



Instituto de Planeación
para el Municipio de Colima

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Introducción

Se presenta el Manual de Organización del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima (IPCO), el cual fue elaborado con la finalidad específica de dar mayor efectividad y cumplimiento a lo mandatado por la legislación aplicable y tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica del cuerpo técnico, así como identificar las facultades, atribuciones y actividades de cada una de las áreas que lo integran, procurando facilitar la comunicación interna y externa para lograr el desarrollo eficiente de las acciones que se tienen encomendadas en materia urbana, ambiental y de planeación.

El manual es de observancia general para todo el personal del Instituto y deberá utilizarse como medio de consulta y de información al interior y exterior del organismo, a fin de que exista un adecuado conocimiento de las funciones específicas de todo el equipo técnico que conforma particularmente la Dirección Ejecutiva.

El presente documento al ser de consulta e información frecuente y permanente, debe ser revisado y actualizado periódicamente o en el caso de que exista alguna reforma a los cuerpos normativos del órgano descentralizado, a fin de que este se encuentre apegado y fundamentado legalmente.

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las facultades y atribuciones del personal, delimitando sus responsabilidades y actividades mediante una implementación funcional entre cargos y estructura orgánica. Su importancia radica principalmente en que estandariza y controla la realización de acciones y el cumplimiento de las mismas, dado que cada persona que forma parte del Instituto conoce y reconoce sus funciones primordiales, lo que evita conflictos y duplicidad al mismo tiempo que promueve un adecuado manejo de los procesos laborales.

Con estas acciones se pretende fortalecer el área de planeación municipal, entendiendo esta, como las acciones consideradas para alcanzar las metas establecidas en función del tiempo y pudiendo ser de corto, mediano o largo plazo.

Índice

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes	4
III.	Filosofía	5
IV.	Marco Jurídico	6
V.	Estructura Orgánica	7
VI.	Organigrama	11
VII.	Perfiles del Cargo	12
1	Dirección General	12
2	Auxiliar Administrativo	20
3	Auxiliar Contable	24
4	Contador Externo	28
5	Dirección de Planeación	31
6	Auxiliar Administrativo	38
7	Jefatura de Departamento de planeación y seguimiento	42
8	Jefatura de Departamento de gestión participativa y desarrollo	46
9	Jefatura de Área de contralorías participativas	50
10	Dirección de imagen urbana, sustentabilidad, proyectos y movilidad	54
11	Jefatura de Departamento de coordinación y concertación	59
12	Jefatura de Área de comunicación social	63
13	Jefatura de Departamento de ordenamiento territorial y ambiental	67
14	Jefatura de Área de ordenamiento territorial y ambiental	71
15	Jefatura de Departamento de proyectos y presupuestos	75
16	Jefatura de Área de proyectos y presupuestos	79
17	Jefatura de Departamento de imagen urbana y movilidad	83
18	Jefatura de Área de imagen urbana y movilidad	87
19	Jefatura de Departamento de geoestadística e informática	91
20	Jefatura de Área de geoestadística e informática	95
21	Dirección Jurídica	99

ANTECEDENTES

Con fecha 07 de mayo del presente año fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" un Acuerdo por el que se reformaron diversas disposiciones del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima y del Reglamento Interior del mismo organismo; con estas reformas se buscó dar mayor efectividad y cumplimiento a lo mandatado por la legislación aplicable, ya que se propuso una reorganización en el organigrama del Instituto a fin de que de la Dirección General dependan tres Direcciones, siendo las siguientes: 1.- Dirección de Planeación: siendo esta la competente de dar seguimiento y cumplimiento a las atribuciones que la Ley otorga al Municipio en materia de planeación y misma que tendrá las atribuciones contempladas en el artículo 126 bis inciso A del Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Municipio de Colima; 2.- Dirección de Imagen Urbana, Sustentabilidad, Proyectos y Movilidad, la cual tendrá las atribuciones que se contienen en el artículo 126 bis inciso B del Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Municipio de Colima; y 3.- Dirección Jurídica, cuyas atribuciones se encuentran contenidas en el mismo artículo pero en el inciso C.

Para dar continuidad a esta reorganización administrativa y derivado del hecho de que el artículo 127 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima establece lo siguiente:

ARTÍCULO 127.- *La descripción pormenorizada de cada una de las actividades que desempeñara el personal del Instituto, a nivel de jefaturas de departamento y en descenso, así como el detalle de los procedimientos a seguir y las reglas a que deberán sujetarse, serán elaborados y expedidos en el Manual, de conformidad con sus atribuciones, por la Dirección General y autorizados por la junta.*

En atención a lo anterior es que se crea el Manual de Organización del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

Filosofía del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima

MISIÓN

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos del Instituto que permita auxiliar al Ayuntamiento de Colima en el cumplimiento de las funciones que le confiere la legislación competente en materia urbana, ambiental y de planeación, además de promover la planeación participativa, orientando, coordinando e impulsando la participación ciudadana.

VISIÓN

Ser un organismo descentralizado, emprendedor, con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, que incida en las políticas públicas municipales que propicien el desarrollo productivo, el bienestar social y económico de sus habitantes y la zona metropolitana.

Marco Jurídico

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, 1er Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 fracción II. Primer párrafo en relación al Art. 88 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado; 62, 63, 79, 80, 81, 82, 110 y 111 de la Ley del Municipio Libre del Estado; mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" con fecha 15 de abril del año 2006, se crea el Instituto de Planeación para el Municipio de Colima (IPCO), con el carácter de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, para el pleno cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.

Los artículos 266, 267, 268, 273, fracción V, y 278 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima dan origen al Instituto de Planeación para el Municipio de Colima (IPCO) como organismo público descentralizado, refiriendo que este tiene como función principal auxiliar al Ayuntamiento en materia urbana, ambiental y de planeación, emitiendo opiniones, dictámenes y recomendaciones al propio Ayuntamiento para su análisis y aprobación en su caso; así como asesorar al Ayuntamiento en materia de planeación integral con visión de corto, mediano y largo plazo.

El artículo 37 del Acuerdo que aprueba la Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, menciona que el Instituto para su operación y funcionamiento contará con una Dirección Ejecutiva, la cual estará integrada por las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y de Áreas necesarias para cumplir con su objeto, así como el personal administrativo del propio Instituto, cuyas atribuciones y denominaciones deberán contemplarse en el Reglamento Interior de este, el cual en sus artículos 112 y 113 refiere que el Instituto cuenta con un equipo técnico el cual habrá de desarrollar las funciones de administración interna del Instituto, el vínculo, enlace y difusión del mismo, la investigación, el archivo y para la instrumentación técnica y jurídica de los planes y proyectos del Sistema Municipal de Planeación, de la Cartera de Proyectos y del Consejo. El equipo técnico está conformado por la Dirección General, Direcciones y Jefaturas.

Por otra parte y en atención a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento Interior del Instituto de

Planeación para el Municipio de Colima, será este el organismo facultado en materia de planeación democrática para el desarrollo que auxilie al Ayuntamiento en el ejercicio de las atribuciones señaladas, tal cual lo mandatan los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.

Se enuncian las normas que guarda relación directa con el accionar del Instituto, y se señalan de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes:

- I. Ley de Planeación;
- II. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- III. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- IV. Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- V. Ley de Juicio Político del Estado de Colima;
- VI. Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;
- VII. Ley de Asentamientos Humanos de Colima;
- VIII. Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima;
- IX. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima;
- X. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Colima;
- XI. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima;
- XII. Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima;
- XIII. Reglamento de Zonificación del Municipio de Colima; y
- XIV. Reglamento Interno para la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Colima.

Estructura Orgánica

Gobierno del Instituto

Artículo 9 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refiere lo siguiente: Para el estudio y despacho de los asuntos que le competen, el INSTITUTO, estará integrado con los siguientes órganos:

- I. Junta de Gobierno
- II. El Consejo Municipal de Participación Social para la Planeación; y
- III. Dirección Ejecutiva.



JUNTA DE GOBIERNO

Atribuciones de la Junta de Gobierno, conforme al artículo 15 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

- I. Velar por el correcto funcionamiento del INSTITUTO;
- II. Revisar los estados financieros, el inventario de bienes que conforman el patrimonio del INSTITUTO y vigilar, además, la correcta aplicación de los recursos del Instituto;
- III. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto de acuerdo a programas y proyectos de trabajo, planes y objetivos, para presentarlo al Cabildo para su autorización;
- IV. Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto del Instituto;
- V. Aprobar el Programa de Operación Anual y de Desarrollo del INSTITUTO;
- VI. Nombrar, a propuesta de la Directora o Director General, a los titulares de las unidades administrativas del INSTITUTO;
- VII. Conocer y aprobar el informe semestral de actividades que la Directora o Director del Instituto debe rendir al Cabildo en los términos del Reglamento interno;
- VIII. Conceder licencia a la Presidenta o Presidente e integrantes de la Junta de Gobierno y a la Directora o Director General del INSTITUTO, para separarse del cargo hasta por dos meses, por causa justificada;

IX. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno del INSTITUTO, y someterlo a la aprobación del Cabildo, y demás normatividad que fuese necesaria para el debido cumplimiento de sus objetivos y fines.

X. Celebrar convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que el organismo necesite realizar para el cumplimiento de su objeto; y,

XI. Las demás que le encomiende el Cabildo o le otorgue el Reglamento interno del INSTITUTO.

Conforme al Reglamento Interior las contenidas en el artículo 26:

ARTÍCULO 26.- La Junta tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 15 del acuerdo, además:

XII. Nombrar o remover en su caso a la Directora o Director General del Instituto, por mayoría calificada de los integrantes de la Junta; con las excepciones señaladas en el artículo cuarto transitorio del Acuerdo, quien deberá terminar el periodo por el cual fue nombrado.

XIII. Nombrar, a propuesta de la Directora o Director General, a los titulares de las direcciones y departamentos señalados en el artículo 126 del Reglamento, con mayoría calificada de los integrantes de la Junta;

XIV. Atender y dar seguimiento a los informes que presente el Comité de Vigilancia; y,

XV. Las demás que le encomiende el Cabildo, el Acuerdo o el presente Reglamento.

CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA LA PLANEACIÓN

Compete al Consejo Municipal de Participación Social para la Planeación lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

ARTÍCULO 28.- Compete al Consejo Municipal de Participación Social para la Planeación:

- I. Opinar acerca de la formulación, elaboración y seguimiento de la política urbana municipal.
- II. Analizar y revisar las líneas de planeación para el desarrollo del Municipio y evaluar la propuesta técnica para su instrumentación;
- III. Emitir opinión sobre planes y programas del INSTITUTO;
- IV. Participar en las Comisiones del COPLADEMUN o conformar comisiones técnicas para el diseño de instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como para cualquier asunto que por acuerdo del Consejo Municipal de Participación Social para la Planeación se designe; y
- V. Las demás que el Cabildo, el Acuerdo y el Reglamento interior le confieran.

Conforme al Reglamento Interior, las contenidas en el artículo 65.

ARTÍCULO 65.- Son atribuciones del Consejo Municipal de Participación Social para la Planeación las siguientes:

- I. Participar en la formulación, elaboración y seguimiento de la política urbana municipal y la Cartera de Proyectos;
- II. Analizar y revisar las líneas de planeación para el desarrollo del Municipio y opinar sobre la propuesta técnica para su instrumentación;
- III. Emitir opinión sobre planes y programas del Instituto;

- IV. Participar o conformar comisiones técnicas para el diseño de instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como para cualquier asunto que por acuerdo del Consejo se designe;
- V. Participar en las comisiones del COPLADEMUN o conformar comisiones técnicas para el diseño de instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como para cualquier asunto que por acuerdo del Consejo se designe;
- VI. Integrar al proceso de planeación la participación democrática e igualitaria de la sociedad en su conjunto, impulsando la organización de la Sociedad para el soporte de las acciones realizadas en el Municipio, promoviendo la participación social a nivel Municipal.
- VII. Establecer la corresponsabilidad de los grupos sociales y las instituciones públicas.
- VIII. Generar un sistema de identificación de propuestas en apoyo a los grupos de la sociedad civil organizada a través de la elaboración y seguimiento de proyectos y acciones, que promuevan y gestionen las necesidades sociales del Municipio;
- IX. Brindar asesoría y capacitación a los grupos sociales en materia de planeación a través de sus comisiones;
- X. Presentar en un plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la toma de posesión del Ayuntamiento, las propuestas de la población para las obras y acciones planeadas para el Municipio que puedan realizarse e impulsarse en el transcurso de la administración municipal para incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XI. Establecer el método de consulta para conocer la opinión de la sociedad con respecto a las obras y acciones emprendidas e impulsadas a través del Consejo;
- XII. Las demás que el Cabildo, el Acuerdo y el presente Reglamento le confieran.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

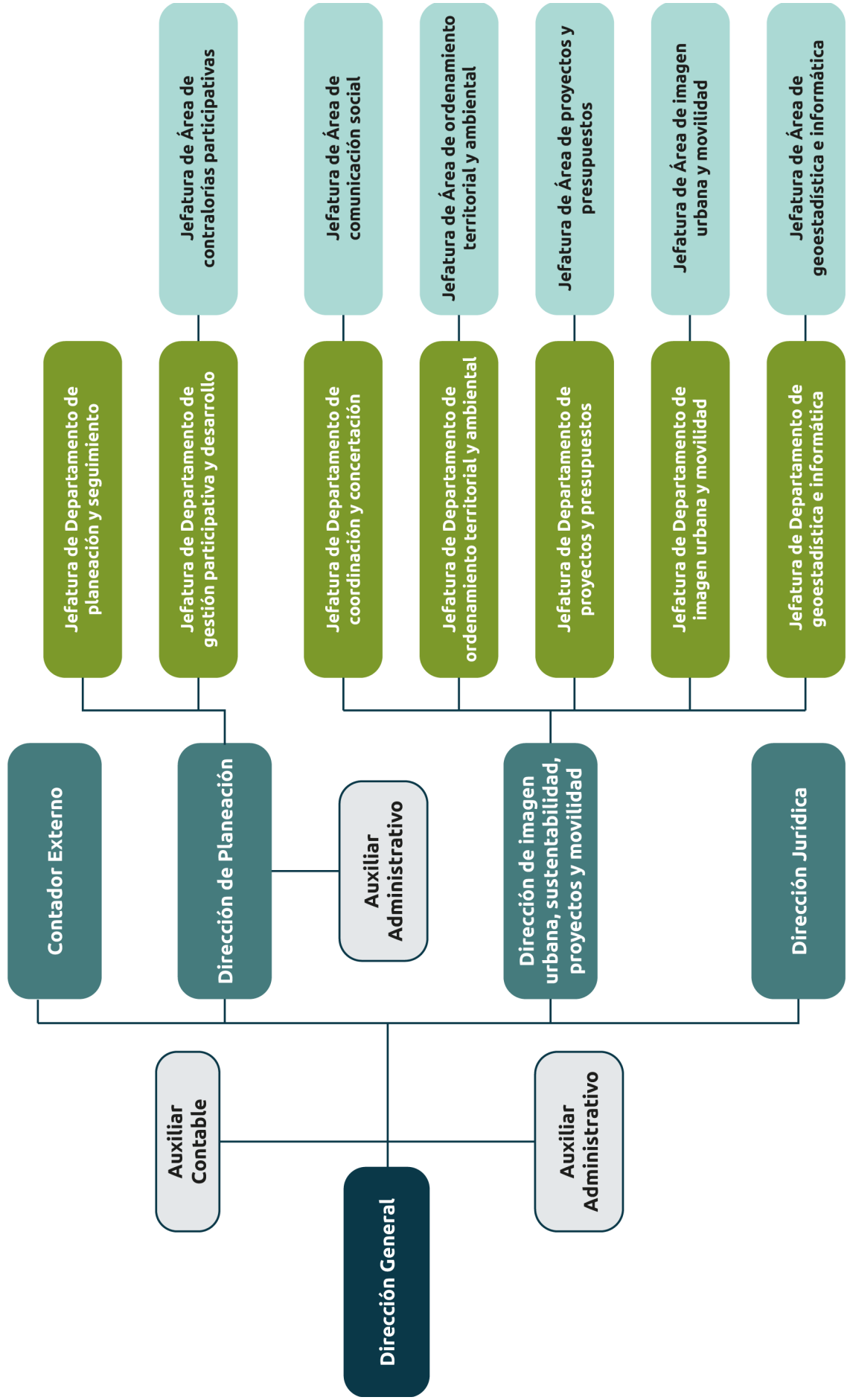
El artículo 37 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, refiere que: El INSTITUTO para su operación y funcionamiento contará con una Dirección Ejecutiva. La Dirección del INSTITUTO estará integrada por las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y de Áreas necesarias para cumplir con su objeto, así como por el personal administrativo del propio INSTITUTO, cuyas atribuciones y denominaciones deberán contemplarse en el Reglamento Interior del mismo.

