

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA

2018-2021



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- INFORMACIÓN GENERAL.....	5
2.1.- MISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
2.2.- VISIÓN.....	5
2.3.- VALORES.....	7
3.- MARCO JURÍDICO.....	8
3.1.- BASES NORMATIVAS.....	10
4.- INFORMACIÓN ESPECIFICA.....	12
4.1.- ORGANIGRAMA.....	12
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	13
6.- HOJA DE VALIDACIÓN.....	100
7.- HOJA DE ACTUALIZACION.....	102

1.- INTRODUCCIÓN.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización del Ayuntamiento de Colima, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran. Manual de Organización tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la **Presidencia**, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Presidencia.

En nuestro ámbito de acción el manual se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable. El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

Orientar los servicios y las políticas públicas municipales para que conjuntamente, gobierno y ciudadanos, propicien las condiciones para que el municipio de Colima tenga la mejor calidad de vida del país.

2.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

Visión 2021

Colima es un municipio justo y próspero. Se caracteriza por la gobernanza y la planeación estratégica solidaria. Aquí se formula la toma de decisiones y se ejecuta desde la colectividad con el propósito de generar oportunidades para los de hoy y los del mañana; restaurando la atmósfera de confianza y paz; preservando nuestros valores y bienes; y desplegando resiliencia. Impulsor de la dinámica metropolitana, fomenta la cooperación con los otros municipios reconociendo que el desarrollo integral solo es posible a través de este principio. Colima está dispuesto a escuchar y a compartir sus buenas prácticas con el resto del mundo, esas que la están perfilando para ser una vez más, de los mejores sitios para vivir en México.

Visión 2027

A quinientos años de su fundación, Colima es un municipio fuerte y competitivo. En su territorio, el medio ambiente y desarrollo coexisten en equilibrio. La confianza y el involucramiento social se preservan a partir de un hábito popular, impulsarlo por numerosas redes de compromisos comunitarios, que surgen desde la sociedad y la administración. Estos espacios son la fuente de innovación, tecnología y social, así como de servicios y negocios, pues en ellos se descubren y desarrollan nuevos procesos y estructuras; mismas que Colima busca promover en el esquema de desarrollo metropolitano en el que coopera. A partir de esta práctica ha logrado posicionarse como una de las capitales más atractivas a nivel nacional y simultáneamente, derivado de su experiencia, colaborar con la planeación del desarrollo de otros sitios del mundo.

Visión 2030

Colima es un municipio influyente: su modelo de cohesión, caracterizado por velar el desarrollo humano; la forma en la que protege los recursos naturales y energéticos; y el cómo gestiona los riesgos; le ha permitido consolidar su resiliencia, cumplir con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible y situarse como uno de los sitios más atractivos para el talento global.

Colima es una comunidad que redescubre, recrea y comparte su cultura y tradiciones incesantemente, fomentando la proximidad y el reconocimiento entre unos y otros, construyendo una sólida atmósfera de paz, en la que es posible vivir de forma digna y preparados para afrontar los retos de la mitad del nuevo siglo.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

Los Servidores Públicos del Municipio de Colima deberán asumir con responsabilidad la disposición a la Ley General de Responsabilidades Administrativas que instruye la observación de los siguientes valores que norman el desempeño del servidor público:

- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad

3.- MARCO JURÍDICO.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el precepto constitucional que establece como la base de la división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, quien será gobernado por un Ayuntamiento, integrado este por un Presidente y el número de regidores y síndico que la ley determine. Adoptando la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima en su artículo 87 fracción I, la misma disposición que el precepto constitucional.

La Ley del Municipio Libre, tiene entre sus objetivos establecer las bases generales del gobierno y de la administración pública municipal. Esta Ley determina en su Capítulo V, las facultades de los Presidentes Municipales, quienes serán los ejecutores de las determinaciones del cabildo. Señala entre otras sus atribuciones en materia de gobierno y régimen interior, de servicios públicos y desarrollo urbano, de seguridad pública, hacienda municipal, y en materia social, cultural y desarrollo comunitario.

Por su parte, el Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, establece en su artículo 165 que el Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal. Estable este Reglamento que para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos creados por el Ayuntamiento y previstos en el propio Reglamento.

Así, el artículo 179 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, establece la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada, estableciendo en su fracción primera el organigrama de la Presidencia Municipal:

I. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

I.1 Unidad de Enlace Administrativo de Presidencia.

I.1.1 Jefe de Departamento de la Unidad de Enlace.

I.2 Jefatura de Departamento de Desarrollo y Promoción Ciudadana.

I.3 Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana.

