

Área de Gestión Participativa



NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Área Gestión Participativa	Área Gestión Participativa	Departamento Jurídico y Gestión Participativa

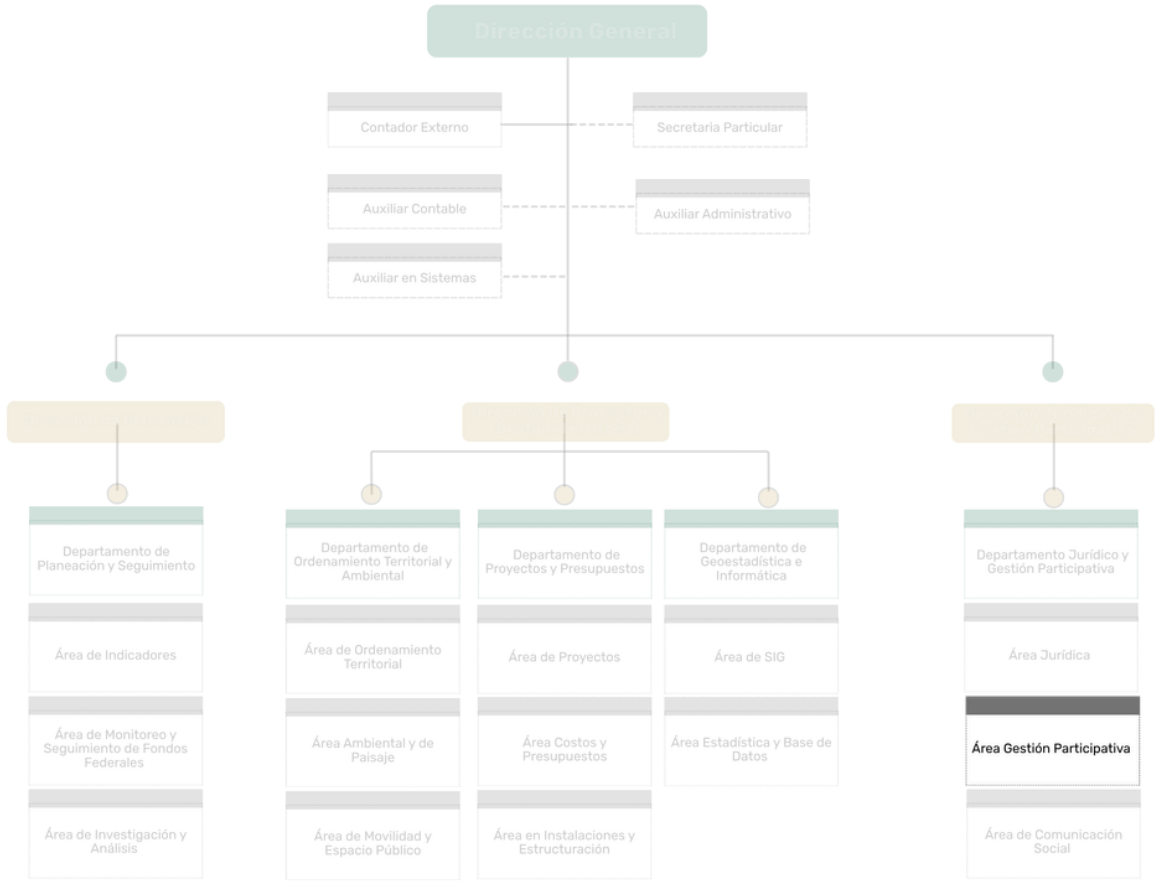
CARGOS BAJO SU MANDO

Sin subordinados

OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la legitimidad social de los instrumentos de planeación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



Las referidas en el artículo 38 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima y las contenidas en los artículos 114 y 127 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

Según el Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

ARTÍCULO 38.- La Dirección Ejecutiva del INSTITUTO tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas, estudios, proyectos y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- II.** Conjuntar e integrar al Sistema Municipal de Planeación las necesidades de la ciudadanía que se relacionen con la participación a que se refieren la Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;
- III.** Sintetizar dichas aportaciones en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos y proyectos que sirvan como soporte para las dependencias municipales en la toma de decisiones para la instrumentación de acciones; y
- IV.** Las demás que le establezca el Consejo Ciudadano de Planeación, la Junta de Gobierno o el Director General del INSTITUTO, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.