El Artículo 126 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima menciona que las direcciones y departamentos que integran la Dirección Ejecutiva del Instituto son:

Dirección General;

- I. Contador Externo
- II. Dirección de Planeación
 - a. Jefatura de Departamento de planeación y seguimiento
 - b. Jefatura de Departamento de gestión participativa y desarrollo
 - Jefatura de Área de contralorías participativas
- III. Dirección de imagen urbana, sustentabilidad, proyectos y movilidad
 - a. Jefatura de Departamento de coordinación y concertación
 - Jefatura de Área de comunicación social
 - b. Jefatura de Departamento de ordenamiento territorial y ambiental
 - Jefatura de Área de ordenamiento territorial y ambiental
 - c. Jefatura de Departamento de proyectos y presupuestos
 - Jefatura de Área de proyectos y presupuestos
 - d. Jefatura de Departamento de imagen urbana y movilidad
 - Jefatura de Área de imagen urbana y movilidad
 - e. Jefatura de Departamento de geoestadística e informática
 - Jefatura de Área de geoestadística e informática
- IV. Dirección Jurídica

Organigrama



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

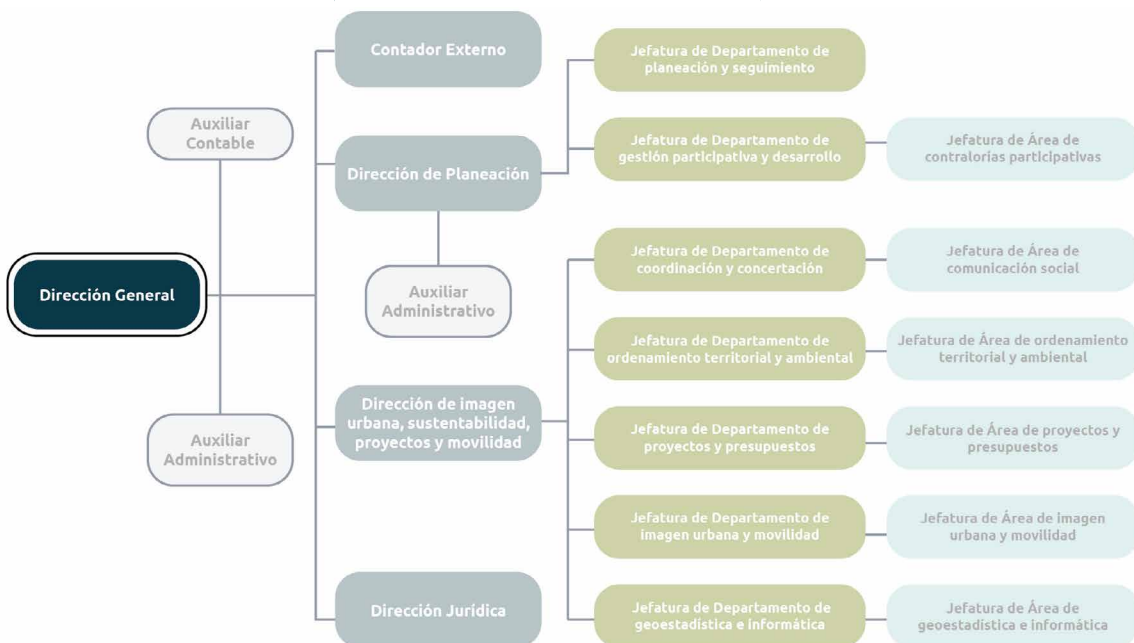
CARGOS BAJO SU MANDO

- 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.

ARTICULO 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.

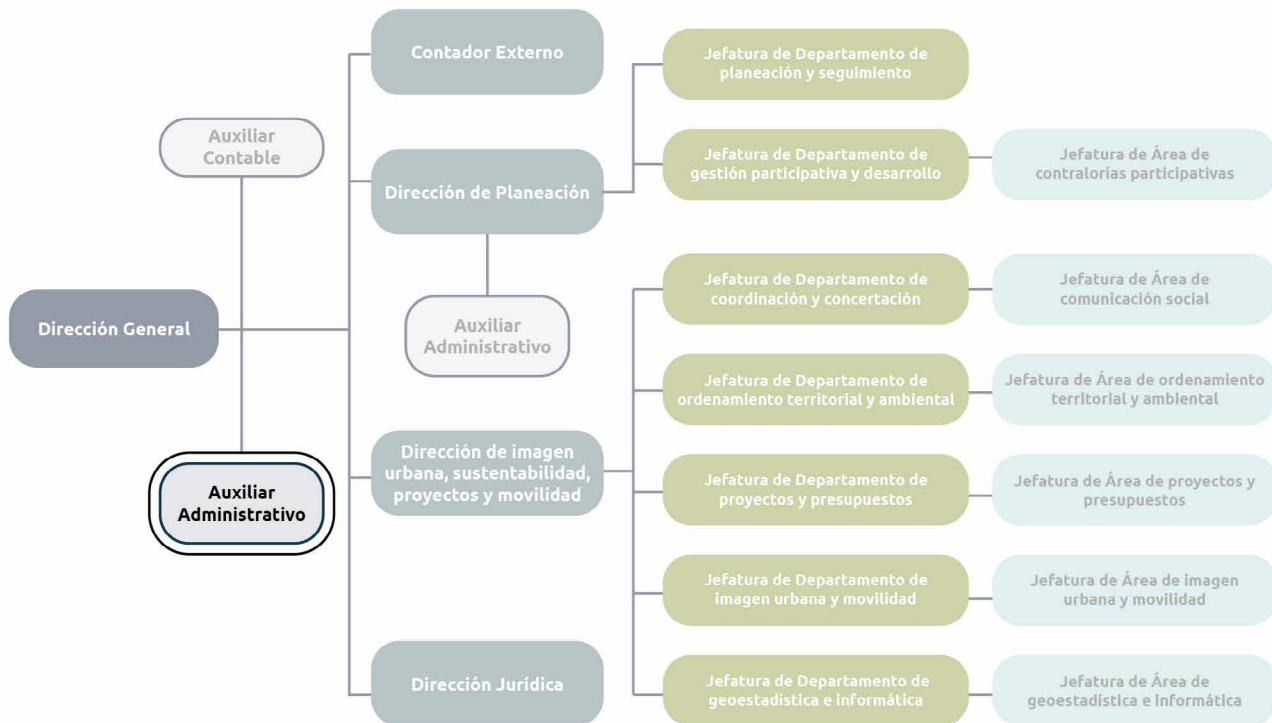
**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



ALTA

Auxiliar Administrativo

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Dirección General
CARGOS BAJO SU MANDO		
Sin subordinados		
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Proporcionar la ayuda necesaria para una mayor fluidez de las actividades cotidianas del Instituto anticipándose a las diferentes situaciones que se presentan, desarrollando medidas preventivas y de seguimiento a fin de que exista un efectivo funcionamiento en el trabajo y las tareas asignadas a cada uno de los funcionarios.</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 realizará las siguientes actividades en apoyo a la Dirección General.

ARTÍCULO 38.- La Dirección Ejecutiva del INSTITUTO tendrá las siguientes atribuciones:

- I. *Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas, estudio, 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 interior también tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y redactar los documentos para la comunicación escrita de las diferentes áreas del Instituto con el exterior.
- II. Actualizar el registro y almacenamiento de información, así como mantener y resguardar el archivo de los documentos que le sean entregados
- III. Efectuar la atención telefónica, gestión, seguimiento y respuesta de correos electrónicos.
- IV. Administrar la correspondencia incluyendo su recepción, seguimiento y almacenamiento.
- V. Controlar la agenda general y coordinación de reuniones de trabajo, eventos o actividades propias del Instituto.
- VI. Realizar inventarios, solicitar suministros y el mantenimiento o reparación de equipos de oficina.
- VII. Administrar y resguardar los expedientes.
- VIII. Llevar a cabo la atención de las personas que acuden al Instituto.
- IX. Gestionar las comunicaciones y enlaces de éstas con los funcionarios.
- X. Tener el conocimiento y uso de los recursos materiales de la oficina.
- XI. Custodiar los documentos y recursos muebles del instituto
- XII. Mantener el apoyo adicional a las diferentes áreas del Instituto.
- XIII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas del Ayuntamiento.

EXTERIOR

Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, así como organismos públicos y privados, y personas en general.

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 técnica a comercial.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Administración y archivo.
- Saber trabajar en equipo.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Habilidad de organización y síntesis.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Manejo de paquetería office.
- Mantener un carácter agradable y educado.
- Contar con capacidad analítica e iniciativa.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Habilidad para la comunicación asertiva.
- Habilidad para redacción de textos.
- Tener discrecionalidad y capacidad para adaptarse al cambio.
- Ser capaz de trabajar independientemente y como parte de un equipo multidisciplinario.
- Tener la habilidad de priorizar actividades y organizar el tiempo de manera efectiva.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Mantener la iniciativa de las tareas que han de realizarse.
- Cuidar constantemente la comunicación con el resto del personal del Instituto y en general de la Administración Municipal, a fin de contar con la información necesaria para el adecuado manejo de las situaciones que llegasen a presentarse.
- Encargar la logística de las actividades que se agenden para ser llevadas a cabo en las instalaciones.

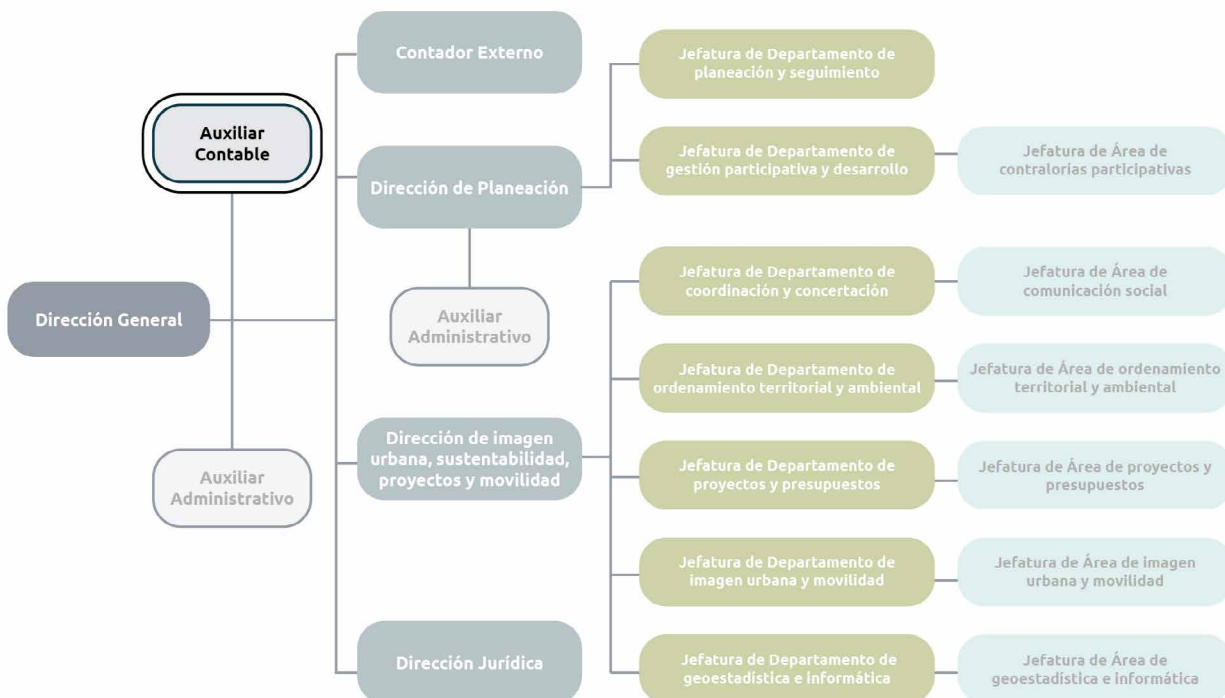
**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



MEDIA

Auxiliar Contable

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Auxiliar Contable	Auxiliar Contable	Dirección General
CARGOS BAJO SU MANDO		
Sin subordinados		
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Desarrollar las tareas elementales y cotidianas que tienen que ver con los estados económicos y financieros del Instituto, contabilizando y procesando los registros de transacciones, alimentando así el sistema de contabilidad interno a fin de generar los reportes de cuenta pública y estados financieros.</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 el artículo 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 lo que se refiere específicamente a las obligaciones contables y financieras en apoyo a la Dirección General.

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. Elaborar e interpretar los estados financieros.
- II. Administrar el archivo y control de documentos fiscales y contables.
- III. Elaborar relaciones de gastos e ingresos.
- IV. Llevar el control de facturas, recibos, comprobantes y cheques.
- V. Actualizar bases de datos contables y financieras.
- VI. Redactar los documentos para la comunicación escrita de las diferentes áreas del Instituto con el exterior.
- VII. Actualizar el registro y almacenamiento de información.

VIII. Administrar el fondo revolvente.

IX. Administrar y enviar la información a las diferentes áreas para pagos.

X. Mantener el envío de información para los pagos al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos de Colima (IPECOL)

XI. Realizar invariablemente el registro de las operaciones del Instituto en el sistema interno de contabilidad.

XII. Llevar a cabo el trámite del subsidio.

XIII. Generar reportes de cuenta pública.

XIV. Elaborar los reportes de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

XV. Generar los reportes para la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.

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

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas del Ayuntamiento.

EXTERIOR

Instituciones de Banca y Crédito, Sistema de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social.

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 en Contaduría.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Administración pública municipal.
- Normatividad financiera y fiscal de los tres órdenes de gobierno.
- Manejo de aritmética y cifras.
- Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Perspicacia analítica.
- Habilidades organizativas.
- Contar con capacidad analítica e iniciativa.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Mantener discrecionalidad.
- Manejo de paquetería y software contable.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Crear los reportes para la Junta de Gobierno.
- Auxiliar en el proceso de elaboración y entrega de la cuenta pública y estados financieros mensuales.
- Archivo de documentos fiscales y financieros.

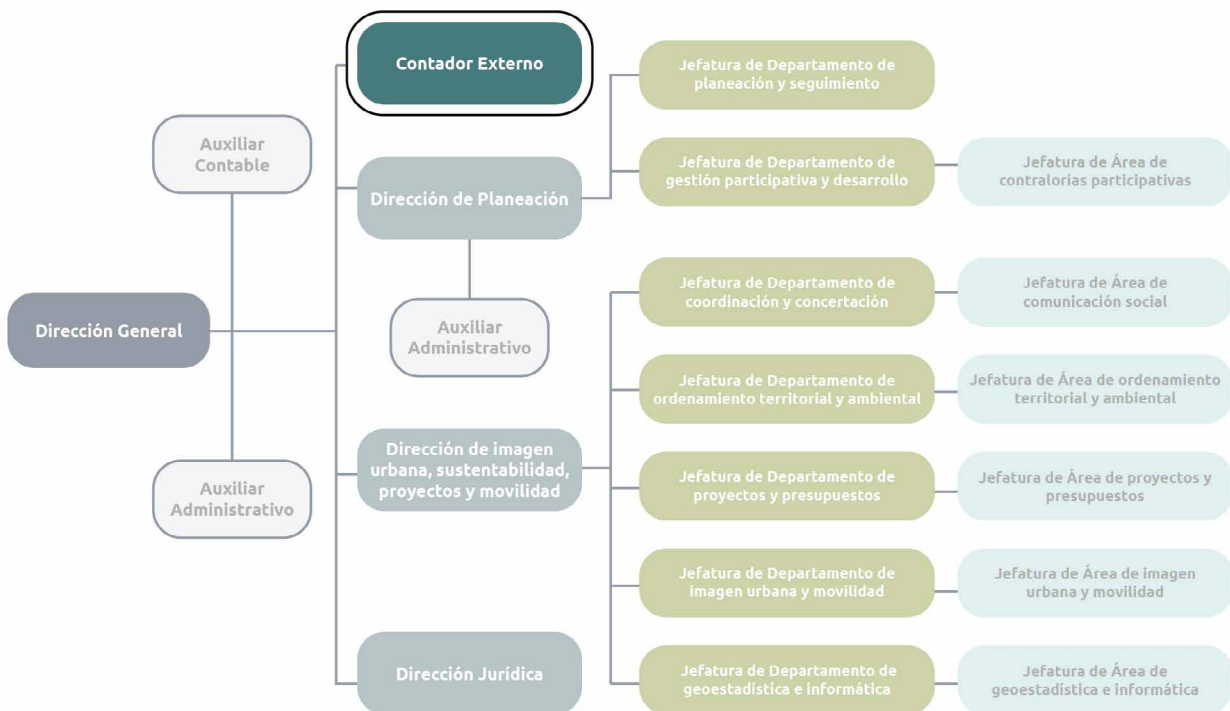
**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



ALTA

Contador Externo

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Contador Externo	Contador Externo	Dirección General
CARGOS BAJO SU MANDO		
Sin subordinados		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Realizar el registro y procesamiento de los movimientos contables que efectúa el Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, preparar y controlar los balances y reportes financieros, de acuerdo a la legislación vigente, normas y procedimientos de auditoría de aplicación gubernamental, así como efectuar los pagos de nómina del personal.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		



FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Las contenidas en el artículo 38 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, y artículos 141, 142 y 143 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

- a) *Cálculo y pago de las nóminas del personal dependiente del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima y movimientos afiliatorios al Instituto Mexicano del Seguro Social.*
- b) *Pago de contribuciones federales y de seguridad social, así como asesoría fiscal integral.*
- c) *Cálculos y pagos al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.*

Según el Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima:

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 142.- *El Instituto está considerado por la legislación en la materia, como persona moral no contribuyente y, en consecuencia, deberá apegarse a los principios generales de contabilidad gubernamental para satisfacer los requisitos que dicho régimen en particular exige.*

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.*

En atención a lo establecido en el artículo 127 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, y en apoyo a la Dirección General, también deberá:

- I. *Planear, proyectar y formular el presupuesto anual de ingresos y egresos, con la participación de todas las dependencias y someterlo a la consideración de la Dirección General para su aprobación posterior ante los órganos competentes;*
- II. *Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos del Instituto;*
- III. *Elaborar la cuenta pública mensual y el informe trimestral a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;*
- IV. *Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen;*
- V. *Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con la de la Directora o Director General;*
- VI. *Elaborar, organizar y llevar la contabilidad del Instituto y demás informes financieros que obligan las disposiciones legales y reglamentarias;*
- VII. *Elaborar el proyecto de resultados semestrales de la cuenta pública; y*
- VIII. *Las demás que en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección General.*

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR

Con la Dirección General del Instituto y el Director de Imagen Urbana, Sustentabilidad, Proyectos y Movilidad, Dirección de Planeación y Dirección Jurídica.