I.4 Jefe de Área de Asistencia del Despacho de la Presidencia Municipal.

I.5 Juez Cívico.

I.5.1 Jefatura de Área del Centro de Detención Municipal.

I.5.2 Jefatura de Área del Centro de Mediación Municipal.

I.6 Dirección de Comunicación Social y Difusión.

I.6.1. Jefatura de Departamento de Prensa.

I.6.2. Jefatura de Departamento de Diseño.

I.6.2.a Jefatura de Área de Radio y Televisión.

I.6.3. Jefatura de Departamento de Medios Alternativos de Comunicación.

I.7 Dirección de Participación Ciudadana.

I.7.1. Jefatura de Departamento Zona Uno.

I.7.2. Jefatura de Departamento Dos.

I.7.3. Jefatura de área de Cultura Cívica y Vecinal.

I.8 Oficina de Resiliencia.

I.9 SIPINNA

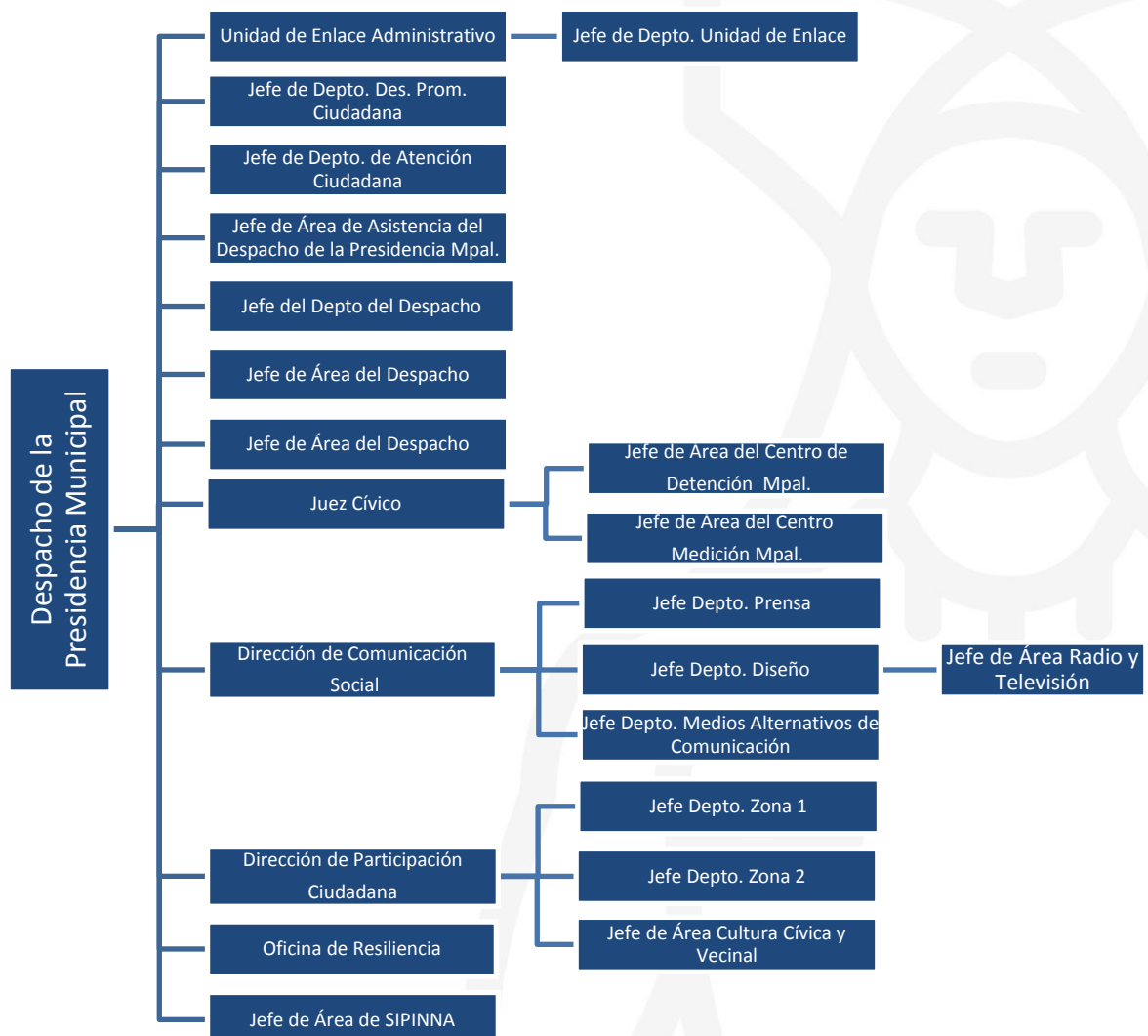
BASE NORMATIVA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- Ley del Municipio Libre
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Colima;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Colima.
- Ley de Hacienda del Estado de Colima.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Ley General de Hacienda Municipal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Presupuesto de Contabilidad y Gasto Federal.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Adquisiciones y Obra Pública.
- Bando de Policía y Buen Gobierno que Reglamenta el Comportamiento Cívico en el Municipio de Colima.
- Reglamento de Asistencia Social para el Municipio de Colima.
- Reglamento de Cementerios
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Colima
- Bando Solemne Municipal
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima
- Reglamento para el comercio en mercados, tianguis y vía pública del Municipio de Colima
- Reglamento para la venta de bienes municipales.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Colima
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Colima

