

Área Monitoreo y Seguimiento de Fondos Federales



NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Área Monitoreo y Seguimiento de Fondos Federales	Área Monitoreo y Seguimiento de Fondos Federales	Departamento de Planeación y Seguimiento

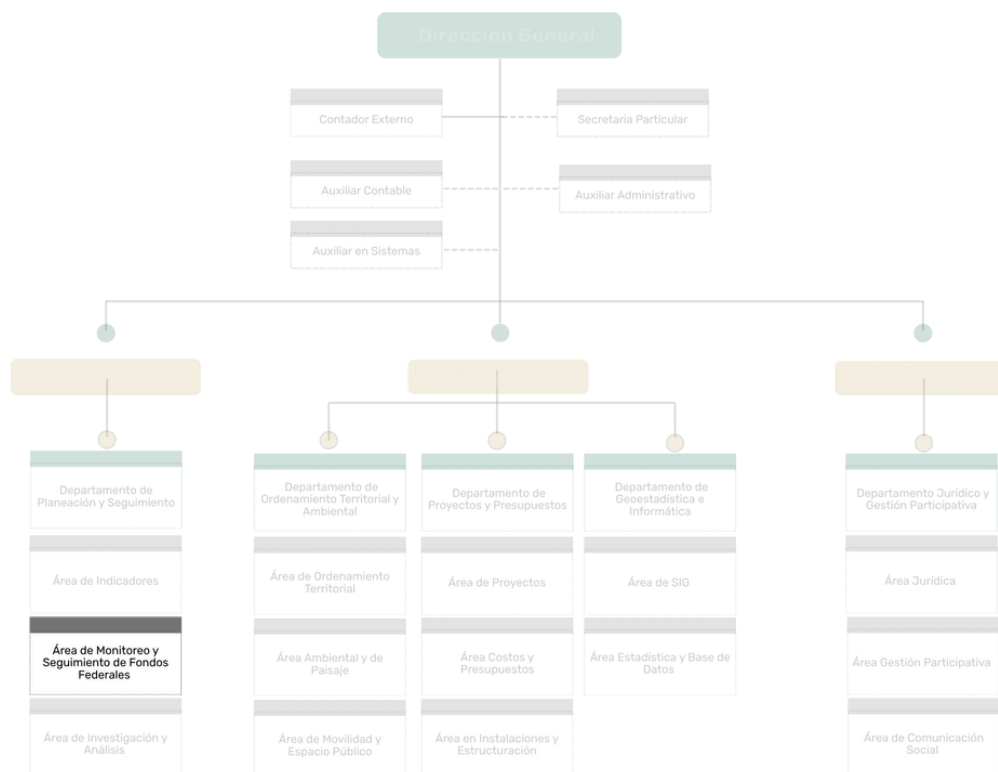
CARGOS BAJO SU MANDO

Sin subordinados

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el seguimiento técnico, financiero y normativo de los fondos federales e internacionales gestionados por el Instituto o el Municipio, asegurando el cumplimiento de metas, reglas de operación y lineamientos establecidos por las instancias otorgantes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

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 vinculadas y 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 Dirección General, Planeación y Seguimiento, SIG, Investigación.

EXTERIOR

Secretarías y dependencias municipales (Cultura, Obras Públicas, Desarrollo Social, Seguridad, etc.), dependencias estatales y federales, Organismos internacionales, Instancias fiscalizadoras y Entidades financieras públicas

HORARIO DE TRABAJO

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

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración Pública, Finanzas, Economía, Planeación Territorial, Sistemas, Derecho, Gestión Empresarial, Recursos Públicos.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Reglas de operación de fondos federales
- Marco normativo en materia de gasto público
- Presupuesto basado en resultados
- Sistemas de seguimiento gubernamental (SIFAIS u otros)
- Elaboración de matrices de indicadores
- Control presupuestal
- Plataformas digitales gubernamentales
- Sistemas de información
- Fundamentos jurídicos en materia administrativa
- Competencias
- Responsabilidad y ética institucional
- Capacidad de coordinación interinstitucional
- Enfoque en resultados
- Atención al detalle
- Gestión del tiempo

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Capacidad de análisis técnico y normativo
- Organización y control documental
- Seguimiento administrativo y presupuestal
- Planeación estratégica
- Trabajo interinstitucional
- Manejo de plataformas digitales gubernamentales
- Redacción técnica y elaboración de informes

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Dar seguimiento técnico y administrativo a los fondos federales e internacionales.
- Integrar y actualizar expedientes técnicos.
- Supervisar cumplimiento de metas físicas y financieras.
- Elaborar informes periódicos para instancias financiadoras.
- Coordinar con dependencias ejecutoras la correcta aplicación del recurso.

- Dar seguimiento en plataformas oficiales de reporte.
- Emitir alertas preventivas sobre riesgos de incumplimiento.
- Apoyar en la gestión de nuevas convocatorias y oportunidades de financiamiento.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



MEDIA