EXTERIOR

Con instituciones públicas de seguridad social y con el Sistema de Administración Tributaria.

HORARIO DE TRABAJO

Indistinto, según actividades.

ESCOLARIDAD

Licenciado en Contaduría.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Experiencia acreditada en el ámbito contable.
- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Conocimiento de legislación fiscal y financiera, enfocada al sector público.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Resolución de problemas.
- Adaptabilidad a las disposiciones oficiales, disciplina, capacidad de síntesis.
- Habilidad numérica y manejo de paquetes y software de registro contable.
- Capacidad para trabajo en equipo y relaciones públicas.
- Flexibilidad y adaptabilidad para actualizarse en temas de reforma fiscal.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Hacer diligencias y mantener actualizada la contabilidad del Instituto.
- Poner al día los soportes contables.
- Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas.
- Certificar los estados financieros.
- Actuar en corresponsabilidad en las atribuciones que en materia de contabilidad corresponden a la dirección general.
- Procesar los informes requeridos por la Dirección General o por los responsables de elaborar las modificaciones de presupuesto.
- Preparar las diferentes declaraciones tributarias demandadas por los entes de fiscalización.
- Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD



ALTA

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Dirección de Planeación	Directora o Director de Planeación	Dirección General

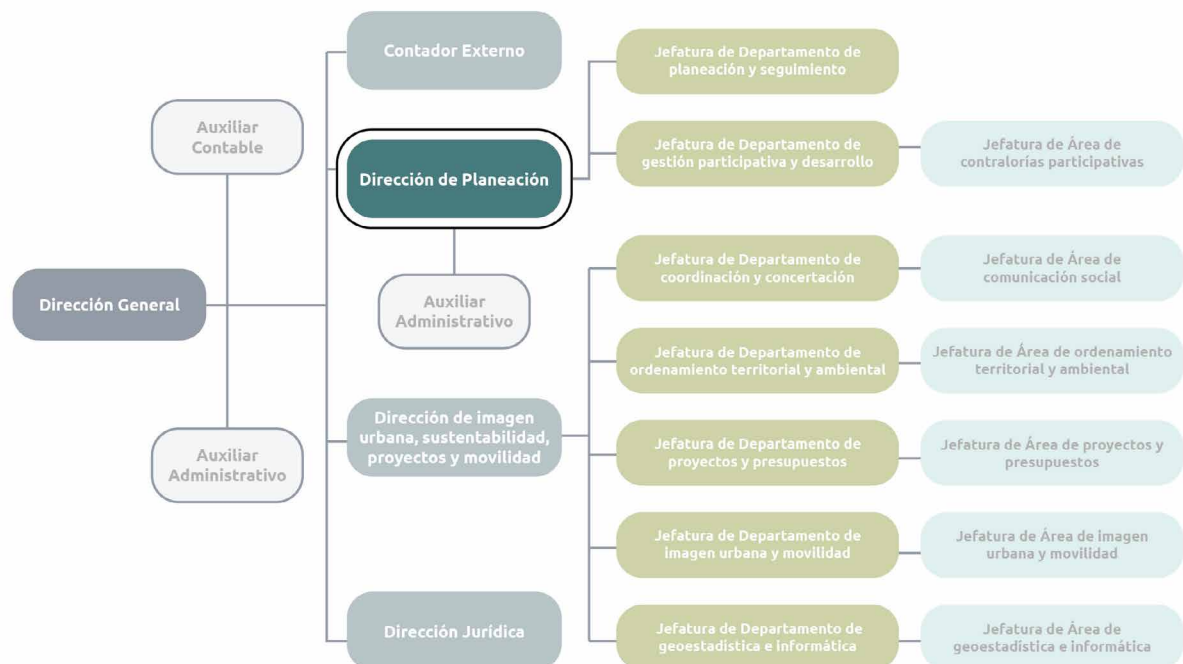
CARGOS BAJO SU MANDO

- Jefatura de Departamento de Planeación y Seguimiento.
- Jefatura de Departamento de Gestión Participativa y Desarrollo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la planeación, la programación, el seguimiento y la evaluación del desarrollo municipal, con base en las propuestas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo que la misma Dirección proyecta, como coordinadora de la formulación del mismo. Establecer la relación de los programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los demás órdenes de gobierno. Coadyuvar en la evaluación de la relación que guardan los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de las Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas Operativos Anuales. Es la entidad de la Administración Pública Municipal competente en materia de Planeación Democrática para el Desarrollo que auxilia al Ayuntamiento en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima. Además funge como titular de la Coordinación General del Comité de Planeación Democrática para el Municipio de Colima.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Las contenidas en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima, artículos 71 BIS, 114 , 126 bis inciso A), del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima y artículo 21 del Reglamento Interior del Comité de Planeación Democrática para el Municipio de Colima.

Como Directora o Director de Planeación:

Según la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.

Artículo 19. *Atribuciones de los ayuntamientos*

1. *Son atribuciones de los ayuntamientos las siguientes:*
 - I. *Participar en la operación del Sistema Estatal en el ámbito de su competencia;*
 - II. *Fijar la metodología, criterios y lineamientos para la formulación del Plan Municipal;*
 - III. *Aprobar y evaluar el Plan Municipal, así como los programas que de él deriven, incluyendo sus actualizaciones o modificaciones;*
 - IV. *Coordinar al Comité Municipal;*
 - V. *Dirigir e instrumentar el proceso anual de planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público del Municipio en concordancia con los principios, objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal;*
 - VI. *Asegurar la congruencia del Plan Municipal con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo;*
 - VII. *Vigilar que los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio guarden congruencia con el Plan Municipal;*
 - VIII. *Dirigir el Sistema Municipal de Información;*
 - IX. *Atender las consultas que se le formulen en materia de Planeación Democrática para el Desarrollo;*
 - X. *Instruir las acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones anteriores; y*

- XI. *Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos.*

Artículo 20. *Atribuciones de la dependencia o entidad municipal en materia de Planeación*

1. *Los municipios dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal contarán con una dependencia o entidad competente en materia de Planeación Democrática para el Desarrollo que auxilie al ayuntamiento en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior.*
2. *La dependencia o entidad municipal a que se refiere el párrafo anterior tendrá las facultades que al efecto establezcan los reglamentos municipales con apego a las bases previstas en esta Ley.*

Artículo 21. *Plan Municipal de Desarrollo*

1. *El Plan Municipal es el documento rector del proceso de Planeación Democrática para el Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública del Municipio.*
2. *El Plan Municipal precisará el diagnóstico sociopolítico, económico y ambiental del Municipio, fijará los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal, establecerá los lineamientos de política pública, indicará los programas que deben ser elaborados y las acciones que deban ser realizadas y contemplará los demás elementos que se estimen necesarios para llevar a cabo la planeación del desarrollo del Municipio respectivo.*
3. *La dependencia o entidad municipal competente en materia de Planeación formulará el proyecto de Plan Municipal con base en las previsiones establecidas en esta Ley. El proyecto respectivo será sometido por el Presidente Municipal a la consideración, opinión y validación del Comité Municipal respectivo, quien lo autorizará mediante la sesión que celebre para esos efectos.*

4. *El proyecto autorizado por el Comité Municipal será devuelto al Presidente Municipal para que éste incorpore las opiniones que en su caso se hubieren formulado o bien realice las adecuaciones que estime convenientes.*
5. *El Presidente Municipal turnará el proyecto de Plan Municipal a la Comisión o Comisiones del Cabildo que correspondan para efectos de la elaboración del dictamen respectivo, mismo que será sometido a la consideración del ayuntamiento, quien aprobará el Plan Municipal, en definitiva.*
6. *El Plan Municipal deberá publicarse en el Periódico Oficial dentro de los tres meses contados a partir del día siguiente de la fecha en que tome posesión el ayuntamiento y estará en vigor hasta el término del periodo de gobierno que le corresponda.*
7. *El Plan Municipal podrá ser modificado o actualizado en cualquier tiempo durante su vigencia observando en lo conducente lo previsto en los párrafos 3, 4 y 5 de este artículo. Sus modificaciones o actualizaciones se publicarán en el Periódico Oficial.*
8. *El Presidente Municipal remitirá al Gobernador, por conducto del Comité Estatal, el Plan Municipal aprobado por el ayuntamiento para efectos de su incorporación al Plan Estatal.*

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

ARTÍCULO 71 BIS.- *Corresponde a la Asesora o Asesor Técnico.*

- I. *Emitir sus opiniones acerca de los temas del área de planeación y desarrollo de proyectos de obras y/ o acciones sociales que se propongan al interior del Consejo.*
- II. *Orientar las propuestas para que cumplan con las necesidades expuestas por los ciudadanos en materia de Planeación Municipal;*
- III. *Participar en la formulación, elaboración y seguimiento de la política urbana municipal que se traten al interior del Consejo;*
- IV. *Analizar y revisar las líneas de planeación para el desarrollo del Municipio y evaluar la propuesta técnica para su instrumentación; y*
- V. *En general las que el Cabildo y/o el Consejo determinen.*

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 126 bis.- A las Direcciones les corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

A. Dirección de Planeación.-

- I. *Fungir como Coordinadora o Coordinador del Comité de Planeación Democrática para el Municipio de Colima en términos de la Ley de la materia y del Reglamento Interior de propio Órgano colegiado;*
- II. *Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, a través de la metodología, criterios y lineamientos establecidos, y remitirlo a la Directora o el Director General para su posterior remisión al COPLADEMUN, así como las actualizaciones y modificaciones al mismo;*
- III. *Asegurar la congruencia del Plan Municipal con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo.*
- IV. *Elaborar los Informes Anuales de Gobierno en colaboración con todas las dependencias municipales y paramunicipales;*
- V. *Conocer e informar a la Directora o el Director General de los distintos Programas de Inversión Estatales y Federales para el desarrollo municipal, en oferta o con ventanilla susceptibles de ser participables al municipio;*
- VI. *Elaborar el Programa Operativo Anual para la ejecución de obra pública y acciones sociales, y presentarlo para su depuración a las distintas dependencias municipales; tomando en consideración las propuestas que le deriven las distintas dependencias municipales;*
- VII. *Coordinar y coadyuvar a las dependencias municipales en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, así como el seguimiento y monitoreo del mismo.*
- VIII. *Coadyuvar en el proceso anual de planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público el Municipio en concordancia con los principios, objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal;*
- IX. *Vigilar que los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio guarden congruencia con el Plan Municipal;*
- X. *Supervisar que se tengan al día los sistemas o plataformas de información que se deban operar para la ejecución de recursos municipales, estatales o federales o combinados, de manera coordinada con la Tesorería Municipal y las áreas ejecutoras de las acciones correspondientes.*
- XI. *Conjuntamente con las dependencias municipales supervisar, evaluar y observar que el ejercicio de las obras realizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.*
- XII. *Revisar junto con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que, en materia de programación, presupuestación y gasto público, para la ejecución de obra pública y acciones sociales suscriban, previo a la firma de la Presidenta o el Presidente Municipal;*
- XIII. *Llevar a cabo las Contralorías de Participación Social para la obra pública del municipio;*
- XIV. *Coadyuvar a la Tesorería Municipal en la gestión relativa al Presupuesto basado en Resultados del municipio, así como el Sistema de Evaluación del Desempeño, con la participación de todas las dependencias municipales en la responsabilidad que les corresponda;*
- XV. *Presentar al COPLADEMUN y al Cabildo Municipal el cierre del ejercicio del Programa Operativo Anual Municipal en tiempo y forma, según las disposiciones particulares que regulan cada fuente de financiamiento.*
- XVI. *Atender las consultas ciudadanas que se le formulen en materia de Planeación Democrática para el Desarrollo; y*
- XVII. *Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.*

Como Coordinadora o Coordinador General del Comité de Planeación Democrática

para el Municipio de Colima

Según el Reglamento Interior del Comité de Planeación Democrática para el Municipio de Colima.

ARTÍCULO 21.- *Corresponde a la Coordinadora o Coordinador General:*

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> I. <i>Suplir a la Presidenta o Presidente en caso de ausencias durante las sesiones.</i> II. <i>Moderar las sesiones;</i> III. <i>Convocar a las sesiones a través de la Secretaria o Secretario Técnico;</i> IV. <i>Coordinar y apoyar el trabajo interno del COPLADEMUN;</i> V. <i>Proponer el orden del día;</i> VI. <i>Validar con su firma las actas correspondientes a las sesiones y demás documentos relativos a su función;</i> VII. <i>Vigilar el debido cumplimiento de los Acuerdos del COPLADEMUN;</i> VIII. <i>El desempeño operativo y administrativo del COPLADEMUN.</i> IX. <i>Elaborar el Plan de Trabajo Anual del COPLADEMUN;</i> X. <i>Evaluar las propuestas emanadas por los integrantes del COPLADEMUN para su</i> | <ul style="list-style-type: none"> <i>inclusión en el PLAN MUNICIPAL y los programas que de él se deriven;</i> XI. <i>Recibir del COPLADEMUN las propuestas de reconducción de las estrategias de desarrollo del municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos que conformen el PLAN MUNICIPAL;</i> XII. <i>Presentar al Comité el Sistema de Evaluación y Seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos y metas establecidos en el PLAN MUNICIPAL y en los programas de mediano y corto plazo; e</i> XIII. <i>Informar al Comité cuando así sea requerido, sobre el estado que guardan las acciones y programas que se estén llevando a cabo para dar cumplimiento a los objetivos y acciones contenidos en el PLAN MUNICIPAL.</i> |
|---|--|

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas, y especialmente con la Tesorería Municipal, la Dirección General de Obras Públicas, la Dirección General de Desarrollo Económico Social y Humano, la Oficina de Proyectos Estratégicos.

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 120 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, refiere que las directoras y directores deben tener título profesional, por lo menos de nivel licenciatura y experiencia acreditada en el ramo en que presten sus servicios al Instituto.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Experiencia acreditada en materia de Planeación y Promoción de la Participación Social.
- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Formulación y elaboración de proyectos.
- Conocimiento y experiencia en manejo y aplicación de normatividad en materia de planeación (Ley de Planeación, Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima, etc).

