el mismo artículo 277 del Reglamento seña las actividades que realizara esta dependencia, tiene como objetivo organizar y regular el Sistema Municipal de Protección Civil, con la finalidad de salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico ante cualquier siniestro, desastre o fenómeno de alto riesgo, que fueren de origen natural o generados por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales, de acuerdo al interés general del municipio.

### **3.1 BASE NORMATIVA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.



- 
- Ley de Hacienda para el Municipio de Colima.
  - Ley de Fiscalización Superior del Estado de Colima.
  - Código Fiscal Municipal.
  - Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima.
  - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal
  - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
  - Ley Estatal de Responsabilidad de Servidores Públicos.
  - Reglamento para el Manejo de Fondos Revolventes del Municipio de Colima.
  - Reglamento para el Control y Manejo de viáticos del Municipio de Colima.
  - Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado.
  - Ley de Patrimonio Municipal de Colima
  - Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Colima

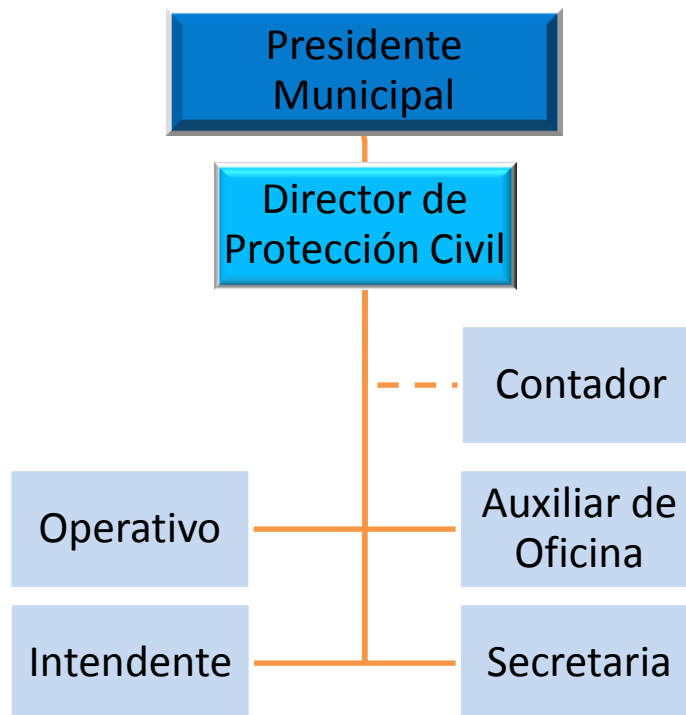




---

## 4.-INFORMACION ESPECÍFICA.

### 4.1. ORGANIGRAMA.





## 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

Nombre del Puesto:	Director de Protección Civil Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Coordinar y vigilar las acciones y trabajos de la Dirección Municipal de Protección Civil.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(1) Auxiliar de Oficina. (2) Secretaria (3) Operativo (1) Intendencia
Organigrama	
<pre> graph TD     PM[Presidente Municipal] --- DC[Director de Protección Civil]     DC -.- C[Contador]     DC --- O[Operativo]     DC --- A[Auxiliar de Oficina]     DC --- S[Secretaria]     DC --- I[Intendente]         </pre>	
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión a las operaciones contables, financieras y presupuestales del Gasto corriente, Fondo III y IV, programas Federales hábitat y Rescate de Espacios públicos.</li> <li>II. Elaboración y entrega de informes al Contralor Municipal, como resultado de las auditorias.</li> <li>III. Realizar auditorías especiales a las dependencias u organismos descentralizados.</li> <li>IV. Coordinar y revisar los trabajos de los auditores Financieros.</li> <li>V. atención a las dependencias municipales.</li> </ol>	



