

Jefatura de Departamento de Geoadministración e Informática

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Jefatura de Departamento de Geoadministración e Informática	Jefa o Jefe de Departamento de Geoadministración e Informática	Dirección de Imagen Urbana, Sustentabilidad, Proyectos y Movilidad

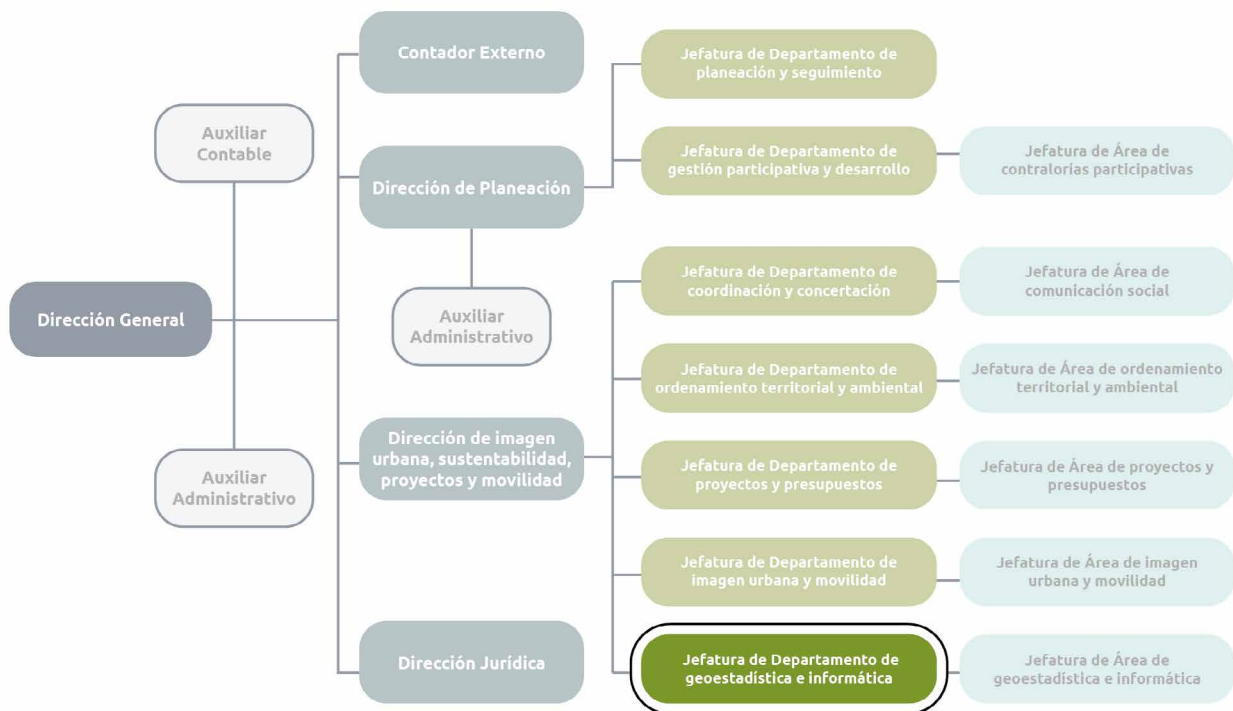
CARGOS BAJO SU MANDO

Jefatura de Área de Geoadministración e Informática

OBJETIVO DEL PUESTO

Generar información a partir del análisis y modelización de variables asociadas a información espacial, con base en una serie de métodos cuyo objetivo es el de estimar valores y datos desconocidos a partir de otros ya conocidos, recopilándolos todos en medios informáticos para consulta y aplicación a situaciones determinadas, aportando soluciones a problemáticas específicas de la planeación urbana.

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.

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.*
- 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;*

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;*
- II. *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 en atención al artículo 127 del Reglamento Interior, también tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y desarrollar el manejo de bases de datos para la complementación de la cartografía municipal.
- II. Dirigir la elaboración de mapas temáticos para la creación de proyectos de las distintas áreas que lo requieran.
- III. Participar en el desarrollo de investigaciones vinculadas a la planeación estratégica.
- IV. Recopilar, digitalizar y analizar la información geoestadística del municipio.
- V. Revisar y administrar la actualización de la cartografía municipal.
- VI. Administrar y resguardar los archivos digitales con la información cartográfica del municipio.
- VII. Analizar la variabilidad de datos, tratando de obtener correlaciones, dependencias y patrones para la explicación de fenómenos físicos y naturales.
- VIII. Examinar y administrar la información cartográfica con componentes espaciales para consulta.
- IX. Actualizar las bases de datos cartográficos con Sistemas de Información Geográfica (SIG).
- X. Dar seguimiento a mapeos actuales y funcionales de lugares y giros específicos.
- XI. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR	EXTERIOR
Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas.	Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno.
HORARIO DE TRABAJO	ESCOLARIDAD
De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios.	Deberá tener Licenciatura en Geomática o Ingeniero Topógrafo Geomático o Carreras afines.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la administración pública municipal. • Competencias en sistema operativos y lenguajes de programación. • Identificación y representación de los elementos en los productos cartográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para trabajar en grupos multidisciplinarios. • Capacidad para discutir ideas y propuestas estratégicas de cambio. • Facilidad para el análisis e interpretación de datos. • Capacidad para la planeación estratégica.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Diseñar esquemas de recopilación, concentración y registro de la información geoestadística generada para su posterior consulta y utilización en proyectos específicos.
- Mantener un programa eficiente y de control de la información cartográfica con que cuente el Instituto.
- Elaborar a partir de los bancos de datos geoestadísticos existentes, los documentos que permitan conocer de forma gráfica la situación cartográfica del municipio.
- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades y trabajos de acopio, concentración, verificación, consolidación, actualización y registro de información geoestadística.
- Atender a otras dependencias en cuanto al requerimiento de información que genera el Instituto.
- Revisar y generar levantamientos topográficos a partir de vuelos fotogramétricos e imágenes satelitales de forma conceptual para cuantificar de forma preliminar obras.
- Revisar la actualización cartográfica que solicitan las dependencias respecto de espacios determinados.
- Efectuar la actualización de la página web del Instituto a través del dominio y servidor.
- Actualización de Leyes, Reglamentos, Manuales y planes, que se encuentran en la página del Instituto, a fin de contar con la versión actualizada.
- Generar y actualizar las fichas técnicas de colonias y localidades del municipio.
- Revisar la actualización de información cartográfica del municipio y zona metropolitana.
- Atender la petición del Área de Comunicación Social del Instituto para en atención a la solicitud de esta, publicar en la página web la información necesaria.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**