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- interrelación, liderazgo.
- Organización y toma de decisiones.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para delegar y supervisar efectivamente.
- Manejo de grupos de trabajo.
- Manejo situacional.
- Planeación y programación.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta se puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen programas para su atención.
- Coadyuvar con los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el municipio a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto anual.
- Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio.
- Proponer las afectaciones presupuestales, con base en el Presupuesto de Egresos Municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas.
- Cumplir con la normatividad en materia de Planeación y Programación del Desarrollo Social en la aplicación de programas municipales directos y concertados.
- Suplir a la Presidenta o Presidente Municipal en las sesiones del Comité de Planeación Democrática para el Municipio de Colima (COPLADEMUN) y conducir las mismas.
- Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la sociedad.
- Coordinar el Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación. Así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal. Y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Promover la participación popular activa de los diversos grupos sociales y sectores del municipio, para la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta municipio, estado y federación, puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
- Coadyuvar y capacitar a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados en el diseño y creación de los programas.
- 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 Democrática para el Municipio de Colima (COPLADEMUN) y al H. Cabildo.
- Verificar las diferencias entre la meta programada respecto a la meta alcanzada en cada informe trimestral de los avances de los programas, y establecer mecanismos que permitan su oportuna corrección.
- Elaborar el Informe trimestral de avances de metas e indicadores presentados en el Programa Anual de Trabajo (PAT) y en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Colaborar en la integración de la información necesaria y requerida por la Tesorería Municipal para la integración de las cuentas públicas municipales.
- Establecer y dar a conocer a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados los medios de comunicación idóneos para el desarrollo de las actividades.
- Fungir como Unidad de Evaluación del Municipio de Colima, por lo que será la instancia de la coordinación general del proceso de evaluación del desempeño.
- Definir en coordinación con las Dependencias y OPD's los umbrales de semaforización de las metas e indicadores que hayan establecido.
- Coordinar las tareas para la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño
- Solicitar por de manera oficial a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados la designación de los enlaces de Gestión para Resultados, mismos que deberán asistir a los cursos y talleres que sean programados.
- Otorgar asesoría constante a cada enlace de Gestión para Resultados designado para poder llevar a cabo sus actividades y cumplir con sus responsabilidades.
- Solicitar a las Dependencias y OPD's propuestas de sus programas a ser evaluados.
- Verificar que el evaluador externo cumpla con todos los requisitos requeridos y se dé cabal cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes aplicables en la materia.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



ALTA

Auxiliar Administrativo

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Dirección de Planeación

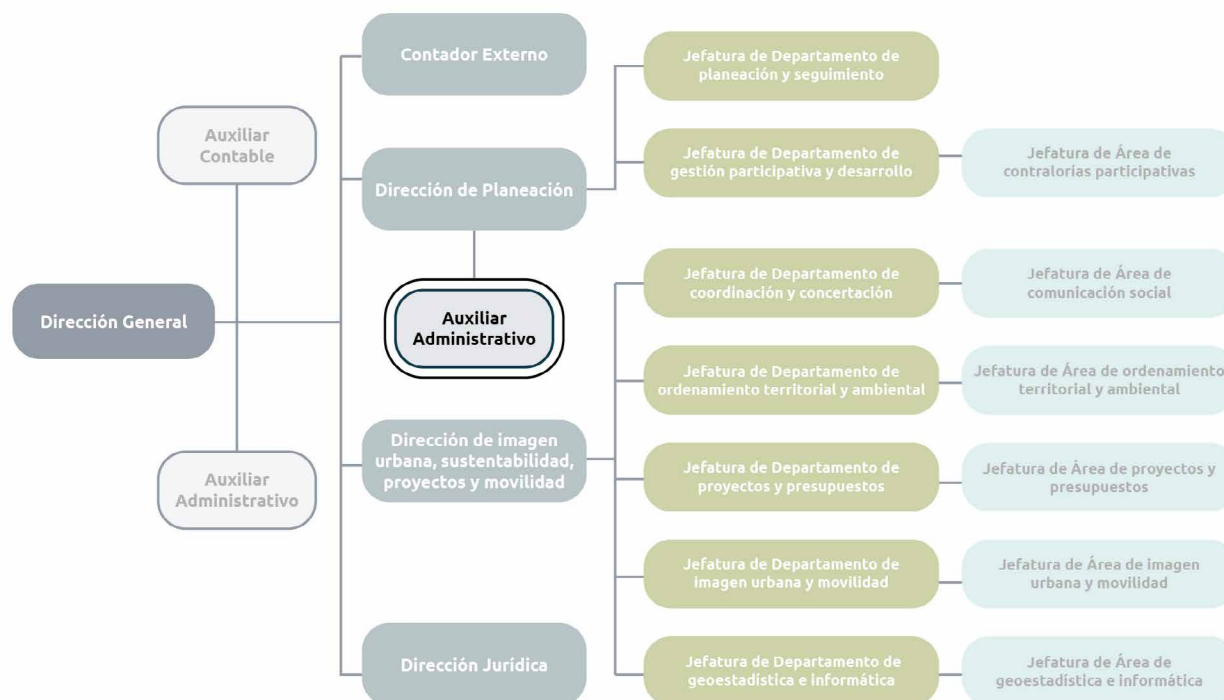
CARGOS BAJO SU MANDO

Sin subordinados

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar la ayuda necesaria para una mayor fluidez de las actividades cotidianas del Instituto anticipándose a las diferentes situaciones que se presentan, desarrollando medidas preventivas y de seguimiento a fin de que exista un efectivo funcionamiento en el trabajo y las tareas asignadas a cada uno de los funcionarios.

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 realizará las siguientes actividades en apoyo a la Dirección de Planeación.

ARTÍCULO 38.- La Dirección Ejecutiva del INSTITUTO tendrá las siguientes atribuciones:

- I. *Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas, estudio, 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 interior también tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y redactar los documentos para la comunicación escrita de las diferentes áreas del Instituto con el exterior e interior.
- II. Actualizar y mantener el registro y almacenamiento de información,
- III. Efectuar la atención telefónica, gestión, seguimiento y respuesta de correos electrónicos.
- IV. Administrar la correspondencia incluyendo su recepción, seguimiento y almacenamiento.
- V. Administrar y coordinar la agenda general de reuniones de trabajo, eventos o actividades propias de la Dirección.
- VI. Realizar inventarios, solicitar suministros y el mantenimiento o reparación de equipos de oficina.
- VII. Administrar y resguardar los expedientes.
- VIII. Llevar a cabo la atención de las personas que acuden al Instituto y gestionar las comunicaciones y enlaces de éstas con los funcionarios.
- IX. Tener el conocimiento y uso de los recursos materiales de la oficina.
- X. Custodiar los documentos y recursos.
- XI. Mantener el apoyo adicional a las diferentes áreas del Instituto.
- XII. Recopilar los formatos para los procesos de entrega-recepción.
- XIII. Apoyar en las actividades para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como para los Informes de Gobierno.
- XIV. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas del Ayuntamiento.

EXTERIOR

Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, así como organismos públicos y privados, y personas en general.

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 técnica a comercial.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Administración y archivo.
- Saber trabajar en equipo.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Habilidad de organización y síntesis.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Manejo de paquetería office.
- Mantener un carácter agradable y educado.
- Contar con capacidad analítica e iniciativa.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Habilidad para la comunicación asertiva.
- Habilidad para redacción de textos.
- Tener discrecionalidad y capacidad para adaptarse al cambio.
- Ser capaz de trabajar independientemente y como parte de un equipo multidisciplinario.
- Tener la habilidad de priorizar actividades y organizar el tiempo de manera efectiva.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Mantener la iniciativa de las tareas que han de realizarse.
- Cuidar constantemente la comunicación con el resto del personal del Instituto y en general de la Administración Municipal, a fin de contar con la información necesaria para el adecuado manejo de las situaciones que llegasen a presentarse.
- Encargar la logística de las actividades que se agenden para ser llevadas a cabo en las instalaciones.
- Elaborar base de datos de las solicitudes ciudadanas de obra.
- Administrar la información correspondiente al proceso de altas y bajas que emite la Dirección de Desarrollo Rural y Social del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



MEDIA

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

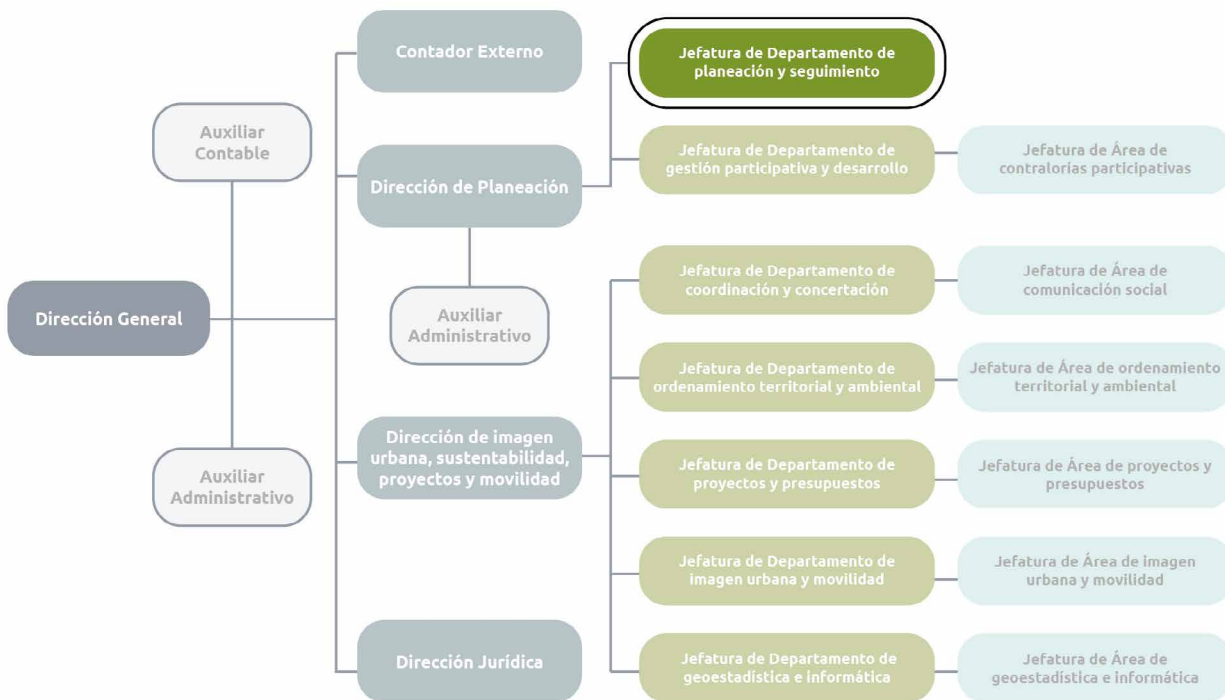
CARGOS BAJO SU MANDO

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.

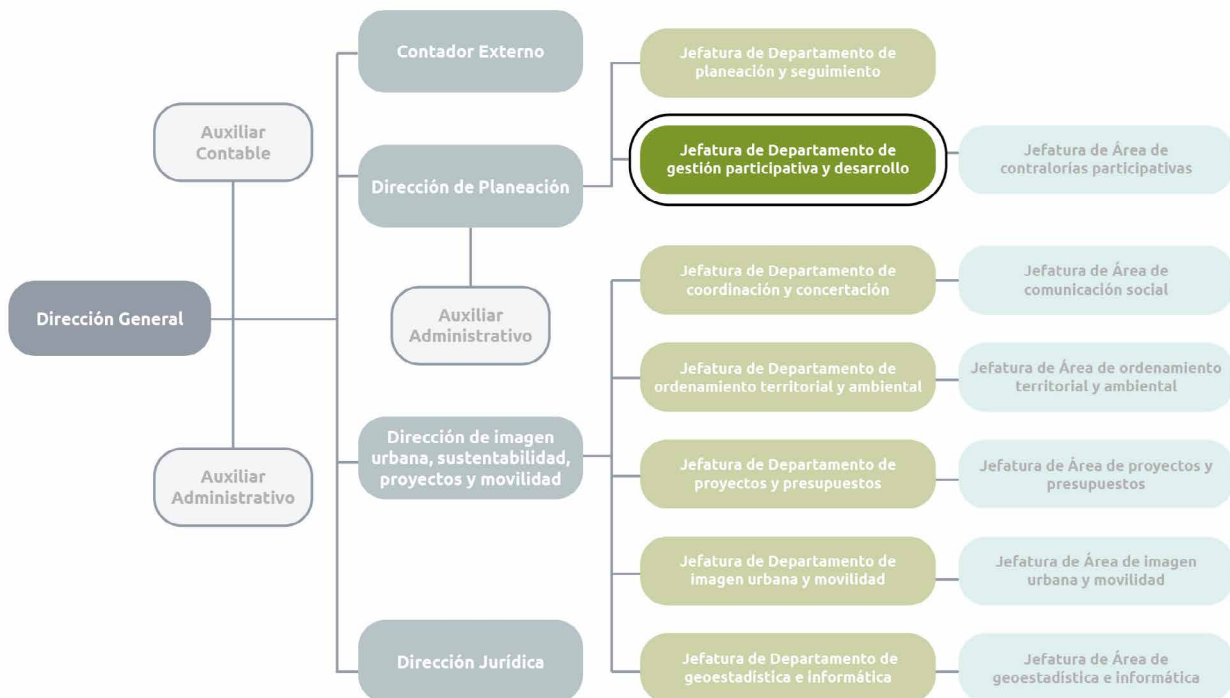
**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



ALTA

Jefatura de Departamento de Gestión Participativa y Desarrollo

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Jefatura de Departamento de Gestión Participativa y Desarrollo	Jefa o Jefe del Departamento de Gestión Participativa y Desarrollo	Dirección de Planeación
CARGOS BAJO SU MANDO		
Jefatura de Área de Contralorías Participativas		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Integrar los procesos desde la planeación, a partir de una organización, ejecución y seguimiento, hasta la conclusión de las obras y/o acciones, que el municipio lleve a cabo, siempre buscando el cumplimiento de los objetivos establecidos y procurando en todo momento la participación activa de la sociedad y de todos los actores involucrados a fin de generar el desarrollo social.		
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, coadyuvar a la Dirección de Planeación en las siguientes atribuciones.

ARTÍCULO 38.- La Dirección Ejecutiva del INSTITUTO tendrá las siguientes atribuciones:

- I. *Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas, estudio, 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, también tiene las siguientes atribuciones:

- I. Alimentar los sistemas y plataformas de información que se deben operar para la ejecución de recursos municipales, estatales o federales o combinados, en forma coordinada con la Tesorería Municipal y las áreas ejecutoras de las obras y acciones correspondientes.
- II. Llevar a cabo la supervisión y seguimiento, para que las obras y acciones realizadas en el programa de inversión, vayan acorde con el avance físico programado y en apego al expediente técnico aprobado.
- III. Realizar las Contralorías de Participación Social a fin de lograr una adecuada gestión participativa, para la obra pública del municipio, denominadas comités de obra.
- IV. Revisar, atender y solventar las observaciones que son realizadas a través de la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y de Plataformas de Fondos Federales.
- V. Verificar y dar seguimiento de cada una de las obras y acciones registradas y proyectadas en el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) municipal.
- VI. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS	
<p style="text-align: center;">INTERIOR</p> <p>Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas, y especialmente con la Dirección General de Obras Públicas.</p>	<p style="text-align: center;">EXTERIOR</p> <p>Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, asociaciones y organizaciones civiles.</p>
HORARIO DE TRABAJO	ESCOLARIDAD
<p>De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios.</p>	<p>Deberá tener estudios mínimos de Licenciatura en áreas Económico Administrativas, o Ingenierías.</p>

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Experiencia acreditada en el acceso y manejo de Fondos Federales.
- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Manejo de plataformas digitales.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de análisis, síntesis e interpretación.
- Manejo de grupos de trabajo.
- Habilidad para la comunicación asertiva.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Conocer las políticas públicas, especialmente las concernientes a Fondos Federales y Locales, para el seguimiento de los mismos.
- Facilitar la labor de la o el titular de la Dirección de Planeación, a fin de que éste cuente con la información necesaria respecto del estado que guarden las diferentes obras y/o acciones que el municipio este llevando a cabo.
- Mantener constante y continuo seguimiento de la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).
- Fomentar y propiciar la participación activa de la sociedad a través de los Comités de Participación Social, mediante una gestión participativa enfocada al desarrollo social.
- Preparar y organizar la información que es necesaria para las sesiones de los Órganos de Gobierno del Instituto.
- Promover la participación ciudadana en todos los sectores sociales del municipio, para la formulación y en su caso actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar el informe trimestral de obras registradas en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) en atención al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

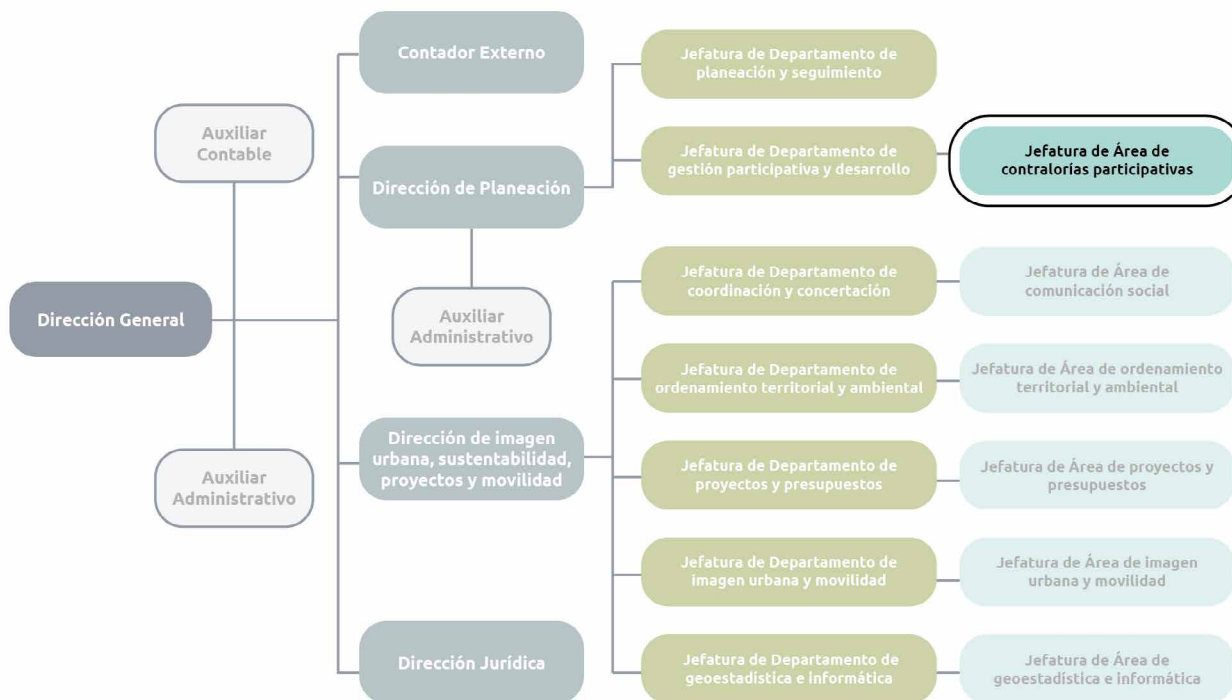
**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



ALTA

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

Dirección de Imagen Urbana, Sustentabilidad, Proyectos y Movilidad

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Dirección de Imagen Urbana, Sustentabilidad, Proyectos y Movilidad	Directora o Director de Imagen Urbana, Sustentabilidad, Proyectos y Movilidad	Dirección General