<p>VI. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p> <p>VII. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.</p> <p>VIII. Ejecutar auditorías a dependencias o las originadas por cualquier indicio del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del H. Ayuntamiento de Colima.</p> <p>IX. Levantar actas e iniciar cuando proceda la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos.</p> <p>X. Intervenir en los cambios de los funcionarios de las diversas dependencias, con el fin de supervisar el control de bienes y valores.</p> <p>XI. Sugerir medidas y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas de la dependencia.</p> <p>XII. Supervisar los concursos que realizan para la adjudicación de compras.</p> <p>XIII. Revisar total o selectivamente las operaciones de las dependencias de la entidad para estar en condiciones de emitir dictamen sobre la razonabilidad de las etapas.</p> <p>XIV. Verificar el estado que guardan los registros contables y estados financieros.</p> <p>XV. Atender los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado (OSAFIG).</p> <p>XVI. Atención a la Dirección general de Control Gubernamental, dependiente de la Secretaria de Administración de Gobierno del Estado de Colima respecto a la actualización y presentación del padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial.</p> <p>XVII. Coordinar a los prestadores de servicio social.</p> <p>Vigilar los contratos de compra venta, de arrendamiento o cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del H. Ayuntamiento de Colima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos de inspección a Locales Comerciales.</li> <li>• Coordinar la entrega de actas de cumplimiento de Locales comercial</li> <li>• Apoyo a diferentes programas de la dirección</li> <li>• Elaboración de programas de capacitación.</li> <li>• Coordinar las atenciones de la emergencia de la ciudad.</li> <li>• Impartir piráticas de sensibilización de Protección Civil</li> <li>• Revisión de toda la documentación de las escuelas e instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Realización del Programa de simulacros en las escuelas e instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Programa de Limpieza de ríos</li> </ul>	<p>Comunicación con otras áreas:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Interior</td> <td style="width: 50%;">Exterior</td> </tr> </table>	Interior	Exterior
Interior	Exterior		



Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, básico computación Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

Nombre del Puesto:	Jefe Del Departamento de Auditoría Financiera
--------------------	---



Reporta a:	Contralor
Objetivo del Puesto:	Evaluación y Control de las operaciones administrativas de la Administración Municipal, de acuerdo a la Legislación vigente y normas y procedimientos de auditoría de aplicación gubernamental.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(2) Auditores A
Organigrama	
<pre> graph TD     PM[Presidente Municipal] --- C[Contralor]     C --- JDAF[Jefe de Departamento de Auditoria Financiera]     C --- JAA[Jefe de Área de Auditoria de Programas Sociales]     C --- JDOA[Jefe de Departamento de Auditoria de Obra Pública]     JDAF --- A[Auditor A]         </pre>	
Funciones a su cargo:	
VIII.	Revisión a las operaciones contables, financieras y presupuestales del Gasto corriente, Fondo III y IV, programas Federales hábitat y Rescate de Espacios públicos.
XIX.	Elaboración y entrega de informes al Contralor Municipal, como resultado de las auditorias.
XX.	Realizar auditorías especiales a las dependencias u organismos descentralizados.
XXI.	Coordinar y revisar los trabajos de los auditores Financieros.
XXII.	atención a las dependencias municipales.
XIII.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



- XIV. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- KXV. Ejecutar auditorías a dependencias o las originadas por cualquier indicio del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del H. Ayuntamiento de Colima.
- XVI. Levantar actas e iniciar cuando proceda la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos.
- KVII. Intervenir en los cambios de los funcionarios de las diversas dependencias, con el fin de supervisar el control de bienes y valores.
- VIII. Sugerir medidas y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas de la dependencia.
- XIX. Supervisar los concursos que realizan para la adjudicación de compras.
- KXX. Revisar total o selectivamente las operaciones de las dependencias de la entidad para estar en condiciones de emitir dictamen sobre la razonabilidad de las etapas.
- XXI. Verificar el estado que guardan los registros contables y estados financieros.
- KXII. Atender los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado (OSAFIG).
- XIII. Atención a la Dirección general de Control Gubernamental, dependiente de la Secretaria de Administración de Gobierno del Estado de Colima respecto a la actualización y presentación del padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
- XIV. Coordinar a los prestadores de servicio social.
- KXV. Vigilar los contratos de compra venta, de arrendamiento o cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del H. Ayuntamiento de Colima.

Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Ambiente de Trabajo:</b>	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.
	<b>Género:</b> Masculino y/o Femenino
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Contabilidad, básico computación Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.



