

# Dirección General

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Dirección General	Directora o Director General	Junta de Gobierno, Consejo Municipal de Participación Social para la Planeación

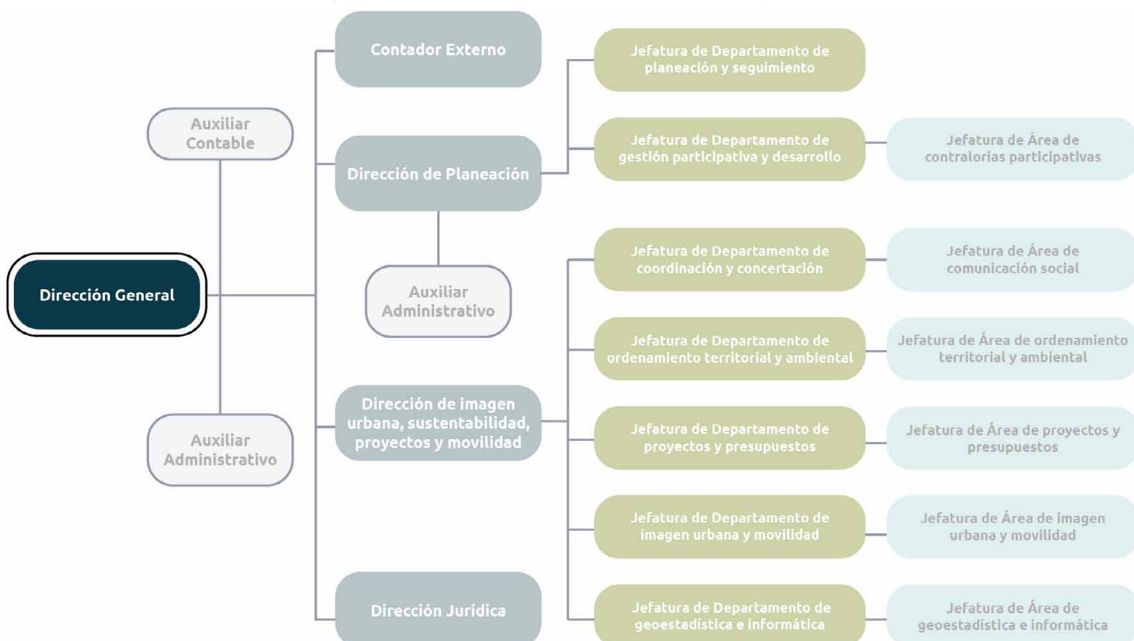
## CARGOS BAJO SU MANDO

- Dirección de Planeación.
- Dirección de Imagen Urbana, Sustentabilidad, Proyectos y Movilidad.
- Dirección Jurídica.
- Contador Externo.
- Auxiliar Administrativo de la Dirección General.

## OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el correcto funcionamiento administrativo y técnico del Instituto, representándolo legalmente con un poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, previa autorización de la Junta de Gobierno. Además funge como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y del Consejo Municipal de Participación Social para la Planeación, Órganos rectores del Instituto, y a los cuales enlaza de forma coordinada en función de llevar a cabo las actividades que éstos mandaten o requieran para consecución de sus fines, tanto al interior como al exterior del Instituto.

## UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



## FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Las contenidas en los artículos 14, 17, 30 y 35 del Acuerdo que aprueba la Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima; además de los artículos 31, 33, 40, 43, 46, 61, 71, 87, 88, 114, 119, 141 y 143 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

### Como Directora o Director General del Instituto:

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

**ARTÍCULO 35.-** *Compete a la Directora o Director General del INSTITUTO:*

- I. *Velar por el correcto funcionamiento del mismo;*
- II. *Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y demás facultades en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 2444 del Código Civil para el Estado de Colima. Para ejercer los actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Junta de Gobierno;*
- III. *Representar al Instituto en la firma de convenios y contratos, autorizados por la Junta de Gobierno;*
- IV. *Presentar denuncias penales y desistirse de ellas;*
- V. *Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a la Junta de Gobierno, el Programa de Operación Anual y Desarrollo del INSTITUTO; así como su Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;*
- VI. *Coordinarse con las dependencias municipales, entidades paramunicipales y consejos de la administración municipal, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen;*
- VII. *Procurar que el Sistema Municipal de Planeación sea congruente con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo Urbano, en la debida coordinación y concurrencia con las instancias estatales y federales en esta materia, en los ámbitos de sus competencias;*

VIII. *Coordinar con las dependencias o entidades paramunicipales y consejos del municipio, la integración de los Sistemas de Cartografía y base de datos del Municipio;*

IX. *Concurrir en coordinación con otras autoridades en materia de planeación integral;*

X. *Gestionar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de las declaratorias de zonificación aprobadas y publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", a efecto de que se hagan las anotaciones marginales en las escrituras correspondientes;*

