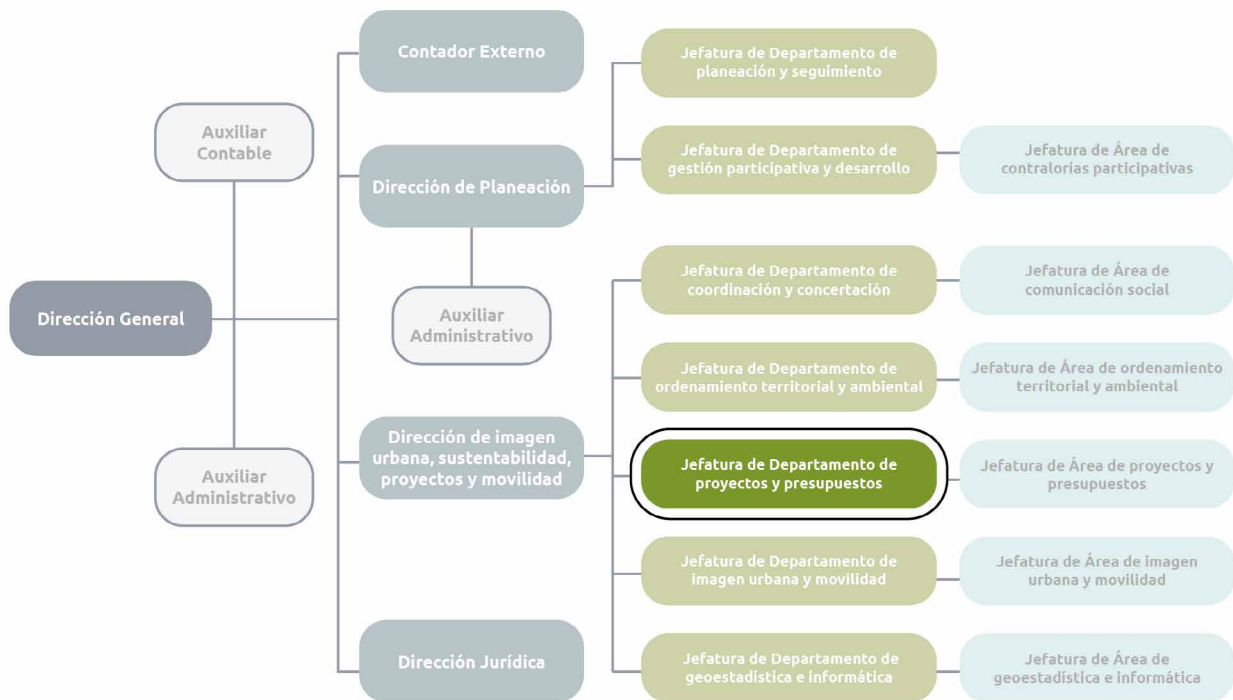


Jefatura de Departamento de Proyectos y Presupuestos

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Jefatura de Departamento de Proyectos y Presupuestos	Jefa o Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos	Dirección de Imagen Urbana, Sustentabilidad, Proyectos y Movilidad
CARGOS BAJO SU MANDO		
Jefatura de Área de Proyectos y Presupuestos		
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Planear y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo de la infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, fijando un costo real del proyecto y brindando un servicio de eficiencia y calidad para toda la ciudadanía; esto con la intención de determinar el importe de los trabajos a fin de que se prevean los recursos económicos con oportunidad y el aprovisionamiento adecuado de estos recursos conforme se vayan requiriendo.</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.

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.*
- 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;*

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;*
- 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 Interior, también tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación de proyectos municipales de obra, a partir de diagnósticos y peticiones ciudadanas.
- II. Dar seguimiento en las plataformas de fondos federales para la ejecución de obras.
- III. Considerar programas de inversión federal, estatal o municipal, en el financiamiento de obras relativas al mejoramiento de la imagen urbana del municipio.
- IV. Llevar a cabo entrevistas a los ciudadanos que hacen llegar peticiones para clasificarlas.
- V. Realizar fichas de reporte de entrevista en atención a las peticiones, para turnar a las diferentes Direcciones.
- VI. Efectuar levantamientos arquitectónicos del contexto para atención y desarrollo de proyectos ejecutivos.
- VII. Elaborar y desarrollar proyectos ejecutivos y su presentación.
- VIII. Registrar los proyectos en la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) para la asignación de recursos federales.
- IX. Desarrollar las memorias descriptivas del proyecto y expediente de registro.
- X. Crear reportes fotográficos del sitio donde habrá de llevarse a cabo el proyecto así como la elaboración del reporte y el diagnóstico de intervención.
- XI. Hacer la digitalización del sitio a intervenir
- XII. 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, y especialmente con la Dirección de Obras Públicas.	Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, comités de barrio, asociaciones, ciudadanía en general.
HORARIO DE TRABAJO	ESCOLARIDAD
De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios.	Deberá tener estudios de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Experiencia en elaboración de proyectos y presupuestos de obra pública.
- Conocimiento y aplicación de normatividad de los diferentes ordenes de gobierno en materia de obras publicas y Fondos Federales para Obra Pública.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Interés por ahondar en plantear soluciones y propuestas.
- Disposición para trabajar en grupos multidisciplinarios.
- Capacidad para discutir ideas.
- Tolerancia a la frustración.
- Capacidad de representación gráfica.
- Conocimientos técnicos de construcción.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Establecer objetivos medibles y alcanzables de los diferentes proyectos.
- Definir alcances y metas, de acuerdo con los recursos disponibles y restricciones de tiempo.
- Elaborar y preparar documentos entregables para seguimiento.
- Enumerar los recursos necesarios.
- Estimar montos y tiempos, de acuerdo a los diferentes escenarios.
- Crear el presupuesto total del proyecto.
- Revisar y elaborar presupuestos y expedientes técnicos de costos.
- Elaborar programas de obra.
- Efectuar levantamientos fotográficos de visitas de obra.
- Revisar y aprobar levantamientos de obras en 2 Dimensiones.
- Revisar y aprobar elevaciones de obra en 3 Dimensiones.
- Elaborar perspectivas.
- Elaborar anteproyectos y proyectos ejecutivos.
- Elaborar memorias descriptivas de proyectos.
- Actualizar bases de datos de obra de proyectos para las Direcciones de Construcción y Planeación.
- Elaborar solicitudes de proyectos y seguimientos de obra con las Direcciones de Construcción y Planeación.
- Elaborar presentaciones de los proyectos de obras para conocimientos y aprobación por parte del Consejo Ciudadano de Planeación.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**