- Reglamento de Turismo del Municipio de Colima
- Reglamento para el Control de Perros, gatos y otras mascotas del municipio de Colima
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Colima
- Reglamento del Servicio Público de Recolección y Procesamiento de Residuos Sólidos del Municipio de Colima
- Reglamento de parques y jardines del municipio de Colima
- Reglamento de Limpia y Sanidad del Municipio de Colima
- Reglamento de Cementerios.
- Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del municipio de Colima
- Reglamento de Estímulos a la Inversión para el municipio de Colima
- Reglamento para el Comercio en Mercados Tianguis y Vía Pública del Municipio de Colima
- Reglamento para la Fabricación y Venta de Tortillas para el municipio de Colima
- Reglamento para el Funcionamiento de Estaciones de Servicio de Gasolina, Diesel y Lubricantes en el municipio de Colima
- Reglamento de Espectáculos Públicos para el municipio de Colima
- Reglamento de espectáculos Taurinos par el Municipio de Colima
- Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Colima
- Reglamento de Establecimientos, Comerciales, Industriales y de Servicios en el municipio de Colima
- Reglamento del Tianguis Cultural y Artesanal del municipio de Colima
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Colima

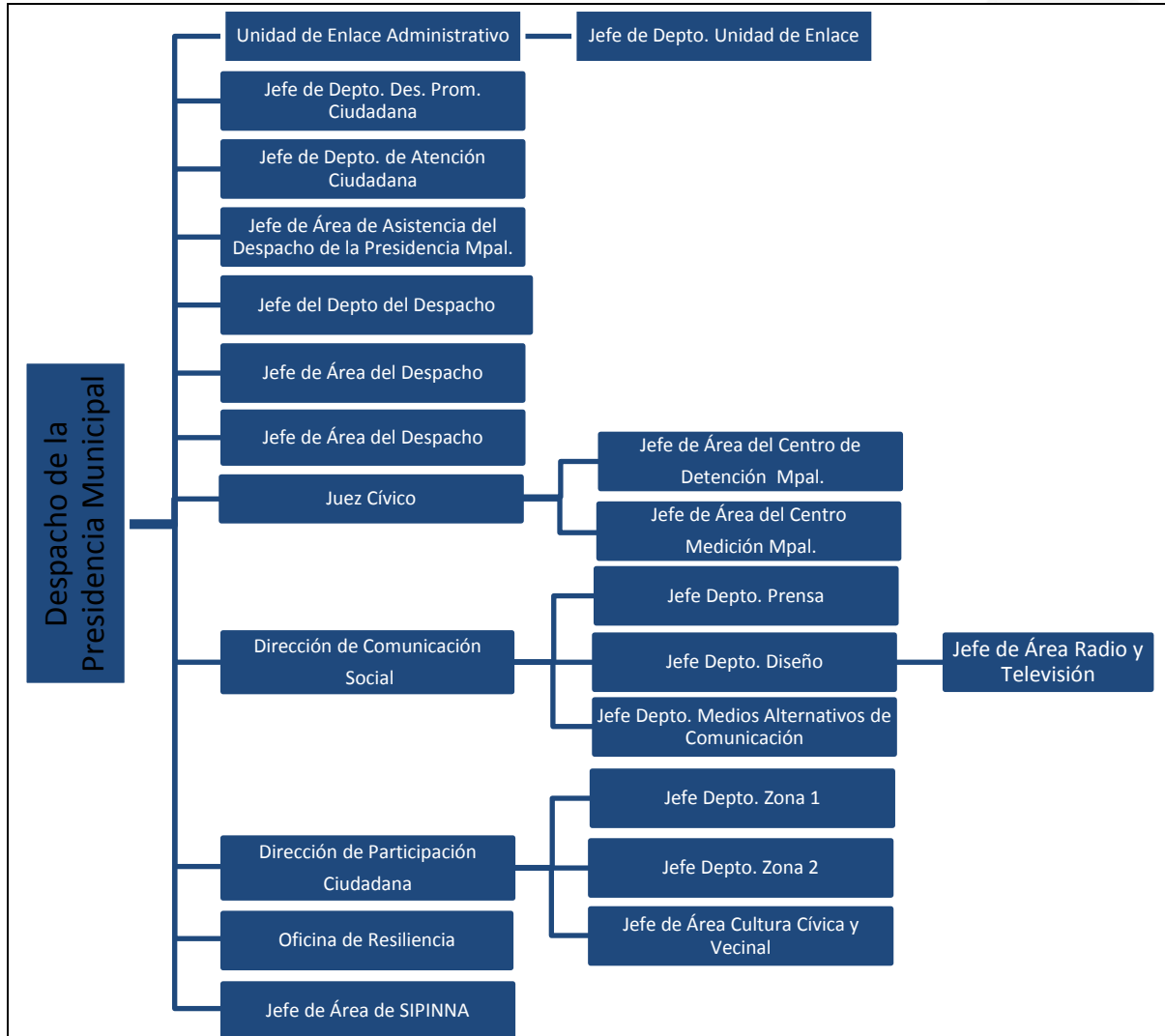
4.-INFORMACIÓN ESPECÍFICA

4.1. Organigrama general.



5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	Presidente Municipal
Reporta a:	No aplica
Objetivo del Puesto:	Ejercer las funciones del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano. El presidente es el jefe de la administración municipal de todos los funcionarios y empleados del ayuntamiento.
Ubicación en la estructura	
Le reporta:	Secretario del Ayuntamiento Contralor Oficial Mayor Tesorero Directores Generales Juez Cívico Unidad de Enlace Administrativo de Presidencia Jefes de Departamento de Presidencia Jefes de Área del Despacho de Presidencia Jefe de Oficina de Resiliencia Jefe de Área de SIPINNA
Organigrama	



Funciones a su cargo:

I.- En materia de Gobierno y Régimen Interior:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos, los Bandos municipales y las resoluciones del Cabildo;
- Convocar y presidir las sesiones del Cabildo, teniendo voz y voto;
- Suscribir a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del Cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales;

- e) Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Contralor Municipal, Juez Cívico y Titular del Área de Seguridad Pública, así mismo removerlos en caso justificado;
 - f) Solicitar la publicación en el Periódico Oficial de Reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio;
 - g) Designar de entre los munícipes a la persona que deba sustituirlo durante las sesiones del Cabildo;
 - h) Nombrar y remover a los empleados y servidores públicos cuya designación no sea privativa del Cabildo;
 - i) Solicitar autorización del Cabildo para ausentarse del Municipio por más de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones;