XI. *Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;*

XII. *Someter a la opinión del Consejo, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran al Sistema Municipal de Planeación;*

XIII. *Proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno a los titulares de las unidades administrativas y nombrar al demás personal del Instituto;*

XIV. *Otorgar poderes generales o parciales para representar al INSTITUTO, en asuntos judiciales, pleitos y cobranzas; y*

XV. *Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos aplicables.*

#### 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. *Las demás que señale este Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.*
- ARTÍCULO 119.-** *Son facultades y obligaciones de la Directora o el Director General:*
- I. *Atender el correcto y eficiente funcionamiento del Instituto y personal a su cargo;*
  - II. *Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y demás facultades en los términos del Código Civil vigente para el Estado de Colima. Para ejercer los actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Junta cumpliendo las disposiciones legales en la materia;*
  - III. *Representar al Instituto en la firma de convenios y contratos, autorizados por la Junta;*
  - IV. *Presentar denuncias penales, así como querrelas en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales y del Código Penal para el Estado de Colima;*
  - V. *Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a la Junta, el Programa de Operación Anual y Desarrollo del Instituto; así como su Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;*
  - VI. *Coordinarse con las dependencias municipales, entidades paramunicipales y consejos de la administración municipal, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen;*
  - VII. *Procurar que el Sistema Municipal de Planeación sea congruente con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo Urbano, con la debida coordinación y concurrencia de las instancias estatales y federales en esta materia, en los ámbitos de sus competencias;*
  - VIII. *Coordinar con las dependencias o entidades paramunicipales y consejos del municipio, la integración de los Sistemas de Cartografía y base de datos del Municipio;*
  - IX. *Concurrir en coordinación con otras autoridades en materia de planeación integral;*
  - X. *Promover la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de las declaratorias de zonificación aprobadas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que se hagan las anotaciones marginales en las escrituras correspondientes;*
  - XI. *Ejecutar los acuerdos de la Junta que le correspondan;*
  - XII. *Someter a la opinión del Consejo, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran al Sistema Municipal de Planeación y a la Cartera de Proyectos;*
  - XIII. *Proponer a la Junta a las y los titulares de las direcciones, departamentos técnicos y administrativos, y nombrar al demás personal del Instituto;*

- XIV. *Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas o parciales para representar al Instituto, en asuntos administrativos, judiciales o penales;*
- XV. *Proporcionar la información que requieran los Órganos de vigilancia para el cumplimiento de sus funciones;*
- XVI. *Brindar información a los medios de comunicación de común acuerdo con el Consejo y la Junta;*
- XVII. *Realizar audiencias ciudadanas conforme el manual; y,*
- XVIII. *Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Informes Anuales de Gobierno en colaboración con todas las dependencias municipales y paramunicipales;*
- XIX. *Fungir como integrante del COPLADEMUN según lo establecido en el artículo 6 fracción III del Reglamento Interior del Comité de Planeación Democrática para el Municipio de Colima;*
- XX. *Coordinar la elaboración y modificación del Programa Operativo Anual Municipal para la obra pública y acciones sociales a ejecutarse con cualquier fuente de financiamiento contemplada en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colima, en tiempo y forma según las disposiciones particulares que regulan cada fuente de financiamiento;*
- XXI. *Someter el Programa Operativo Anual de Obra a la consideración del COPLADEMUN;*
- XXII. *Presentar al COPLADEMUN el cierre de ejercicio físico financiero del Programa Operativo Anual en tiempo y forma según las disposiciones particulares que regulan cada fuente de financiamiento;*
- XXIII. *Coordinar junto con la Tesorería Municipal el Presupuesto basado en Resultados del Municipio, así como el Sistema de Evaluación del Desempeño; y*
- XXIV. *Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables.*

**ARTÍCULO 141.-** *Antes del día 15 de cada mes, la Dirección General elaborará y remitirá a los órganos de Vigilancia, los estados financieros*

*del Instituto. Este informe contendrá los siguientes elementos:*

- I. *Estado de Resultados.*
- II. *Balance General.*
- III. *Flujo de Efectivo.*

**ARTÍCULO 143.-** *Las obligaciones fiscales del Instituto son las siguientes:*

- I. *Organismo descentralizado del Municipio que presta servicios al Ayuntamiento como persona moral no contribuyente.*
- II. *Retenciones del Impuesto Sobre la Renta: Salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, ingresos asimilados a salarios; y*
- III. *Prestación de servicios profesionales.*

#### **Como Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Junta de Gobierno:**

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

**ARTÍCULO 14.-** *Por acuerdo de la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno, la Secretaría Técnica, citará a las sesiones de ésta, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. El citatorio indicará el lugar, día y hora, el orden del día y contendrá la información necesaria para el desarrollo de la sesión.*