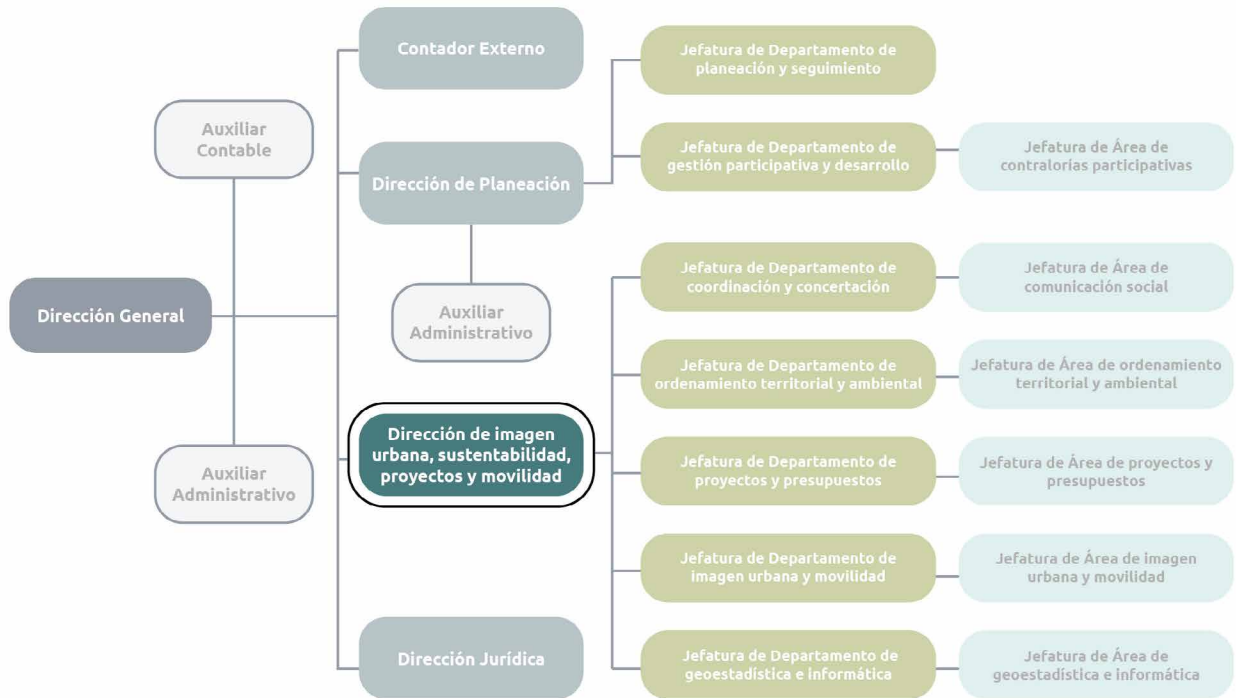
CARGOS BAJO SU MANDO

- Jefatura de Departamento de Coordinación y Concertación.
- Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Ambiental.
- Jefatura de Departamento de Proyectos y Presupuestos.
- Jefatura de Departamento de Imagen Urbana y Movilidad.
- Jefatura de Departamento de Geoestadística e Informática.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar procesos de planeación, programación y seguimiento, mediante la sistematización metodológica del quehacer institucional que permita la obtención homogénea e integral de resultados que se traduzcan en estrategias y acciones tendientes a desarrollar la planeación y ordenamiento urbano, territorial y ambiental, para el desarrollo sustentable del municipio. Coordinar procesos de planeación de la movilidad urbana con el fin de mejorar la productividad de la ciudad mediante acciones en los sistemas viales y del transporte no motorizado, permitiendo alcanzar una movilidad segura, ordenada, sostenible, equitativa, incluyente, bien estructurada y coherente con el territorio. Elaboración de una cartera de metas, estrategias, acciones, planes, programas y proyectos para ser incluidos en el Programa Operativo Anual del Instituto. Coordinar y desarrollar proyectos de diseño urbano-arquitectónico incluyendo sus presupuestos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Las contenidas en el artículo 38 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima y artículos 114 y 126 bis inciso B), 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 y 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 126 bis.- A las Direcciones le corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

- A. ...
- B. *Dirección de Imagen Urbana, Sustentabilidad, Proyectos y Movilidad.*
 - I. *Elaborar el Programa de Operación Anual y Desarrollo del Instituto; así como su Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;*
 - II. *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;*
 - III. *Coordinar con las dependencias o entidades paramunicipales y consejos del municipio, la integración de los Sistemas de Cartografía y base de datos del municipio;*
- IV. *Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y la Junta de Participación Ciudadana que le correspondan;*
- V. *Proporcionar la información que requieran los Órganos de vigilancia para el cumplimiento de sus funciones;*
- VI. *Desarrollar anteproyectos, presupuestos y proyectos ejecutivos necesarios para la gestión de recursos e implementación de las obras que requiera el municipio;*
- VII. *Formar vínculos entre organizaciones financieras (nacionales y extranjeras).*
- VIII. *Difundir y socializar proyectos, así como obras que atiendan las necesidades de las familias del municipio;*
- IX. *Emitir las opiniones solicitadas por las diferentes dependencias, en cuanto a la conservación y protección de la naturaleza respecto de obras que habrán de llevarse a cabo;*
- X. *Integrar las comisiones técnicas para el diseño de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación; y*
- XI. *Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos aplicables.*

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas, y especialmente con la Dirección General de Obras Públicas, la Dirección General de Desarrollo Económico Social y Humano y la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología 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 de contralorías sociales y comités de barrio, organizaciones financieras nacionales y extranjeras.

HORARIO DE TRABAJO

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

ESCOLARIDAD

Artículo 120 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, refiere que las directoras y directores deben tener título profesional, por lo menos de nivel licenciatura y experiencia acreditada en el ramo en que presten sus servicios al Instituto.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Experiencia acreditada en materia de Planeación, Sustentabilidad, Movilidad y Fomento de Desarrollo Urbano Regional.
- Conocimiento y experiencia en manejo y aplicación de normatividad en materia de planeación (Ley de Planeación, Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima, etc).

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Interlocución, interrelación, liderazgo.
- Socialización de proyectos.
- Organización y toma de decisiones.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para delegar y supervisar.
- Manejo de conflictos.
- Planeación y programación.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Establecer mecanismos para la sostenibilidad mediante la protección de recursos limitados de la naturaleza, mediante una planeación ordenada en los procesos de urbanización, donde la ocupación del suelo sea eficiente y funcional.
- Evitar la dispersión del suelo y sus consecuencias a través de planes que propongan una mezcla territorial y urbanística.
- Definir políticas públicas de desarrollo orientadas al mejoramiento del sector, considerando una visión integral de solución a problemas detectados.
- Realizar diagnósticos de las condiciones actuales orientados a precisar la naturaleza y magnitud de la problemática actual en los sistemas de movilidad, además de analizar los ordenamientos y las instituciones que regulan el comportamiento de la movilidad y el medio ambiente, a fin de proteger este último.
- Proponer un crecimiento urbano regulado sobre territorios de valor ambiental, procurando satisfacer las demandas de infraestructura y servicios urbanos.
- Elaborar y coordinar con las dependencias o entidades un Sistema Cartográfico Municipal para consulta y aplicación de políticas públicas y proyectos.
- Socializar las obras y acciones, tendiente a que la sociedad se empodere de la infraestructura instalada, previa investigación y propuesta para una intervención estratégica por tipo de problema.
- Desarrollar el procedimiento básico para elaborar el Plan Operativo Anual como: ejecución, metas, presupuesto, plan operativo y ajustes.
- Estar comprometido con la sociedad y el desarrollo sustentable y sostenido del municipio, procurando en todo momento la mejora continua.
- Vigilar la elaboración de los proyectos ejecutivos de obra que requiera la administración pública municipal.
- Coordinar con las dependencias centralizadas y descentralizadas de la administración pública municipal, los anteproyectos de obra, relacionadas con sus áreas de competencia.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Elaborar presupuestos de los proyectos ejecutivos de obra.
- Vigilar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos ejecutivos de obra para la gestión de recursos para los mismos.
- Vigilar que se realicen los levantamientos topográficos que requieren los proyectos ejecutivos de obra que por necesidad de la administración pública municipal se solicitan.
- Coadyuvar en la elaboración de los peritajes en las áreas de ingeniería que les sean solicitados por las dependencias centralizadas y descentralizadas de la administración pública municipal.
- Gestionar ante las Autoridades en materia ambiental, los permisos de los proyectos que tienen impacto en esa área.
- Vigilar el control del resguardo del archivo de los proyectos ejecutivos y los documentos relacionados con cada uno de ellos.
- Coordinar con la dirección de planeación la elaboración de los expedientes técnicos para la gestión y autorización de los recursos para realizar las obras de la administración pública municipal.
- Verificar que el lugar donde habrá de ejecutarse una obra tiene título de propiedad a nombre del beneficiario.
- Elaboración de los términos de referencia para la realización de los proyectos ejecutivos.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



ALTA

Jefatura de Departamento de Coordinación y Concertación

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

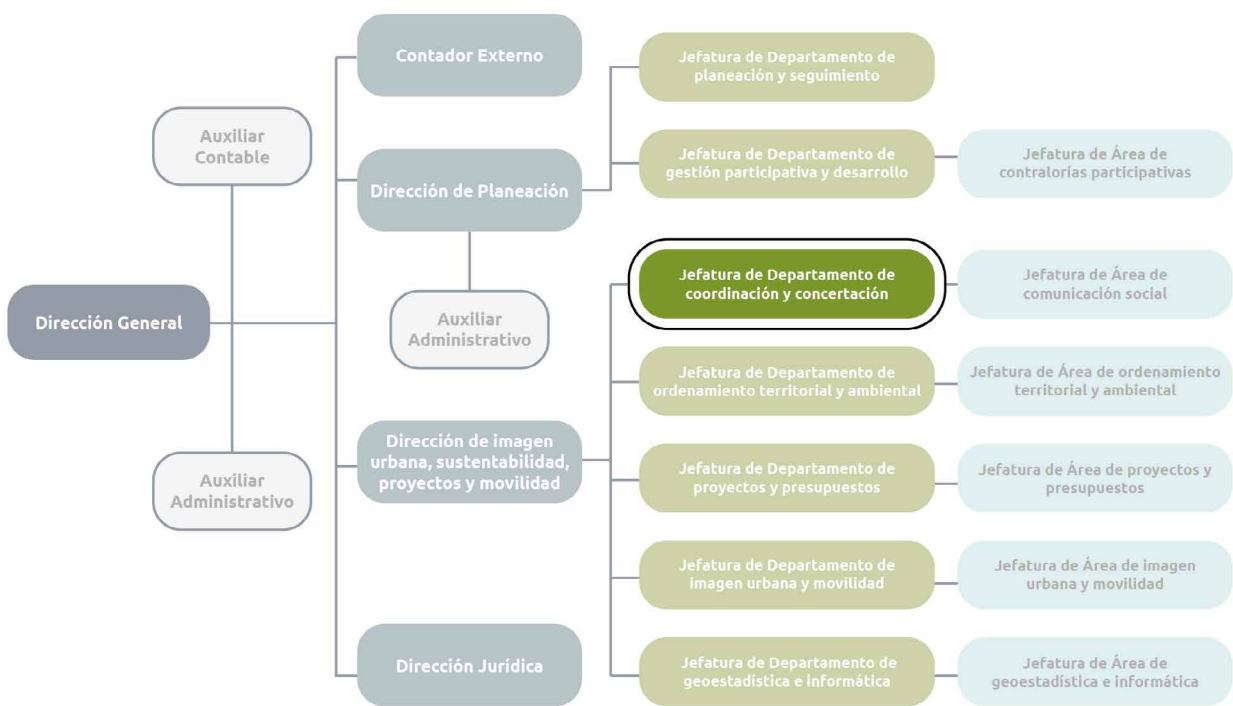
CARGOS BAJO SU MANDO

Jefatura de Área de Comunicación Social

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la socialización de las obras y acciones que se proyectan para su implementación, entendiendo esta acción como el hecho de dar a conocer a los beneficiarios de dichas obras y/o acciones y a todos los ciudadanos, la propuesta, el impacto, las situaciones que las originaron y la conclusión de las mismas; es la vinculación efectiva de los proyectos que se planean realizar, entre las dependencias ejecutoras y los beneficiarios de los mismo.

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;*
 - 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.*

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;*

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

- I. Coordinar visitas a los lugares donde se pretendan ejecutar obras y/o acciones para el proceso de socialización.
- II. Establecer comunicación constante y permanente entre el Consejo Municipal de Participación Social para la Planeación, la Dirección de Planeación, las dependencias ejecutoras de las obras y acciones y los beneficiarios de las mismas.
- III. Llevar a cabo visitas a los diferentes lugares del municipio, como colonias, barrios, localidades rurales, a fin de conocer las problemáticas que se presentan y atender las solicitudes de obras y/o acciones.
- IV. Dar seguimiento a las reuniones del Consejo Municipal de Participación Social para la Planeación para atender los acuerdos tomados.
- V. Promover reuniones de trabajo y de vinculación entre el personal del Instituto y las diferentes áreas que intervienen en los procesos de planeación y ejecución de obras y/o acciones.
- VI. Fomentar la participación de los beneficiarios directos en el financiamiento de obras relativas al complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas.
- VII. Incitar la participación de los beneficiarios directos en el financiamiento de obras relativas al mejoramiento de la imagen urbana y vialidad del municipio.
- VIII. 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 Comunicación Social, la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Participación Ciudadana.

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, y organizaciones.

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 Ingeniería.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Experiencia acreditada en materia de planeación, sustentabilidad, movilidad y fomento desarrollo urbano regional.
- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Conocimiento y aplicación de normatividad de planeación y lineamientos de Fondos Federales y Locales.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Capacidades de interlocución e interrelación.
- Socialización de proyectos.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Manejo de conflictos.
- Planeación y programación.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

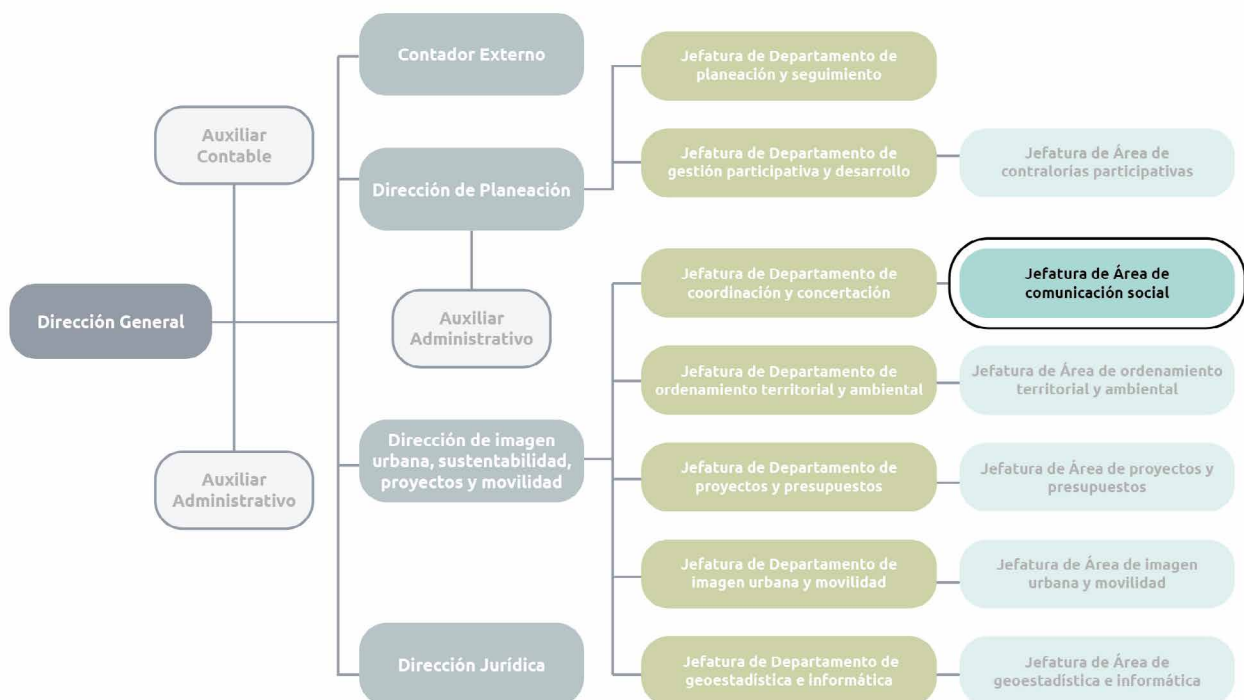
- Establecer mecanismos para la comunicación permanente con la ciudadanía a fin de conocer sus problemáticas y realizar propuestas de solución.
- Proponer políticas públicas de desarrollo orientadas al mejoramiento del sector, considerando una visión integral de solución a problemas detectados.
- Realizar diagnósticos de las condiciones actuales orientados a coordinar con las dependencias municipales y estatales, seguimientos de los planes, programas y proyectos que se desarrollen.
- Difundir y socializar proyectos de obras y/o acciones.
- Dar a conocer públicamente los programas, proyectos, obras y acciones que ha impulsado el Instituto y todos aquellos que se encuentran en proceso.
- Supervisar las actividades del departamento de comunicación social respeto de la imagen institucional.
- Planear, programar y organizar las sesiones de los órganos de vigilancia del Instituto.
- Proporcionar la información que sea necesaria por la Dirección Jurídica, respecto de los asuntos que se tratan en los órganos de vigilancia.
- Participar en la instrumentación y operación de los proyectos que se elaboren, a fin de socializarlos y darlos a conocer.
- Atender la peticiones de quejas y propuestas de los habitantes del municipio, manteniendo un dialogo para su resolución o atención.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