 - j) Rendir al Ayuntamiento, en sesión solemne, un informe por escrito de su gestión administrativa, el cual se verificará en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año.
 - k) Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito;
 - l) Tener a su cargo el Registro Civil, pudiendo ejercerlo mediante el oficial que designe en la cabecera municipal y por los encargados en los lugares que lo ameriten.
 - m) Preparar, en unión del Secretario, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deberán ser entregados a los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de Sesiones Ordinarias de Cabildo;
 - n) Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hoja;
 - o) Conceder audiencias a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales;
 - p) Presentar al Ayuntamiento iniciativa de Reglamentos, Bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso.
- II.-En materia de Servicios Públicos y Desarrollo Urbano:**
- a) Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
 - b) Coordinar acciones de desarrollo urbano con la Federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación; y
 - c) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.
- III.- En materia de Seguridad Pública:**
- a) Tener bajo su mando los cuerpos de policía preventiva y de tránsito para

asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública;

b) Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.

IV.- En materia de Hacienda Municipal:

a) Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se hagan con apego a la Ley de Ingresos del Municipio; y

b) Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos.

V.- En materia Social, Cultural y Desarrollo Comunitario:

a) Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio;

b) Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

c) Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del Municipio;

d) Vigilar en plena coordinación con la contraloría social del Municipio, que las acciones del gobierno en materia de obra pública se ejecute de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de la obra;

e) En coordinación con las instituciones del ramo, promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas para garantizar la seguridad de la familia mediante el matrimonio;

f) Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;

g) Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales; y

h) Designar al representante del Ayuntamiento, en los consejos y comités municipales.

VI.- Las demás que le señalen las Leyes Federales, Estatales y los Reglamentos municipales.

VII. El Presidente Municipal emitirá los Reglamentos interiores de las dependencias, los Acuerdos, las Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

VIII.- De acuerdo con el artículo 48 de la Ley Municipal, para el cumplimiento de sus actividades el Presidente Municipal podrá, en cualquier tiempo, auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, formando Comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría.