*La Junta de Gobierno sesionará de forma ordinaria bimestral, los días que acuerde previamente, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar o, lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes.*

**ARTÍCULO 17.-** *Corresponde a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Junta de Gobierno:*

- I. *Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno;*
- II. *Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente;*
- III. *Autorizar con su firma las comunicaciones que la Presidenta o Presidente dirige a nombre de la*

- Junta de Gobierno; y*
- IV.** *Levantar las actas correspondientes a los concursos a que convoque la Junta de Gobierno para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones o cualquier otro acto jurídico que determine la Junta de Gobierno autorizándolos con su firma, conjuntamente con la Presidenta o Presidente.*

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

**ARTÍCULO 31.-** *Son atribuciones de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico:*

- I.** *Asistir a las reuniones de la Junta con voz;*
- II.** *Determinar el quórum legal para el inicio de la sesión;*
- III.** *Levantar las actas de las reuniones celebradas por la Junta, asentándolas en el libro correspondiente, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente; y*
- IV.** *Las demás que determine la Junta.*

**ARTÍCULO 33.-** *La Dirección General dará seguimiento a las disposiciones señaladas en la fracción V del artículo 29 del Reglamento, informando a los miembros de la Junta sobre los asuntos derivados al respecto.*

**ARTÍCULO 40.-** *Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán ser expedidas previo acuerdo de la Presidenta o Presidente de la Junta, por la Directora o Director General, para entregarse a cada uno de los miembros personalmente o a través de medios electrónicos o de comunicación a distancia, cuando menos 24 horas antes de la fecha señalada para la sesión. La convocatoria deberá señalar el lugar, fecha y hora de la misma, así como los asuntos a tratar.*

**ARTÍCULO 43.-** *La Secretaria Técnica o Secretario Técnico, registrará el número de integrantes de la Junta que hayan atendido a la convocatoria recabando la firma de las y los presentes en una lista de asistencia, e informará a la Presidencia si existe o no el quórum necesario para la celebración de la sesión.*

**ARTÍCULO 46.-** *De cada sesión, la Secretaria Técnica o Secretario Técnico levantará un*

*acta en la que asentará en forma clara y precisa los puntos tratados y los acuerdos que se hubieren tomado, la cual una vez aprobada y firmada por duplicado por las y los integrantes asistentes, se agregará al archivo correspondiente un tanto, y otro para el Archivo de la Dirección General. Las sesiones, para facilitar las anotaciones, podrán ser grabadas o video grabadas.*

**Como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Participación Social para la Planeación:**

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

**ARTÍCULO 30.-** *Para las reuniones del Consejo Municipal de Participación Social para la Planeación, la Secretaria Técnica deberá:*

- I.** *Convocar a los integrantes al menos con cinco días hábiles de anticipación, informándoles del día, la hora y el lugar para que tenga verificativo la reunión;*
- II.** *Elaborar el orden del día que se proporcionará a los asistentes al iniciar la reunión;*
- III.** *Vigilar que el quórum sea al menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo; y*
- IV.** *Levantar el acta respectiva de los acuerdos tomados, misma que firmarán los participantes en la reunión.*

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

**ARTÍCULO 61.-** *Para dar cumplimiento al artículo 59, cuando por los supuestos del artículo 82 del Reglamento, el Consejo disminuya su número de integrantes a 12 ciudadanas y/o ciudadanos, la Secretaria Técnica y Secretario Técnico convocará a las organizaciones señaladas en la fracción IV del artículo 21 del Acuerdo, solicitado se envíen propuestas de ciudadanas y/o ciudadanos para seleccionar a las y los nuevos integrantes.*

**ARTÍCULO 71.-** *Son obligaciones de la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico las siguientes:*

- I.** *Vigilar que los asuntos del Consejo sean los relativos al objeto y atribuciones del Instituto, así como a los lineamientos del Sistema*

