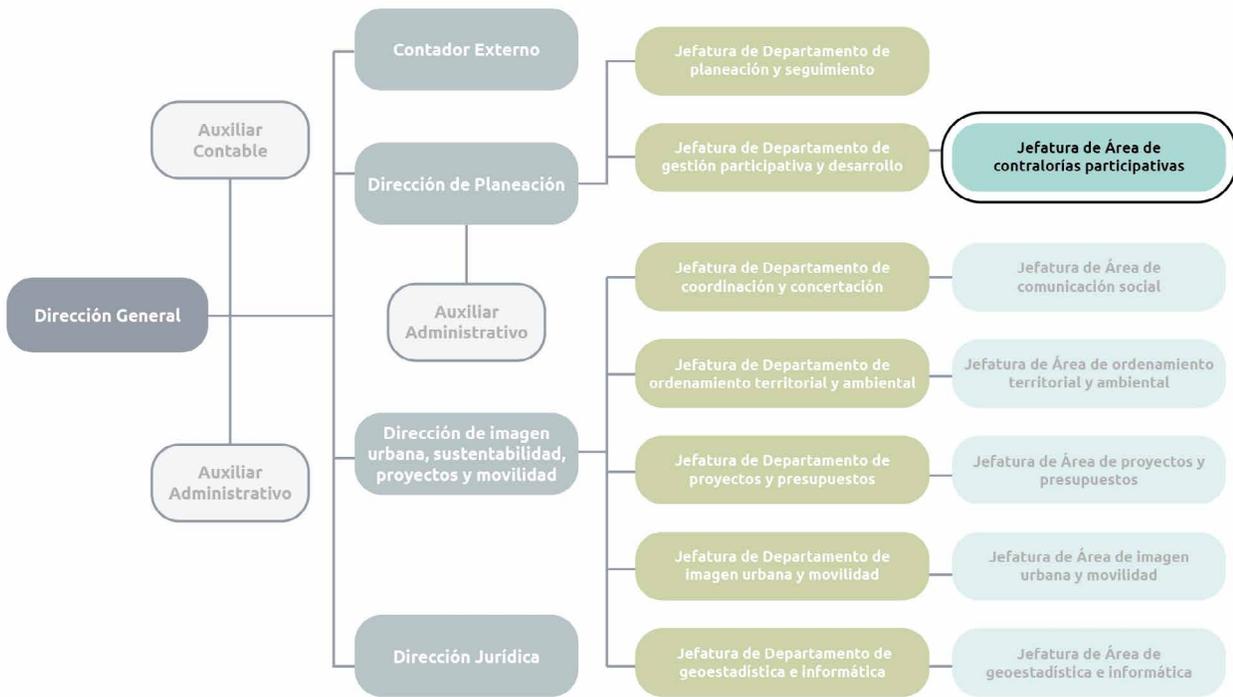


# Jefatura de Área de Contralorías Participativas

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Jefatura de Área de Contralorías Participativas	Jefa o Jefe de Área de Contralorías Participativas	Jefatura de Departamento de Gestión Participativa y Desarrollo
CARGOS BAJO SU MANDO		
Sin subordinados		
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Verificar y dar seguimiento a las obras definidas en el Programa Operativo Anual del municipio que son proyectadas con Fondos Federales correspondientes al ejercicio fiscal, a través de la elaboración de los documentos establecidos en la normatividad aplicable, además de la conformación y seguimiento de los Comités de Contraloría Social.</p>		
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, y en coadyuvancia a su superior jerárquico.**

**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.** Las demás que señale este Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

**De manera particular y en atención al artículo 127 del Reglamento Interno, también tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Verificar y dar seguimiento a cada una de las obras y/o acciones proyectadas en el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) del ejercicio fiscal.
- II. Elaborar cédulas, bitácoras y formas correspondientes al inicio, seguimiento y conclusión de las obras y/o acciones.

**III.** Llevar a cabo visitas programadas, constantes y permanentes para el seguimiento de las obras y/o acciones.

**IV.** Realizar el acompañamiento de los Comités de Contraloría Social, desde su apoyo para su conformación, seguimiento, elaboración de actas y acta entrega-recepción.

**V.** Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

## 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 y aplicación de lineamientos de Fondos Federales y Locales.

### 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**