Jefatura de Área de Comunicación Social

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Jefatura de Área de Comunicación Social	Jefa o Jefe de Área de Comunicación Social	Jefatura de Departamento de Coordinación y Concertación
CARGOS BAJO SU MANDO		
Sin subordinados		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar estrategias de comunicación pública tendiente al fortalecimiento de la imagen institucional, manteniendo contacto con los medios informativos para la realización de publicaciones escritas o verbales; además procura el intercambio de información con el fin de otorgar cobertura de las actividades relevantes para dar visibilidad a las mismas.		
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;*
 - 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.*

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;*

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

- I. Administrar y coordinar la cobertura de actividades principales para su difusión.
- II. Analizar y sintetizar la información que se genera en medios o redes, y que se encuentra relacionada con el Instituto para crear, desarrollar e implementar estrategias de comunicación.
- III. Fortalecer la imagen y presencia institucional en los medios de comunicación locales y estatales, mediante estrategias de divulgación de actividades.
- IV. Coordinar y monitorear las producciones gráficas y audiovisuales del Instituto para generar contenido.
- V. Administrar y dar seguimiento de las redes sociales y de la página institucional, manteniendo la información actualizada.
- VI. Mantener actualizada la página oficial del Instituto en cuanto a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.
- VII. 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 Comunicación Social.	Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, medios de comunicación locales.
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 Comunicación Social o afín.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la administración pública municipal. • Experiencia en el manejo de medios y comunicación gubernamental. • Conocimiento y aplicación de normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad lingüística para comunicar. • Manejo de técnicas de publicidad y de relaciones públicas. • Socialización de proyectos. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad de enfoque.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Desarrollar herramientas para analizar la realidad política, social y cultural del municipio.
- Dotar de capacidad lingüística para transmitir con los medios de comunicación y con los ciudadanos a fin de hacerlos conocedores del trabajo del Instituto.
- Manejar técnicas de publicidad en redes sociales para crear interés en las actividades que se desarrollan y poder socializar las mismas.
- Establecer mecanismos para la comunicación permanente de retroalimentación.
- Manejar y procesar la información que se genera y que se vincula con las actividades propias del Organismo.
- Dar a conocer públicamente los programas, proyectos, obras y acciones que ha impulsado el Instituto y todos aquellos que se encuentran en proceso.
- Elaborar en coordinación con las demás áreas, material audiovisual que se requiera para apoyar la labor del Organismo.
- Difundir la imagen institucional.
- Captar, analizar y procesar la información que difundan los medios de comunicación acerca del Instituto.
- Planear y programar el desarrollo de programas y proyectos encomendados a su cargo e informar de los avances.
- Proponer estrategias de comunicación pública y de fortalecimiento de la imagen institucional.
- Actualizar las redes sociales y medios alternativos en los que intervenga el Instituto.
- Coadyuvar a la Dirección General en la publicación y distribución de los documentos que sean elaborados por los órganos de vigilancia.
- Planear, programar y organizar las sesiones de los órganos de vigilancia del Instituto.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



MEDIA

Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Ambiental

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Ambiental	Jefa o Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Ambiental	Dirección de Imagen Urbana, Sustentabilidad, Proyectos y Movilidad

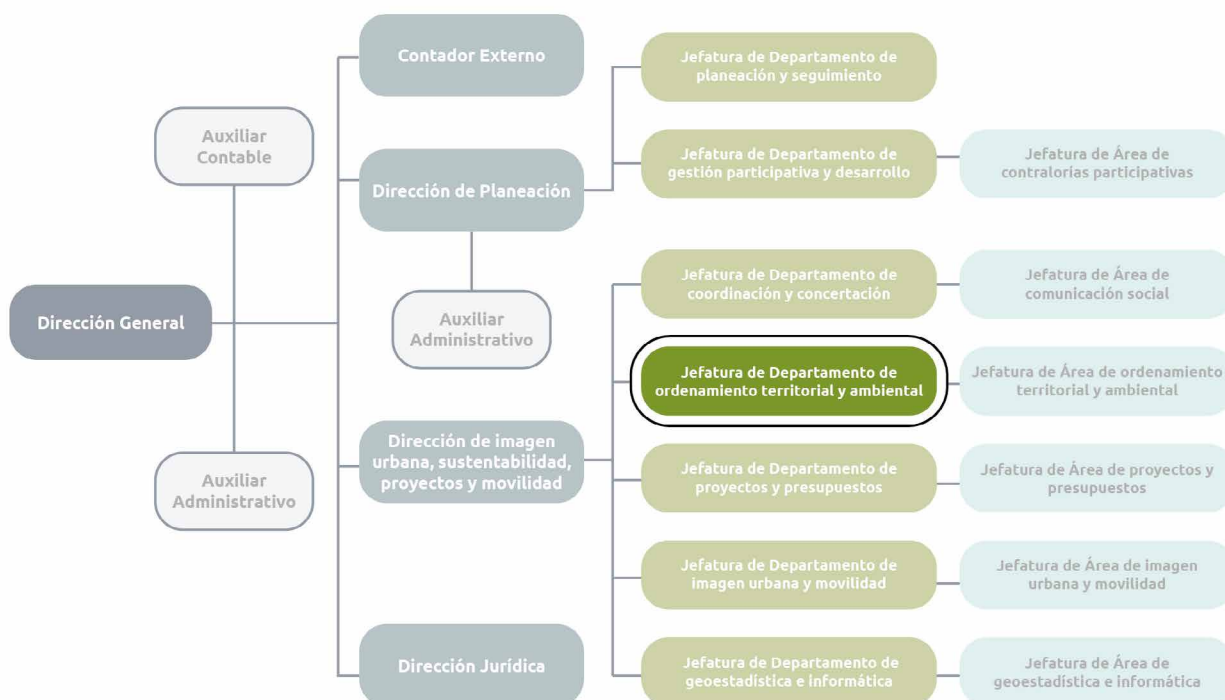
CARGOS BAJO SU MANDO

Jefatura de Área de Imagen Urbana y Movilidad

OBJETIVO DEL PUESTO

Procurar que los proyectos de obras y/o acciones que se programen en el municipio sean mediante políticas públicas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y de conservación, contribuyendo al cuidado y protección de los recursos naturales, a través de una gestión descentralizada y participativa que permita el crecimiento socioeconómico y el desarrollo territorial sustentable.

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;*
 - 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.*

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;*

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

- I. Comprender, analizar e interpretar problemáticas territoriales del municipio y proponer soluciones.
- II. Realizar el diagnóstico y la evaluación de conflictos territoriales desde una perspectiva multidisciplinaria.
- III. Diseñar la política territorial que permita hacer eficientes los recursos públicos y dirigirlos en un mismo sentido.
- IV. Elaborar estrategias de desarrollo sustentable y la programación de acciones que se fundamenten en los planes de desarrollo urbano del municipio.
- V. Generar un desarrollo armónico, equilibrado en lo urbanístico y ecológico y con una proyección de sustentabilidad.
- VI. Procurar la restauración de los territorios tendientes a perdurar y en su caso recuperar los ecosistemas y detener la pérdida de áreas verdes protegidas y la biodiversidad.
- VII. Proponer políticas públicas de un ordenamiento territorial para ubicar el camino a seguir para avanzar hacia un desarrollo sustentable que proporcione valor a los recursos naturales, a su aprovechamiento y su conservación.
- VIII. Propiciar el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio a través de la dotación de satisfactores urbanos y de una imagen urbana propia.
- IX. 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 Comunicación Social.	Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, medios de comunicación locales.
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 o Ingeniería, en áreas de Arquitectura o Ciencias Ambientales y Gestión de Riesgos.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Conocimiento y aplicación de la normatividad en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en sus diferentes ámbitos de aplicación.
- Experiencia en el ámbito de aplicación para la coordinación entre la Federación, Entidades Federativas y Municipio, para la planeación y mejoramiento de los Centros de Población.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Interés por ahondar en plantear soluciones y propuestas.
- Disposición para trabajar en grupos multidisciplinarios.
- Capacidad para discutir ideas y propuestas estratégicas de cambio.
- Interés para analizar los problemas sociales actuales, económicos, políticos y ambientales de los espacios municipales.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

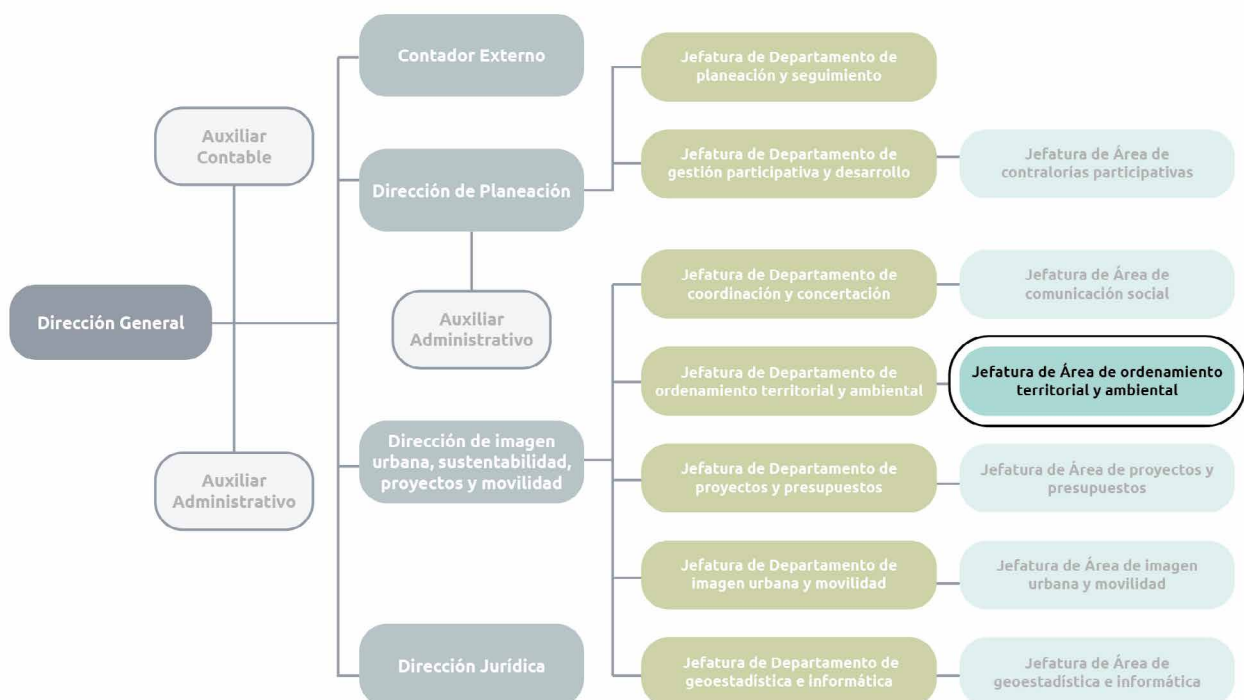
- Emplear elementos para el análisis de los territorios en sus dimensiones económicas, socio-cultural, ambientales y político-institucionales, de manera integral para diseñar y promover políticas y estrategias de desarrollo en estos espacios.
- Buscar una adecuada ocupación territorial que propicie una expansión del suelo urbano en forma ordenada, sostenible y equitativa.
- Proponer alternativas de construcción de viviendas asequibles y bien localizadas.
- Procurar y proteger el medio rural y los núcleos agrarios.
- Promover un modelo de ordenamiento territorial integral en concordancia con los programas de ordenamiento territorial estatales y federales.
- Revisión y actualización de instrumentos municipales de desarrollo.
- Participación en mesas de trabajo para actualización de manuales y planes.
- Revisión y actualización del Plan de Manejo de Arbolado Urbano de la Ciudad de Colima.
- Revisión y actualización de Manual de Imagen Urbana de la Ciudad de Colima.
- Revisión y actualización de Atlas de Riegos Municipal.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



Jefatura de Área de Ordenamiento Territorial y Ambiental

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Jefatura de Área de Ordenamiento Territorial y Ambiental	Jefa o Jefe de Área de Ordenamiento Territorial y Ambiental	Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Ambiental
CARGOS BAJO SU MANDO		
Sin subordinados		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Procurar el ordenamiento territorial como una política integrada por sistemas y dimensiones ambientales, sociales, culturales, económicas y urbano-regionales.		
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;*
 - 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.*

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;*

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

- I. Realizar reportes e informes técnicos para su revisión.
- II. Recopilar datos para elaboración de material consultivo.
- III. Elaborar propuestas metodológicas de solución a problemáticas de tipo ambiental.
- IV. Hacer propuestas de reformas a la reglamentación.
- V. Revisar y analizar proyectos para solución de diversas problemáticas relacionadas con el área.
- VI. Descargar el listado de peticiones ciudadanas.
- VII. Clasificar las peticiones de acuerdo a localización geográfica.
- VIII. Dar seguimiento de proyectos prioritarios.
- IX. Conocer las condiciones de los diferentes terrenos del municipio, antes de un proceso de construcción, a fin de encaminar un manejo sustentable de los recursos naturales.
- X. Contribuir en la evaluación y monitoreo de políticas públicas de corte territorial en el municipio.
- XI. 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 Obras Públicas.

EXTERIOR

Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles y organizaciones ambientales.

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 Ingeniería, en áreas de Arquitectura o Ciencias Ambientales y Gestión de Riesgos.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Normatividad en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Aplicación para la coordinación entre la Federación, Entidades Federativas y Municipio, para la planeación y mejoramiento de los Centros de Población

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Interés por ahondar en plantear soluciones y propuestas.
- Disposición para trabajar en grupos multidisciplinarios.
- Capacidad para discutir ideas y propuestas estratégicas de cambio.
- Interés para analizar los problemas sociales actuales, económicos, políticos y ambientales de los espacios municipales.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Promover el impulso de un modelo de ordenamiento territorial que considere el aprovechamiento sustentable del suelo.
- Establecer un modelo territorial con enfoque de derechos, para disminuir las desigualdades territoriales.
- Reconocer el patrimonio cultural y acatar los instrumentos normativos para respetar las características culturales, sociales y políticas del municipio.
- Buscar la eficiencia funcional de los sistemas urbanos rurales, mejorando la conectividad, la movilidad y la infraestructura para la atracción de inversiones.
- Suscitar el impulso de un modelo de ordenamiento territorial basado en sistemas urbanos rurales que sean equitativos.
- Coadyuvar en la actualización de instrumentos municipales de desarrollo.
- Coadyuvar en la actualización del Plan de Manejo de Arbolado Urbano de la Ciudad de Colima.
- Coadyuvar en la actualización de Manual de Imagen Urbana de la Ciudad de Colima.
- Coadyuvar en la actualización de Atlas de Riegos Municipal.