Según el Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

ARTÍCULO 114.- Corresponde al Equipo Técnico:

- I.** Realizar con sus propios recursos o ayudado por servicios especializados, los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación.
- II.** La administración del Instituto, conforme al Acuerdo, este Reglamento y demás legislación aplicable;
- III.** La instrumentación técnica y jurídica de la documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y obligaciones del Instituto;
- IV.** Coordinar organismos y dependencias de los diversos sectores, para atender y dar seguimiento a los lineamientos del Sistema Municipal de Planeación;

- V.** Difundir el Sistema Municipal de Planeación, así como las actividades y logros del Instituto;
- VI.** Poner a disposición del Consejo, la Junta y público en general, en su caso, los instrumentos jurídicos y normativos del Sistema Municipal de Planeación;
- VII.** Integrar y tener a disposición el Archivo interno del Instituto, conforme el manual;
- VIII.** Llevar un archivo de documentación municipal que aplique a la planeación integral;
- IX.** Desarrollar investigaciones y vinculadas aplicables a la planeación estratégica;
- X.** Llevar a cabo monitoreos en el territorio municipal para atender los objetivos y atribuciones del Instituto;
- XI.** Integrar y actualizar permanentemente el Sistema de Información Geográfico Estadístico del Territorio Municipal;
- XII.** Instrumentar técnica y jurídicamente los elementos del Sistema Municipal de Planeación, conforme los respectivos acuerdos de la Junta y el manual;
- XIII.** Atender y dar seguimiento a la Cartera de Proyectos; conforme el Sistema Municipal de Planeación y el manual; y,
- XIV.** Realizar estudios técnicos especializados, análisis estratégicos, evaluaciones territoriales, estudios de impacto, planes de contingencia y demás servicios profesionales en materia de planeación y desarrollo territorial, conforme al objeto del Instituto.
- XV.** Generar productos técnicos y servicios susceptibles de contraprestación, conforme a los tabuladores y lineamientos aprobados por la Junta.
- XVI.** Las demás que señale este Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

ARTÍCULO 127.- La descripción pormenorizada de cada una de las actividades que desempeñara el personal del Instituto, a nivel de jefaturas de departamento y en descenso, así como el detalle de los procedimientos a seguir y las reglas a que deberán sujetarse, serán elaborados y expedidos en el Manual, de conformidad con sus atribuciones, por la Dirección General y autorizados por la junta.

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas, y especialmente con la Dirección de Participación Ciudadana y la Dirección de Obras Públicas

EXTERIOR

Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, comités de barrio y organizaciones civiles.

HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios.

ESCOLARIDAD

Deberá tener estudios de Licenciatura o carrera técnico a comercial.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Experiencia en el manejo de medios y comunicación gubernamental.
- Conocimiento y aplicación de normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Resolución de problemas.
- Manejo de grupos de trabajo.
- Habilidad para la comunicación asertiva.
- Habilidad para redacción de textos.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Realizar trabajo de campo en los lugares geográficos donde habrán de efectuarse las obras o acciones proyectadas por el municipio, en búsqueda de personas que quieran participar como integrantes del Comité de Contraloría Social.
- Verificar permanentemente en acompañamiento al Comité de Contraloría Social, que los contratistas cumplan de forma eficaz y de manera eficiente con el proyecto ejecutivo acordado.
- Apoyar a los integrantes del comité en la elaboración de los documentos necesarios y requeridos, según la normatividad aplicable, y los cuales abarcan el antes de la obra o acción, el inicio de la misma, durante la ejecución y el cierre. Recabar las firmas de los integrantes y resguardar dichos documentos.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



MEDIA