- Municipal de Planeación;*
- II. *Informar al Consejo sobre los Acuerdos de la Junta;*
  - III. *Proponer al Consejo metodologías y dinámicas de grupo, para fomentar el funcionamiento adecuado de dicho Órgano;*
  - IV. *Canalizar los acuerdos del Consejo relativos a la instrumentación técnica o jurídica de algún punto específico, a la Dirección General del Instituto; y,*
  - V. *Convocar a las reuniones del Consejo a petición de la Presidenta o Presidente del Consejo, informándoles a sus integrantes del orden del día, así como del día, la hora y el lugar para que tenga verificativo la misma;*
  - VI. *Revisar al inicio de las reuniones e informar a la Presidenta o Presidente del quórum de la reunión;*
  - VII. *Levantar el acta respectiva de los acuerdos tomados;*
  - VIII. *Anexar a las Convocatorias del Consejo, el acta*
- de la reunión anterior, para su previo análisis;*
- IX. *Anexar a las Convocatorias del Consejo, los documentos que se requieran para llevar a cabo las reuniones de manera ágil; y,*
  - X. *Presentar periódicamente las atenciones y avances de los puntos de acuerdo del Consejo que le corresponden.*
  - XI. *Las demás que le confiera el Consejo y demás instrumentos jurídicos.*
- ARTÍCULO 87.-** *La Secretaria o Secretario registrará el número de integrantes del Consejo que hayan atendido a la convocatoria recabando la firma de los presentes en una lista de asistencia, e informará a la Presidenta o el Presidente si existe o no el quórum necesario para la celebración de la sesión.*
- ARTÍCULO 88.-** *De cada sesión la Secretaria o Secretario levantará un acta en la que asentará en forma clara y precisa los puntos tratados y los acuerdos que se hubiesen tomado, la cual una vez aprobada y firmada por las y los integrantes asistentes se agregará al archivo correspondiente.*

## COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

### INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas, y especialmente con la Presidencia Municipal, la Dirección General de Obras Públicas y con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

### EXTERIOR

Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, asociaciones y organizaciones civiles, organismos gremiales y empresariales, comités de contralorías sociales y comités de barrio.

### HORARIO DE TRABAJO

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

### ESCOLARIDAD

Artículo 34 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, refiere que deberá contar con título en Arquitectura o Ingeniería, con especialidad en Desarrollo Urbano.

## PERFIL DEL PUESTO

### CONOCIMIENTOS

- Experiencia acreditada en materia de planeación, promoción, fomento y desarrollo urbano regional.
- Administración pública municipal y su normativa.
- Legislación en materia de planeación municipal, estatal y federal.
- Experiencia en áreas de gobierno.
- Formulación y evaluación de proyectos.

### CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Organización y manejo de personal.
- Resolución de problemas.
- Capacidades de interlocución, interrelación, liderazgo.
- Organización y toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para delegar y supervisar.
- Manejo de conflictos.
- Planeación y programación.

## ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Desarrollar planes estratégicos para garantizar el alcance de objetivos y metas.
- Supervisar actividades y trabajos realizados por el personal a su cargo.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones del Instituto y de su personal en estricto apego a la legalidad.
- Asegurar un clima laboral de crecimiento, respeto y equidad.
- Planificar los objetivos generales y específicos, a corto, mediano y largo plazo, y la supervisión de los mismos.
- Control, seguimiento y verificación de las actividades planificadas y su comparativa con lo realizado.
- Conocer, analizar y solucionar las problemáticas que se presenten al interior del instituto, en los aspectos financiero, administrativo, personal, contable entre otros
- Realizar reuniones y acercamientos con diferentes sectores de la sociedad civil y organizaciones en busca de promover la participación popular de la población municipal en el proceso de planeación, tomando en cuenta a distintos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.
- Buscar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal así como entre los sectores social y privado, para la implementación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal.
- Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios, especialmente los que conforman la zona metropolitana, para coadyuvar en la definición, instrumentación y desarrollo de planes y programas regionales que impacten en el desarrollo intermunicipal.

## ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Realizar reuniones y acercamientos con diferentes sectores de la sociedad civil y organizaciones en busca de promover la participación popular de la población municipal en el proceso de planeación, tomando en cuenta a distintos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.
- Buscar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal así como entre los sectores social y privado, para la implementación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal.
- Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios, especialmente los que conforman la zona metropolitana, para coadyuvar en la definición, instrumentación y desarrollo de planes y programas regionales que impacten en el desarrollo intermunicipal.
- Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.
- Proponer a la Presidencia Municipal los programas de inversión y fuentes de financiamiento en los cuales pueda participar el municipio a fin de apoyar los proyectos contemplados en el presupuesto de egresos anual.
- Proponer acciones y/o programas a desarrollar con organismos públicos o privados, con el propósito de una coadyuvancia para alcanzar los objetivos establecidos en el municipio.
- Fungir como enlace FISE y FIMDF ante la Federación, para cargar la planeación de obras y acciones en la plataforma MIDS, accediendo con un usuario y contraseña para dar cumplimiento a una planeación del 100% de los recursos invertidos en los distintos proyectos.
- Participar como asesor técnico municipal en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y emitir opiniones y recomendaciones respecto de los asuntos que le sean consultados.
- Representar a la Titular de la Presidencia Municipal en eventos públicos o protocolarios que tengan que ver con la Planeación del municipio.

**NIVEL DE  
RESPONSABILIDAD**



**ALTA**