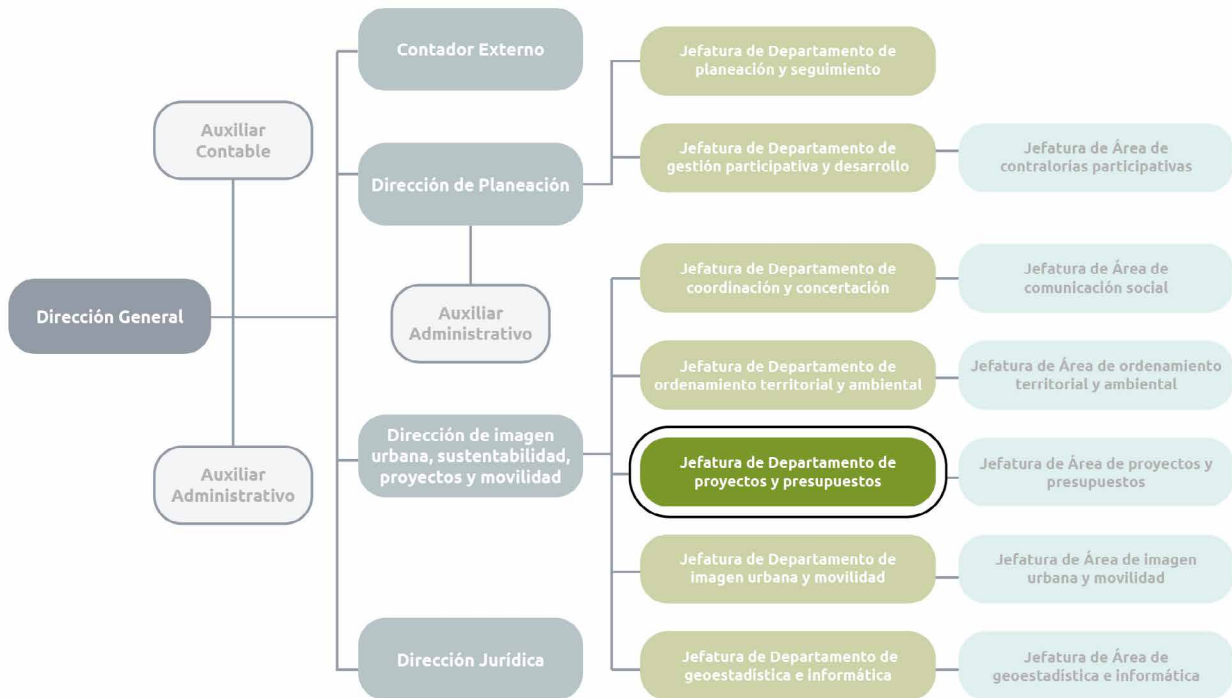
**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



MEDIA

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

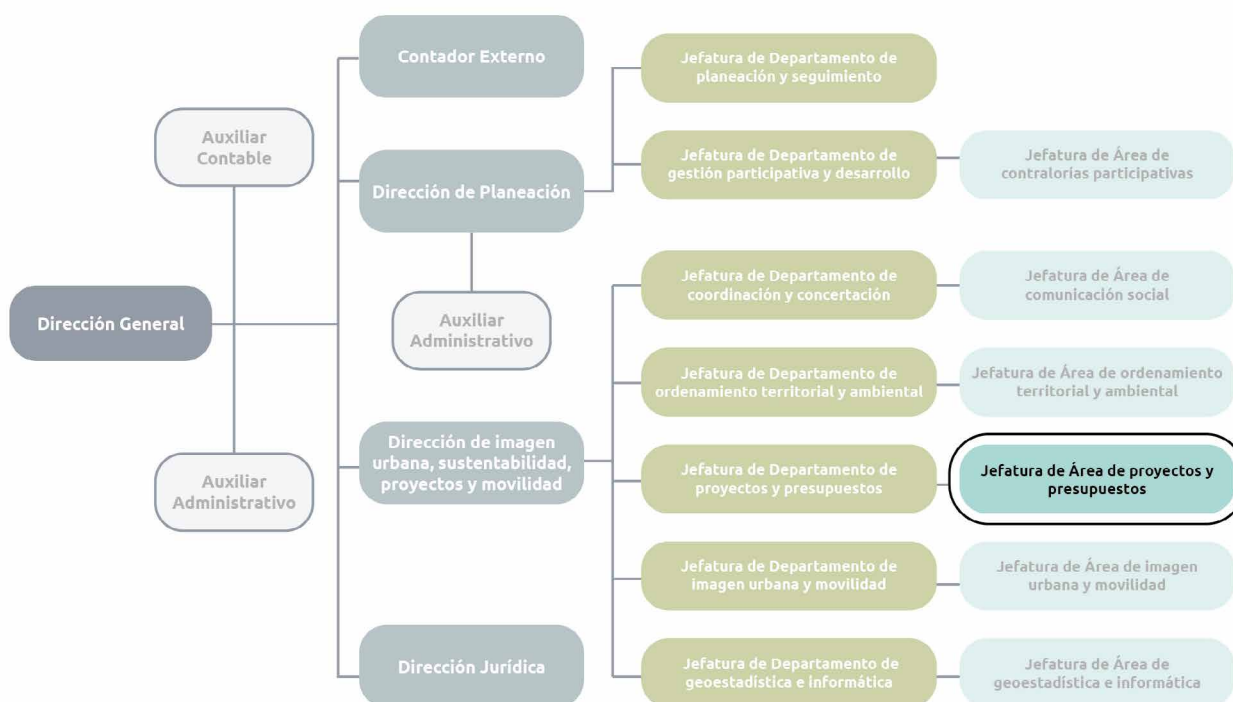
- Establecer objetivos medibles y alcanzables de los diferentes proyectos.
- Definir alcances y metas, de acuerdo con los recursos disponibles y restricciones de tiempo.
- Elaborar y preparar documentos entregables para seguimiento.
- Enumerar los recursos necesarios.
- Estimar montos y tiempos, de acuerdo 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**



Jefatura de Área de Proyectos y Presupuestos

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Jefatura de Área de Proyectos y Presupuestos	Jefa o Jefe de Área de Proyectos y Presupuestos	Jefatura de Departamento de Proyectos y Presupuestos
CARGOS BAJO SU MANDO		
Sin subordinados		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Elaborar la propuesta de obras o acciones a ejecutar, realizando la suma de todos los costos de las actividades que conforman el proyecto, tomando en cuenta que el presupuesto contempla la totalidad de los fondos autorizados para el cumplimiento del proyecto.		
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;*
 - 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.*

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;*

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> I. Evaluar la viabilidad del proyecto (estudio de mercado, primeras estimaciones del presupuesto, recursos disponibles). II. Definir objetivos, alcances y metas. III. Dividir el proyecto y su programación. IV. Identificar factores de riesgo. V. Calcular costos y realizar un presupuesto provisional y definitivo. VI. Presentar el presupuesto a su superior jerárquico y hacer las correcciones que sean necesarias. | <ul style="list-style-type: none"> VII. Llevar a cabo las entrevistas de atención ciudadana. VIII. Realizar levantamientos topográficos y arquitectónicos. IX. Fabricar el diseño y dibujo de proyectos. X. Hacer los modelos arquitectónicos en 3D. XI. Elaborar las perspectivas bidimensionales y tridimensionales. XII. Llevar a cabo el dibujo de planos. XIII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico |
|---|---|

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR	EXTERIOR
<p>Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas, y especialmente con la Dirección de Obras Públicas.</p>	<p>Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, comités de contralorías sociales y comités de barrio y ciudadanía en general.</p>
HORARIO DE TRABAJO	ESCOLARIDAD
<p>De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios.</p>	<p>Deberá tener estudios de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería.</p>

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Administración Pública.
- Experiencia en elaboración de proyectos y presupuestos de obra pública.
- Conocimiento y aplicación de normatividad en materia de obras públicas y lineamientos aplicables.

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

- Planificar proyectos de obras y acciones y ajustar el presupuesto de las mismas en tiempo real.
- Administrar, planificar, coordinar, seguimiento y control de todas las actividades necesarias para programar los proyectos y el costo real de la ejecución de los mismos.
- Realizar la propuesta de un proyecto desde que se inicia hasta la creación del plan, cronograma de ejecución y la gestión presupuestaria.
- Dar a conocer perfectamente el alcance del proyecto.
- Elaborar presupuestos y expedientes técnicos de costos.
- Elaborar programas de obra.
- Recabar cotizaciones de costos e insumos materiales.
- Elaboración de fichas de precios unitarios.
- Ejecutar análisis de mano de obra y maquinaria.
- Efectuar levantamientos fotográficos de visitas de obra.
- Efectuar levantamientos de obras en 2 Dimensiones.
- Efectuar elevaciones de obra en 3 Dimensiones.
- Elaborar perspectivas.
- Elaborar anteproyectos y proyectos ejecutivos.
- Elaborar fichas de reportes ciudadanos.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



MEDIA

Jefatura de Departamento de Imagen Urbana y Movilidad

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

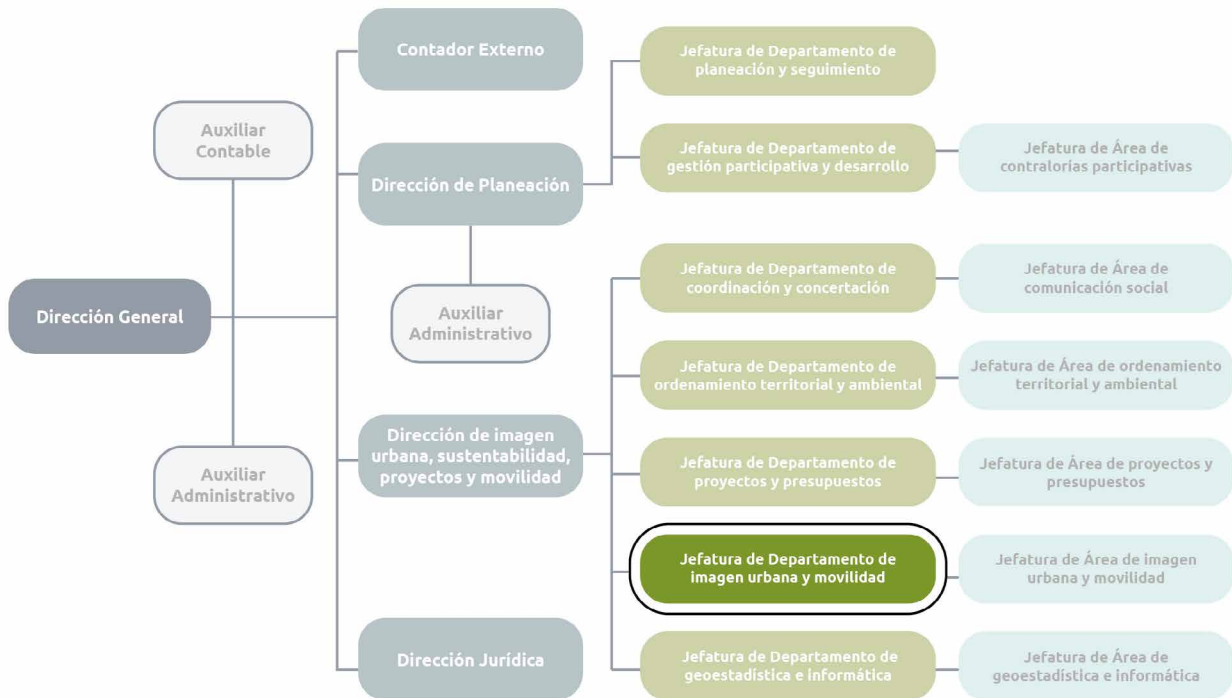
CARGOS BAJO SU MANDO

Jefatura de Área de Imagen Urbana y Movilidad

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, desarrollar y gestionar procesos de planeación de imagen urbana y movilidad, tendientes a lograr un entorno agradable, donde se conjuguen de manera armoniosa los elementos naturales y los construidos que forman parte del marco visual, en interrelación con las costumbres y usos de los habitantes del municipio así como el tipo de actividades económicas que se desarrollan.

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 en atención al artículo 127 del Reglamento interior, también tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar diseños geométricos con criterios de accesibilidad universal.
- II. Crear diseños de señalamiento horizontal y vertical.
- III. Coordinar conjuntamente con el titular de ingeniería de la Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio, la elaboración e implementación de señalamientos.

- IV. Organizar con la jefatura de proyectos y presupuestos la preparación de memorias descriptivas.
- V. Integrar diseños geométricos a proyectos ejecutivos.
- VI. Realizar investigación y planeación de la movilidad urbana;
- VII. Elaborar proyectos relativos al complemento en la nomenclatura y señalamiento vial tanto vertical como horizontal de las calles y avenidas.
- VIII. 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 Operativa de Seguridad Pública y Policía Vial.	Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno y especialmente con la Secretaría de Movilidad.
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, Urbanismo, Ingeniería Civil, Diseño Industrial o Gráfico.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	CAPACIDADES Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la administración pública municipal. • Experiencia en fundamentos de diseño urbano, economía del espacio público y movilidad. • Conocimiento de mapeo, visualización y representación urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por ahondar en plantear soluciones y propuestas. • Disposición para trabajar en grupos multidisciplinarios. • Capacidad para la construcción metodológica de procesos y organización de datos, además de habilidad de investigación y de síntesis. • Iniciativa, autosuficiencia en el trabajo, abstracción analítica y capacidad de investigación y búsqueda de soluciones novedosas. • Manejo de software de dibujo técnico asistido por computadora (AutoCAD). • Conocimientos de diseño urbano, desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Procurar la movilidad activa en el municipio, con accesibilidad y seguridad vial en todos los diseños de vialidades.
- Dar importancia a la imagen urbana y la movilidad como el elemento de valor que organiza la ciudad para un entendimiento mental acerca de la misma.
- Entender que la imagen urbana no solamente es la representación visual, si no también es la imagen viva del municipio, la imagen que se crea en la vida cotidiana de sus habitantes, lo que crea una percepción para cada uno.
- Revisar y evaluar proyectos inmobiliarios, de vialidad, de utilización y/o modificación a espacios públicos, estudios especiales, de renovación y mejoramiento urbano.
- Crear soportes gráficos de un diagnóstico municipal y plasmar estrategias de crecimiento ordenado.
- Buscar la mejora del diseño en la infraestructura de vías y accesos de ciclistas y peatones.
- Proponer cambios geométricos en la ciudad para mejoramiento urbano.
- Revisión de propuestas geométricas de vialidades.
- Proponer intervenciones de calles por circuitos viales integrales contemplando la movilidad universal.

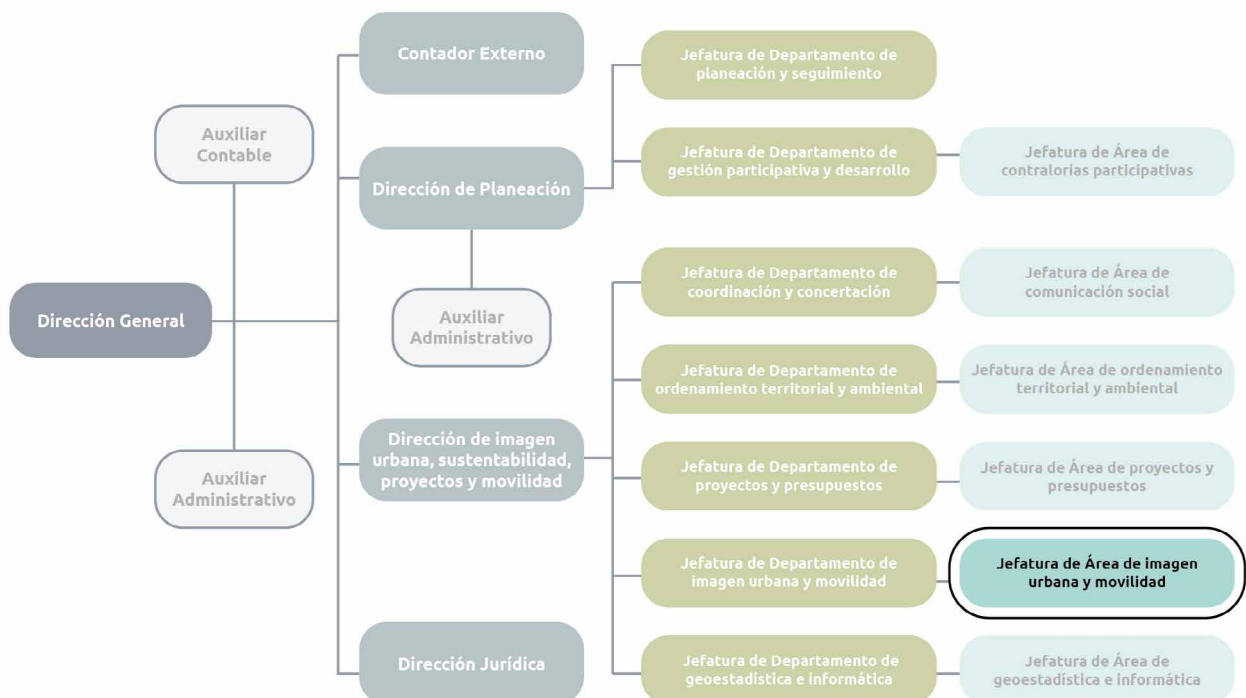
**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



ALTA

Jefatura de Área de Imagen Urbana y Movilidad

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Jefatura de Área de Imagen Urbana y Movilidad	Jefa o Jefe de Área de Imagen Urbana y Movilidad	Jefatura de Departamento de Imagen Urbana y Movilidad
CARGOS BAJO SU MANDO		
Sin subordinados		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Crear propuestas geométricas contemplando la accesibilidad universal y la seguridad vial, para garantizar el bienestar y la sustentabilidad en los entornos con mejoras a realizar.		
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 el artículo 114 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 apoyo 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 y 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 en atención al artículo 127 del Reglamento Interior, también tiene las siguientes atribuciones:

- I. Buscar un diseño de crecimiento armónico del municipio para lograr un mejor desarrollo.
- II. Alcanzar el bienestar de los habitantes del municipio, mediante el diseño funcional y moderno de la imagen urbana, la movilidad y de los servicios necesarios para su desarrollo integral.
- III. Actualizar el proyecto general de estructura vial.
- IV. Intervenir en el análisis para determinar los dictámenes de impacto vial a efecto de inducir, por parte de los desarrolladores privados, obras que complementarían la estructura vial.
- V. Propiciar el complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas.
- VI. Apoyar la aplicación de proyectos dirigidos a mejorar la imagen urbana de los poblados y comunidades rurales.

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas, y especialmente con la Dirección Operativa de Seguridad Pública y Policía Vial.

EXTERIOR

Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno y especialmente con la Secretaría de Movilidad.