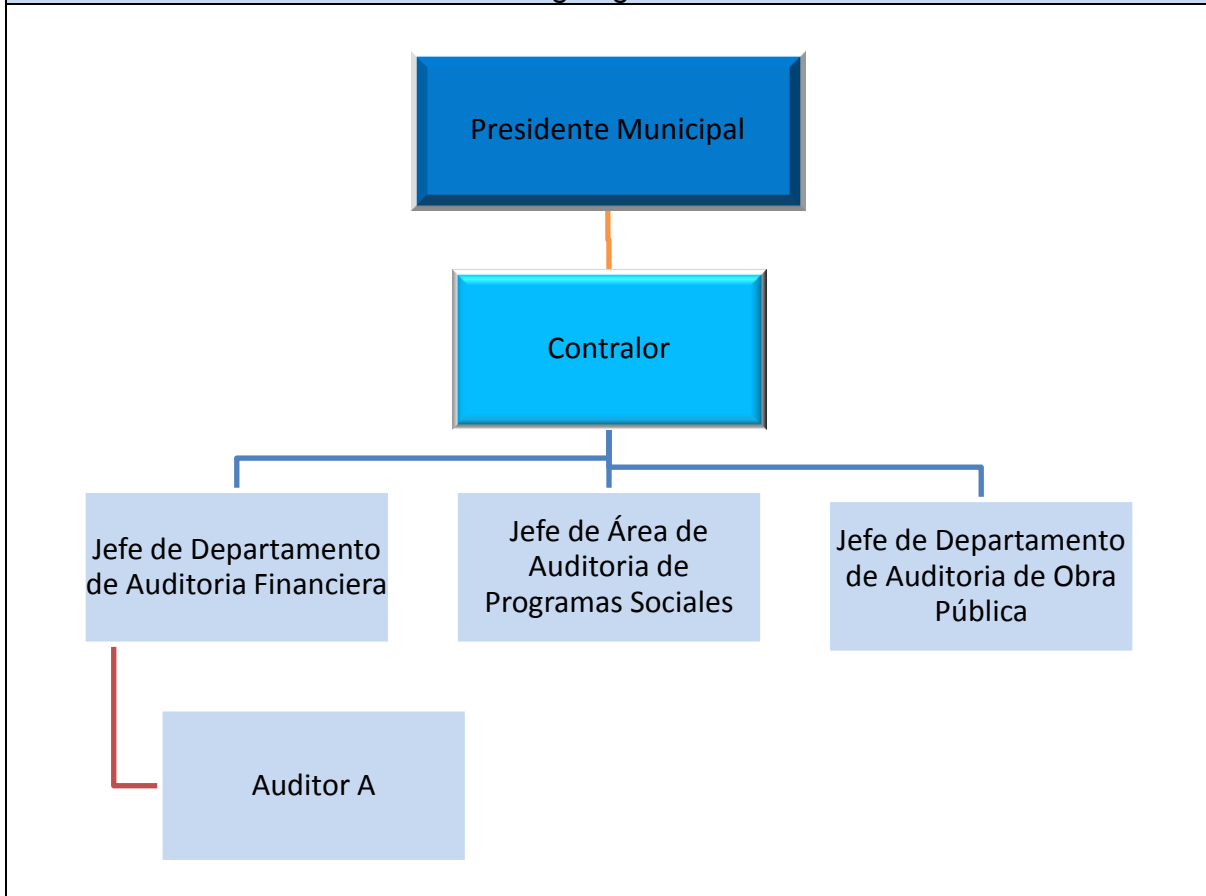
---

Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja



Nombre del Puesto:	Auditor A
Reporta a:	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera
Objetivo del Puesto:	Revisión de trámites para pago y controles internos, de acuerdo a la Legislación Municipal vigente.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	No Aplica

**Organigrama**



**Funciones a su cargo:**

- I. Recepción de trámites relativos al departamento Financiero.
- II. Revisar trámites de pago.
- III. Revisión de comprobaciones de gasto.
- IV. Apoyo en la ejecución de auditorías a dependencias u Organismos Descentralizados.
- V. Atención a dependencias municipales
- VI. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- VII. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- VIII. Llevar a cabo auditorías y revisiones rápidas a las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento de Colima, así como la elaboración de papeles de





<p>trabajo y pliegos de observaciones y sugerencias con el objeto de fincar responsabilidades a los Servidores Públicos en su caso y proceder al levantamiento de Actas Administrativas.</p> <p>IX. Intervención en la Entrega – Recepción cuando existen cambios de funcionarios con el fin de supervisar el estado en que se entrega cada departamento o dependencia;</p> <p>X. Revisión de Cuenta Pública;</p> <p>XI. Atención y control a todo lo relacionado con declaraciones de situaciones patrimoniales de los servidores públicos obligados</p> <p>XII. Supervisión al proceso de elaboración de nómina del H. Ayuntamiento de Colima.</p>	
<b>Comunicación con otras áreas:</b>	
<b>Interior</b>	<b>Exterior</b>
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Ambiente de Trabajo:</b>	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.
	<b>Género:</b> Masculino y/o Femenino
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Contabilidad, básico computación Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puestos Administrativos similares.
<b>Características del Puesto:</b>	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Baja



Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Auditoria de Programas Sociales
Reporta a:	Contralor
Objetivo del Puesto:	Evaluación y Control de las operaciones administrativas de la Administración Municipal, de acuerdo a la legislación vigente y normas y procedimientos de auditoría de aplicación gubernamental
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	No aplica.
Organigrama	
<pre> graph TD     PM[Presidente Municipal] --- C[Contralor]     C --- JDAF[Jefe de Departamento de Auditoria Financiera]     C --- JAAPS[Jefe de Área de Auditoria de Programas Sociales]     C --- JDAOP[Jefe de Departamento de Auditoria de Obra Pública]     JDAF --- A[Auditor A]         </pre>	
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión a las operaciones contables, financieras y presupuestales del Gasto corriente, Fondo III y IV, programas Federales hábitat y Rescate de Espacios públicos.</li> <li>II. Elaboración y entrega de informes al Contralor Municipal, como resultado de las auditorias.</li> <li>III. Realizar auditorías especiales a las dependencias u organismos descentralizados.</li> <li>IV. Coordinar y revisar los trabajos de los auditores Financieros.</li> <li>V. atención a las dependencias municipales.</li> </ol>	



- VI. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- VII. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- VIII. Ejecutar auditorías a dependencias o las originadas por cualquier indicio del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del H. Ayuntamiento de Colima.
- IX. Levantar actas e iniciar cuando proceda la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos.
- X. Intervenir en los cambios de los funcionarios de las diversas dependencias, con el fin de supervisar el control de bienes y valores.
- XI. Sugerir medidas y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas de la dependencia.
- XII. Supervisar los concursos que realizan para la adjudicación de compras.
- XIII. Revisar total o selectivamente las operaciones de las dependencias de la entidad para estar en condiciones de emitir dictamen sobre la razonabilidad de las etapas.
- XIV. Verificar el estado que guardan los registros contables y estados financieros.
- XV. Atender los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado (OSAFIG).
- XVI. Atención a la Dirección general de Control Gubernamental, dependiente de la Secretaria de Administración de Gobierno del Estado de Colima respecto a la actualización y presentación del padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
- XVII. Coordinar a los prestadores de servicio social.
- XVIII. Vigilar los contratos de compra venta, de arrendamiento o cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del H. Ayuntamiento de Colima.

**Comunicación con otras áreas:**

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.		
<b>Ambiente de Trabajo:</b>	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	<b>Género:</b> Masculino y/o Femenino	
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Contabilidad, básico computación		



	Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Auditoria de Obra Pública
Reporta a:	Contralor
Objetivo del Puesto:	Mantener una estrecha vigilancia y control respecto a la correcta aplicación del gasto público en torno a todos aquellas acciones referentes a la Obra pública realizada



	por la dirección General de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Colima.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	No aplica.
Organigrama	
<pre> graph TD     PM[Presidente Municipal] --- C[Contralor]     C --- JDAF[Jefe de Departamento de Auditoria Financiera]     C --- JAA[ Jefe de Área de Auditoria de Programas Sociales]     C --- JDOA[Jefe de Departamento de Auditoria de Obra Pública]     JDAF --- A[Auditor A]         </pre>	
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Fiscalizar todas las acciones aplicables en el programa operativo anual (POA) vigente y las derivadas de Mantenimiento y Conservación dependientes de la Dirección General de Obras Públicas.</li> <li>II. Revisar y fiscalizar los tramites que se presentan para el pago de las obras que se estén desarrollando.</li> <li>III. Realizar visitas de supervisión a las obras conjuntamente con los supervisores para determinar los volúmenes de los generadores que se presentaran en las estimaciones.</li> <li>IV. Realizar auditorías especiales de cualquier tipo de construcción que se lleve a cabo por el H. Ayuntamiento de colima, a través de cualquier dirección.</li> <li>V. Supervisar las obras que se estén desarrollando para verificar que los trabajadores que se realicen se lleven a cabo de acuerdo con las especificaciones contratadas.</li> </ol>	



VI. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
VII. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto preferentemente y otras carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino.
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, básico computación Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

## 6.- VALIDACIÓN.



---

Autorizo

---

Oficial Mayor

---

Director de Protección  
Civil

Reviso

---

Director de Recursos  
Humanos



## 7.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Número	Modificación	Fecha	Motivo
1	ACTUALIZACIÓN	25/02/14	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
2	Actualización	12/04/16	Escudo y logo





© **MO10**

Manual de Organización para la Dirección de Protección Civil

La revisión del documento estuvo a cargo:

De los titulares de la Dirección de Protección Civil, del personal de la Dirección de Recursos Humanos.

De acuerdo con las funciones encomendadas a la Oficialía Mayor, la elaboración y actualización de este manual es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos para su institucionalización.

Colima, México.

Abril 2016.