



# H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



## DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

**Artículo 223.-** La Dirección de Construcción será la dependencia encargada de llevar a cabo la coordinación y ejecución de la obra pública del Municipio de acuerdo a la programación y factibilidad de los proyectos y mediante acciones de coordinación y participación social para dotar a las comunidades de la infraestructura básica que requieren. Es competencia de la Dirección de Construcción el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y operar el sistema de integración de expedientes técnicos de la obra pública municipal, de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- II. Llevar a cabo la construcción de la obra pública por administración o por contrato, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes;
- III. Instrumentar, en coordinación con las dependencias correspondientes (Secretaría de la Función Pública, OSAFIG, SEDESOL, etc.) un sistema de información, seguimiento, supervisión y control de la obra pública que se ejecute en el Municipio;
- IV. Elaborar el programa y efectuar la inspección y supervisión física al inicio, proceso y terminación de la obra pública municipal;
- V. Atención a la ciudadanía en lo referente al inicio, proceso y terminación de la obra pública municipal;
- VI. Firmar los documentos de las estimaciones;
- VII. Participar en procesos de licitación de la obra pública;
- VIII. Reuniones de trabajo constante con el personal de esta Dirección, diversas direcciones del H.- Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales y de la Iniciativa privada;
- IX. Asesoría y Capacitación al Departamento de Supervisión, Estimaciones y Programas Especiales; y
- X. Revisión de los conceptos de trabajos extraordinarios y volúmenes excedentes para su autorización.



## H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



**Artículo 224.-** La Dirección de Construcción contará, para su adecuado funcionamiento, con tres departamentos:

I. Departamento de Estimaciones, el encargado de llevar el control administrativo y financiero de las obras, elaborando los expedientes técnicos de cada una de ellas; con la finalidad de que las instancias contraloras y la ciudadanía verifiquen en que, cuanto y como se invierte en materia de obra pública. Además, tendrá las funciones y atribuciones específicas siguientes:

- a) Llevar a cabo el control financiero de cada obra que se vaya a realizar;
- b) Autorizar y programar el pago a contratistas por la ejecución de las obras;
- c) Firmar los documentos de las estimaciones;
- d) Controlar el presupuesto de las obras ejecutadas;
- e) Proporcionar expedientes e informes a dependencias u organismos que los soliciten;
- f) Efectuar la elaboración de requisiciones, recopilación de firmas necesarias en las estimaciones, entrega de los documentos a las direcciones ligadas para el proceso del pago (Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, Dirección de Egresos, etc.);
- g) Elaboración de oficios para informar de la aplicación de los recursos a las obras de los diferentes fondos;
- h) Revisión de la cuenta pública en cuanto a la erogación y modificaciones en las cuentas de cada una de las obras; y
- i) Realizar la elaboración del formato de seguimiento de las obras de los diferentes fondos.

II. Departamento de Supervisión de Construcción, el que estará encargado de coordinar el desarrollo físico y la calidad del procedimiento constructivo de cada una de las obras a realizar con recursos propios del Municipio; el cual, contará para su desempeño con las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Llevar a cabo el control físico y administrativo de cada obra;
- b) Coordinar programas de trabajos especiales solicitados por direcciones de otros departamentos; y
- c) Verificar y coordinar que la ejecución de las obras cumpla con las especificaciones de obra y llevar a cabo la ejecución de acuerdo a lo contratado e indicado en leyes y reglamentos en materia de obra pública.



## H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



III. Departamento de Archivo, al que le compete el registro fidedigno y resguardo documental de los procesos, procedimientos y trámites de obra pública ejecutados por el Municipio de Manzanillo, correspondiéndole específicamente el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- a) La digitalización, conservación y clasificación de las carpetas de obra pública que por sus características o montos de inversión se consideren de relevancia para el interés Municipal;
- b) El registro, resguardo y concentración de carpetas y los planos de obra pública o de infraestructura municipal que deba generar actualización en el sistema de infraestructura cartográfico municipal;
- c) Fungir como enlace de la Dirección General para el cumplimiento puntual de la Ley General de Archivos del Estado de Colima;
- d) Proponer al Director de Área la creación de lineamientos que permitan la clasificación de información que por su naturaleza deba considerarse reservada o confidencial;
- e) Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección General en la integración de aquella información pública gubernamental que posea con motivo del control archivístico a su cargo;
- f) Llevar el control administrativo y presupuestal de la Dirección General;
- g) Coadyuvar al ejercicio transparente de los recursos destinados a la obra pública;
- h) Controlar la gestión de recursos humanos en la Dirección General;
- i) Coordinación y programación de los trámites necesarios para el pago a proveedores y contratistas;
- j) Diseñar y proponer al Subdirector, las políticas, lineamientos y normatividad en materia de recursos humanos con la finalidad de apoyarlo en su instrumentación y aplicación;
- k) Analizar las solicitudes de ampliación presupuestal por modificaciones a la estructura de recursos humanos de las áreas con el propósito de emitir su opinión;
- l) Determinar los programas de capacitación, motivación al personal de oficina;
- m) Controlar las asignaciones, resguardos, adquisición, conservación, uso, destino, afectación, baja, almacenamiento de vehículos y bienes asignados a la Dirección con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento;



## H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES

---



- n) Coordinar el uso, mantenimiento, baja, asignación y resguardo de instalaciones, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo con la finalidad de mantener el equipo en buenas condiciones de uso;
- o) Coordinar la elaboración del Informe trimestral de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
- p) Vigilar el mantenimiento y actualización de los sistemas de operación de archivos, así como la depuración de éstos, supervisar la integración del catálogo de vigencia de documentos con la finalidad de procurar que los documentos se conserven de manera clasificada y catalogada en los archivos de la Dirección de General de Obras Públicas; y
- q) Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Área o, de la Dirección General.