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 en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Experiencia en el manejo de herramientas para el análisis del espacio público.
- Fundamentos de diseño urbano.
- Economía del espacio público y la movilidad.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Disposición para trabajar en grupos multidisciplinarios.
- Interés por ahondar en plantear soluciones y propuestas.
- Capacidad de representación gráfica.
- Conocimientos de diseño urbano, desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Estudiar la imagen urbana a través de análisis de variables presentes en el entorno físico del sitio.
- Encontrar la mejora del diseño de la infraestructura de vías y accesos de ciclistas y peatones.
- Dar a conocer perfectamente el alcance de los proyectos y/o acciones presentados.
- Buscar establecer cierta armonía visual entre los elementos que conforman una zona o espacio determinando, permeando ésta también en un buen estado de mantenimiento de los elementos que configuran el espacio, contribuyendo a su uso y permanencia.
- Entregar marcos conceptuales y proyectar el cómo darle al municipio una imagen integral, con miras a alcanzar la sostenibilidad, además de la eficiencia inversora y técnica, y una armonía estética.
- Elaborar propuestas de cambios geométricos en la ciudad para mejoramiento urbano.
- Elaborar propuestas geométricas de vialidades.
- Proponer intervenciones de calles por circuitos viales integrales contemplando la movilidad universal.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



MEDIA

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

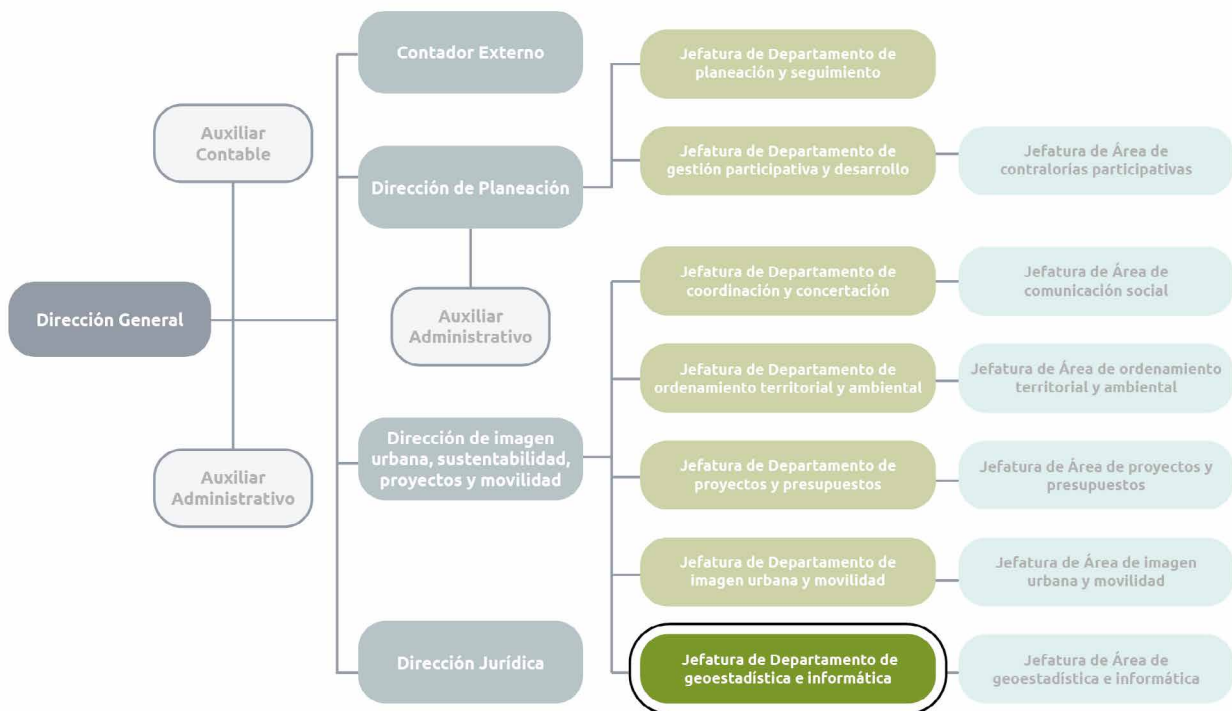
CARGOS BAJO SU MANDO

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

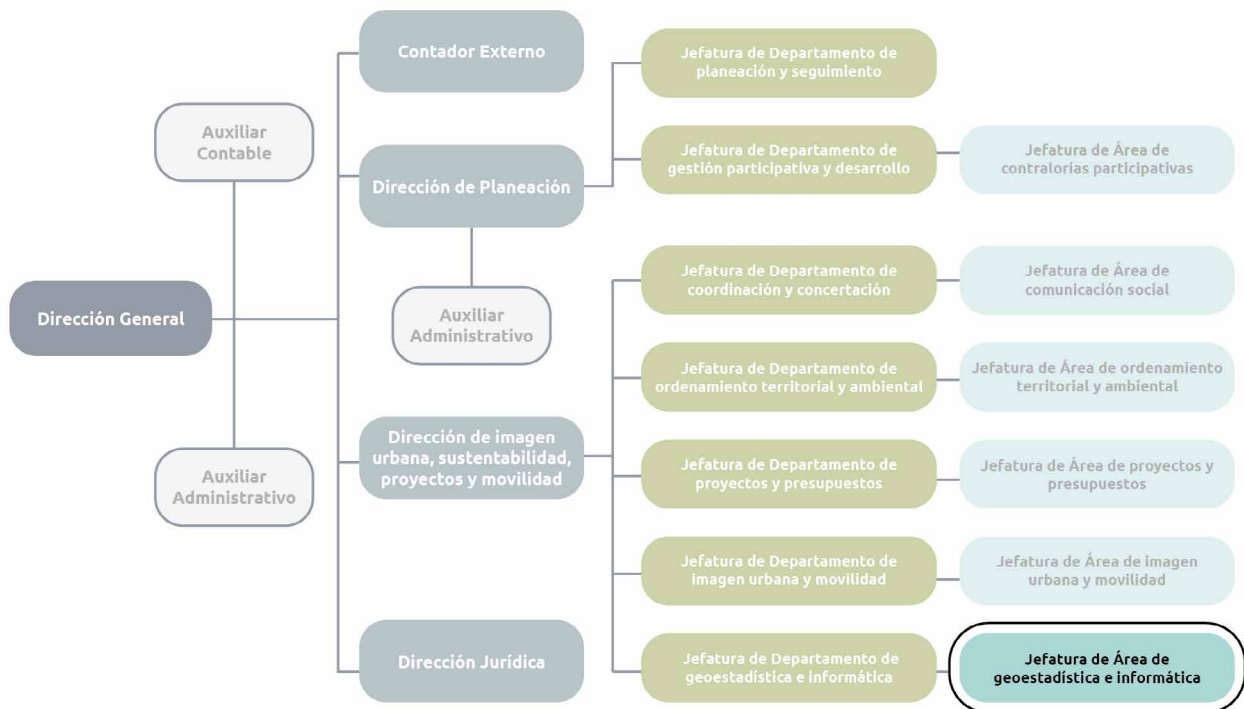
- Diseñar esquemas de recopilación, concentración y registro de la información geoestadística generada para su posterior consulta y utilización en proyectos específicos.
- Mantener un programa eficiente y de control de la información cartográfica con que cuente el Instituto.
- Elaborar a partir de los 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**



Jefatura de Área de Geoestadística e Informática

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Jefatura de Área de Geoestadística e Informática	Jefa o Jefe de Área de Geoestadística e Informática	Jefatura de Departamento de Geoestadística e Informática
CARGOS BAJO SU MANDO		
Sin subordinados		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Analizar, recopilar, administrar y realizar la modelación espacial con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos en cuanto a la cartografía municipal.		
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.*
- 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.*

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;*

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

- I. Elaborar reportes e informes técnicos para su revisión.
- II. Recopilar datos para la fabricación de material consultivo.
- III. Elaborar mapas temáticos de proyectos de las distintas áreas que lo requieran, a fin de darles una mayor utilización y facilitarles su uso.
- IV. Elaborar, administrar y resguardar archivos digitales con la información cartográfica del municipio.
- V. Actualizar la cartografía municipal.
- VI. Elaborar mapas temáticos con sistemas de información geográfica (SIG).
- VII. Realizar mapeos actuales y funcionales de lugares y giros específicos.
- VIII. Generar información cartográfica con componente espacial para consulta.
- IX. Recopilar y digitalizar la información cuantitativa del municipio.
- X. 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 Topográfico Geomático o en áreas de Ciencias Ambientales y Gestión de Riesgos.

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

- Elaborar propuestas de esquemas de recopilación, concentración y registro de la información geoestadística.
- Mantener un programa de la información cartográfica con la que cuente el Instituto y conservarlo para su consulta.
- Elaborar a partir de los bancos de datos geoestadísticos existentes, los documentos que permitan conocer de forma gráfica la situación cartográfica del municipio.
- Ejecutar actividades y trabajos de acopio, concentración, verificación, consolidación, actualización y registro de información geoestadística.
- Atender a otras dependencias para brindar información generada por el Instituto
- Robustecer bases de datos en cuanto a la información con que cuenta el Instituto.
- Generar levantamientos topográficos a partir de vuelos fotogramétricos e imágenes satelitales de forma conceptual para cuantificar de forma preliminar obras.
- Efectuar la actualización cartográfica que solicitan las dependencias respecto de espacios determinados.
- Actualizar las fichas técnicas de colonias y localidades del municipio.
- Actualización de información cartográfica del municipio y zona metropolitana.

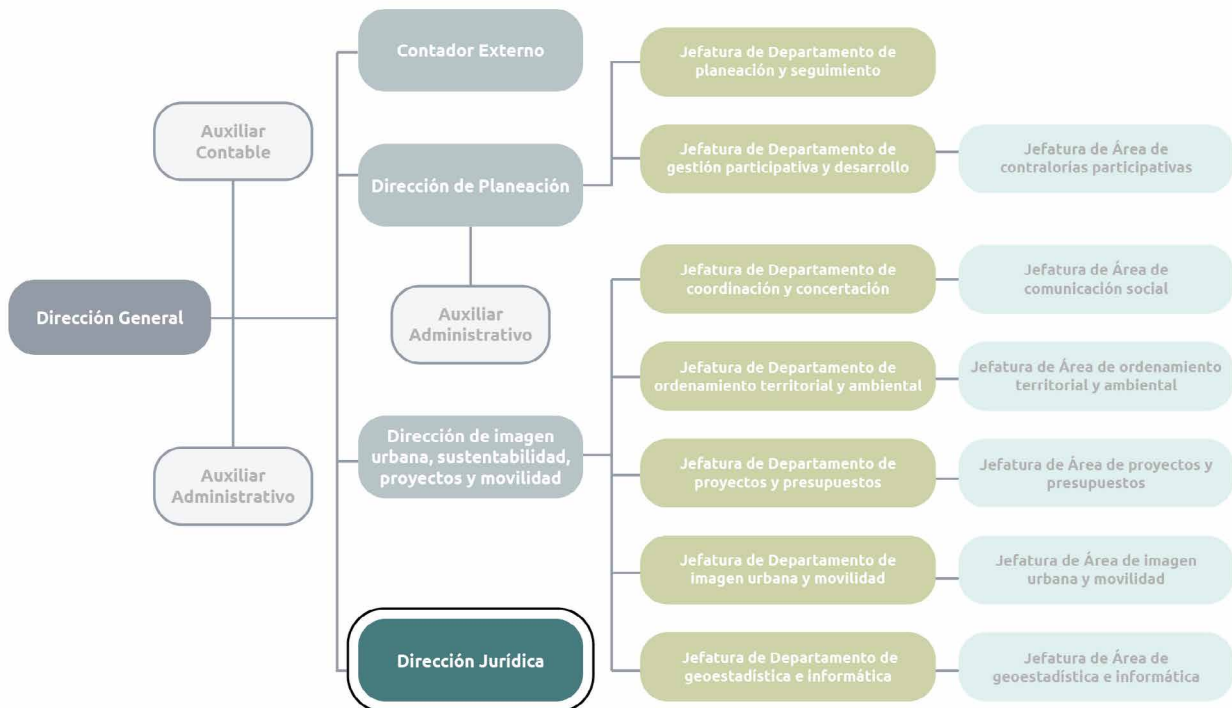
**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



MEDIA

Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Dirección Jurídica	Directora o Director Jurídico	Dirección General
CARGOS BAJO SU MANDO		
Sin subordinados		
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Asesorar eficientemente tanto a la Dirección General como a las Direcciones y Jefaturas, además de que pueda auxiliar y emitir opiniones respecto de las propias atribuciones del organismo, para que estas se encuadren en la legalidad y en el estricto apego al derecho. Debe analizar y realizar propuestas tendientes a evitar conflictos o problemáticas derivadas de la puesta en marcha de acciones o programas por el organismo, además que deberá enfrentar los procedimientos en los cuales sea vea inmerso el propio Instituto o las personas que realicen acciones con motivo de su función en el mismo. Llevar a cabo la organización y cuidar la relación del Instituto con otras dependencias oficiales, entes particulares y/o ciudadanos.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		



FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Las contenidas en el artículo 38 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima y artículo 126 bis inciso C) 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 y 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 126 bis.- A las Direcciones les corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

A). ...

B). ...

C. Dirección Jurídica y de Reglamentos.-

- I. *Auxiliar a la Dirección General dentro de la esfera de su competencia;*

- II. *Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos que sean competencia del Instituto;*
- III. *Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y laboral de su respectiva competencia;*
- IV. *Proporcionar la información que sea requerida al Instituto, por las autoridades y/o dependencias de los diferentes niveles de gobierno, previa autorización de la Dirección General y las demás disposiciones que sean aplicables;*
- V. *Participar en conjunto con la Dirección General y demás Direcciones en la capacitación, formación y asesoría con el resto de las dependencias de la administración municipal, sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada, respecto de las funciones y atribuciones del Instituto;*
- VI. *Auxiliar a la Dirección General en la fundamentación y motivaciones de las contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por particulares;*
- VII. *Apoyar a la Dirección General en la formulación de las querrelas y denuncias que en su caso procedan y el debido seguimiento a las mismas;*
- VIII. *Revisar, compilar y resguardar la legislación que sea aplicable y que fundamente el actuar del Instituto;*
- IX. *Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de la legislación que atañen directamente a las funciones a atribuciones del Instituto;*
- X. *Revisar los lineamientos, reglas de operación, manuales, catálogos y otros, de los diferentes programas con fondos públicos, a fin de emitir opinión sobre cuáles son susceptibles de ser aprovechados por el municipio;*

- XI. *Gestionar ante la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial, los documentos que acreditan la propiedad o posesión de los inmuebles donde se pretenda realizar obra pública;*
- XII. *Acordar con la Dirección General, la intervención que corresponda al Instituto en los anteproyectos, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios, relacionados con el ámbito de su competencia;*
- XIII. *Coordinar la "Unidad de Enlace de Transparencia del Instituto" conforme a la legislación aplicable;*
- XIV. *Atender los requerimientos que hagan las diferentes autoridades y dependencias, en las auditorías que se lleven a cabo respecto de los recursos ejercidos; y*
- XV. *Las demás funciones y atribuciones de su competencia encaminadas al objetivo del Instituto, y en atención a las instrucciones de la Dirección General. Así como las demás que las disposiciones legales y reglamentos le atribuyan.*

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS	
INTERIOR	EXTERIOR
Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas, y especialmente con la Oficialía Mayor, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Contraloría.	Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, asociaciones y organizaciones civiles.
HORARIO DE TRABAJO	ESCOLARIDAD
De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios.	Artículo 120 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, refiere que las directoras y directores deben tener título profesional, por lo menos de nivel licenciatura y experiencia acreditada en el ramo en que presten sus servicios al Instituto.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Experiencia acreditada en el ámbito jurídico, con conocimientos sólidos en las principales áreas del Derecho.
- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Conocimiento y experiencia en manejo y aplicación de normatividad en sus diferentes ámbitos de competencia, en materia de planeación, obras públicas y Fondos Federales para Obra Pública (Ley de Planeación, Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, etc).
- Conocimiento y aplicación de la normatividad en sus diferentes ámbitos, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como sus principios, bases generales y principios.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Manejo de conflictos.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Estudiar y manejar las políticas públicas para aplicarlas en un entorno cambiante y adaptable a la situación.
- Representar los intereses del Instituto, atendiendo los procedimientos en los que éste forme parte o pueda resultar afectado.
- Buscar mantenerse en constante actualización de la normativa y atender los requerimientos solicitados en cuanto a la materia realice la Dirección General.
- Ser proactivo en la búsqueda de soluciones y proponer áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios.
- Mantener una visión a futuro y previsoras de cualquier responsabilidad en la que se pueda incurrir.
- Coadyuvar en el análisis de las distintas fuentes de financiamiento de cualquier índole.
- Elaborar y proponer las reformas que habrán de efectuarse en la normatividad interna del Instituto a fin de cumplir con los requerimientos necesarios acordes a la legislación vigente.
- Revisar los documentos que sean elaborados con motivo de las sesiones de los Órganos de Gobierno y de los Comités del Instituto a fin de que estos cumplan con los requisitos y requerimientos que les den legalidad.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Asesorar a los Órganos de Gobierno en los asuntos que les sean turnados y en la propuesta de soluciones o proyectos.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos emanados de los Órganos de Gobierno y Comités, cuya ejecución haya sido encomendada a la Dirección General, así como la difusión de los mismos a la diferentes áreas del Instituto.
- Coordinar el registro, resguardo y control de las actas, acuerdos e informes, que se generen con motivo de las sesiones Órganos de Gobierno y de los Comités, tanto ordinarias como extraordinarias.
- Coordinar la integración y actualización de los expedientes jurídicos en los que el Instituto sea parte.
- Coordinar y elaborar los convenios entre el Instituto y organismos públicos y privados, para el cumplimiento de objetivos en común.
- Expedir las copias fotostáticas certificadas de los documentos que obren en poder del Instituto y que sean necesarias para los trámites legales en los cuales forme parte.
- Coordinarse con la Dirección de Planeación para la elaboración de lineamientos que deban ser implementados tanto en el Instituto como en las diferentes Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, en materia de Planeación.
- Dirigir y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable al Instituto, así como asesor a la Dirección General para representar y defender los intereses del mismo.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



ALTA