

# Jefatura de Departamento de Planeación y Seguimiento

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Jefatura de Departamento de Planeación y Seguimiento	Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento	Dirección de Planeación

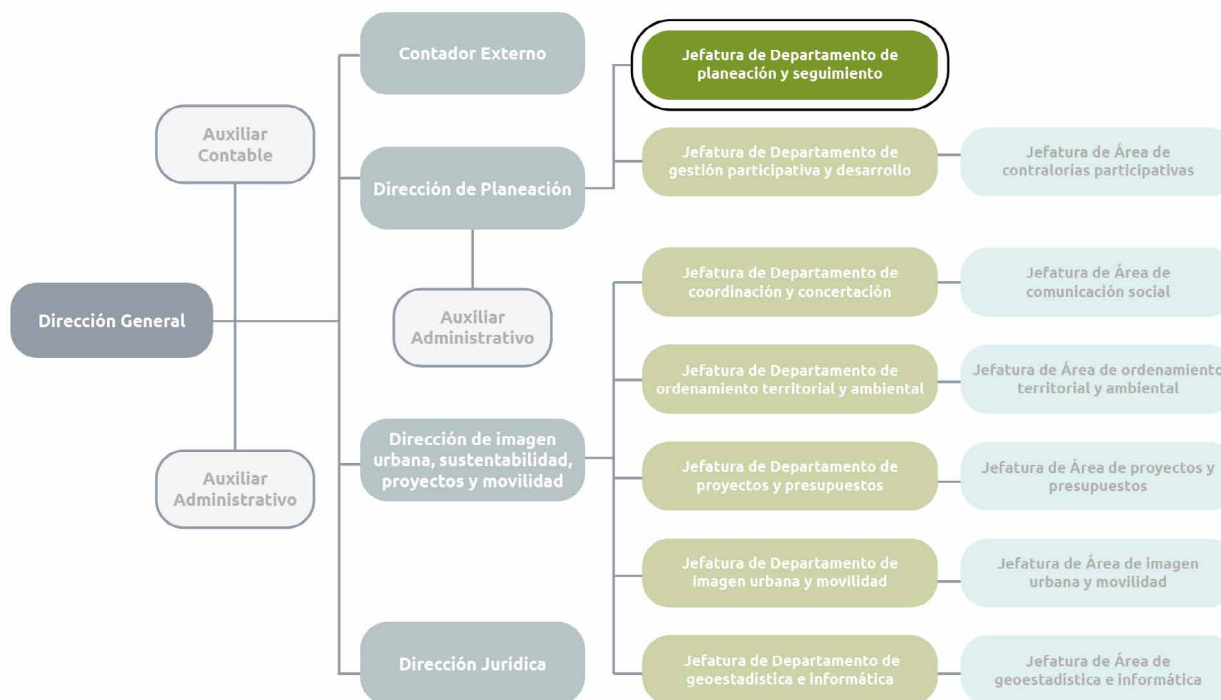
## CARGOS BAJO SU MANDO

Sin subordinados

## OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y administrar los procesos y sistemas de control de gestión de la Dirección de Planeación, asegurando la calidad y oportunidad, así como desarrollar los análisis y estudios necesarios para apoyar la toma de decisiones, de conformidad con la norma legal aplicable y las políticas internas, además de asistir al titular de la Dirección en el cumplimiento de las obligaciones y facultades inherentes a su cargo.

## 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. *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. *Apoyar a la Dirección de Planeación en el desarrollo y seguimiento de las sesiones del Comité de Planeación Democrática para el Municipio de Colima (COPLADEMUN).*
- II. *Recopilar información y plasmarla en el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, empleando la metodología, criterios y lineamientos establecidos para revisión por parte de la Dirección de Planeación.*
- III. *Buscar y reflejar la alineación del Plan Municipal de Desarrollo, con el Plan Estatal*

y con el Plan Nacional de Desarrollo y con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

- IV. Conocer, evaluar, recopilar e informar a la Directora de Planeación, de los distintos programas de inversiones estatales y federales para el desarrollo municipal, que sean ofertados o se encuentren disponibles en ventanilla, susceptibles de ser participables al municipio.
- V. Coadyuvar a las dependencias municipales en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y el seguimiento y monitoreo del mismo.
- VI. Contribuir, previo acuerdo e indicación de la Dirección de Planeación, con el personal de la Tesorería Municipal, para la gestión

relativa al Presupuesto basado en Resultados (PbR) así como el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) con la participación de todas las dependencias municipales.

- VII. Elaborar el informe del cierre del ejercicio del Programa Operativo Anual Municipal, que habrá de ser presentado en primer término al Comité de Planeación Democrática para el Municipio de Colima (COPLADEMUN) y posteriormente al Cabildo.
- VIII. Apoyar al titular de la dirección en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los Informes de Gobierno.
- IX. 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 Oficialía Mayor, la Contraloría, la Tesorería Municipal y el Comité de Planeación Democrática para el Municipio de Colima.

### EXTERIOR

Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, asociaciones 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 mínimos de Licenciatura en áreas Económico Administrativas o Derecho, o Ingenierías.

## PERFIL DEL PUESTO

### CONOCIMIENTOS

- Experiencia acreditada en el acceso y manejo de Fondos Ferales.
- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Estudio y manejo de políticas públicas, especialmente las concernientes a Fondos Ferales y Locales.

### CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de análisis, síntesis e interpretación.
- Capacidad y habilidad de redacción.

## ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Estudiar y manejar las políticas públicas, especialmente las concernientes a Fondos Ferales y Locales, para aplicarlas en el entorno.
- Facilitar la labor de la o el titular de la Dirección de Planeación, a fin de que éste cuente con las herramientas necesarias para la elaboración de informes, el acceso a financiamientos públicos y el seguimiento de los diferentes procesos en los que participe.
- Dirigir y administrar los procesos y sistemas de control de gestión de la Dirección de Planeación, asegurando la calidad y oportunidad, desarrollando los proyectos y estudios que son necesarios para apoyar la toma de decisiones en estricto apego a las políticas públicas y la normatividad vigente.
- Coordinar con la Dirección de Obras Públicas para el seguimiento de la ejecución de las obras.
- Buscar programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento en donde el municipio pueda participar y acceder a ellos, a fin de elaborar propuestas.
- Elaborar propuestas de programas y acciones entre entes de interés privado, social y público, a fin de que el municipio pueda alcanzar sus objetivos y metas de desarrollo.
- Elaborar propuestas de lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del municipio, para la aplicación de sistemas internos de control y desarrollo en cuanto al Plan Municipal y el Presupuesto a Base de Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Crear e implementar los instrumentos de planeación, monitoreo y seguimiento de los programas, proyectos y acciones.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de los avances de las metas e indicadores de los Programas presupuestarios.
- Emitir un informe semestral de los avances de los programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, y presentarlo al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y al H. Cabildo.
- Efectuar las tareas para la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño
- Apoyar a la Dirección de Planeación en la coordinación con las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados los umbrales de semaforización de las metas e indicadores que hayan establecido.
- Apoyar con asesoría constante a cada enlace de Gestión para Resultados designado para poder llevar a cabo sus actividades y cumplir con sus responsabilidades.
- Participar como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y efectuar todas las tareas que le son asignadas en el reglamento respectivo.

**NIVEL DE  
RESPONSABILIDAD**



**ALTA**