IX.- El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo, tal y como lo establece

el artículo 49 de la Ley Municipal.

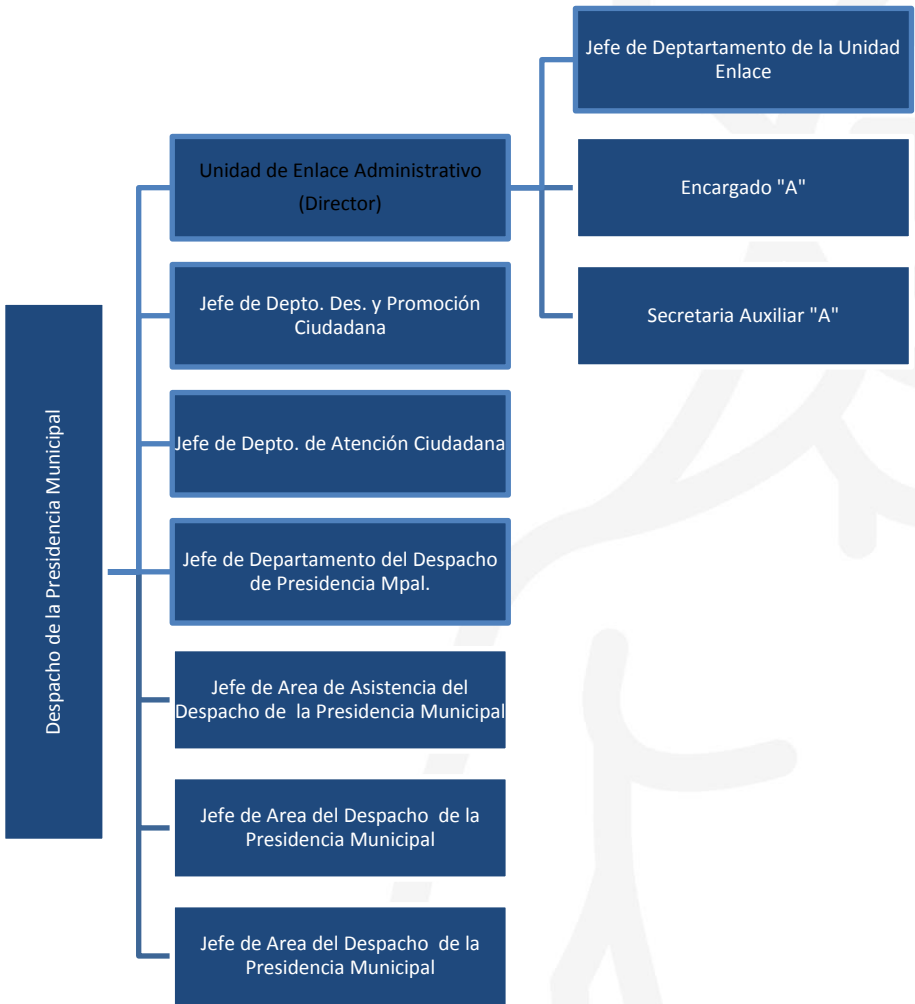
X.- El Presidente Municipal, previa autorización del cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y propondrá ante el Ayuntamiento, qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales, para el cumplimiento de cualesquiera de dichos propósitos.

XIII.- El Presidente Municipal en términos del artículo 7º, fracción II, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 9º (El municipio tendrá la responsabilidad directa de indemnizar a los particulares que sufran lesión en sus bienes y derechos, con motivo de los daños causados por los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus atribuciones, sean éstas regulares o irregulares, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XII del artículo 1º. de la Constitución Local, el párrafo segundo del artículo 5º de la Ley Municipal y en términos de las bases y procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima) y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.

XIV.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley Municipal, el Presidente Municipal requiere de licencia del cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones. Las faltas del Presidente Municipal podrán ser temporales o definitivas.

Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en administración/ Derecho o carrera afín	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración pública, básico computación, conocimientos	

	de leyes y Reglamentos, capacidad de organización, manejo del personal, análisis estadístico, relaciones interpersonales, hablar y leer en público, gestión de recursos.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Características del Puesto:	Aplicar reglamentos del Municipio de Colima Aplicar el Reglamento Código Penal para el municipio de Colima Gerenciamiento de la Motivación del Personal Conducción de Grupos de Trabajo Comunicación Eficaz Liderazgo Dirección de Personas Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización Cumplimiento de metas
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo de Presidencia
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Ser eficiente y eficaz auxiliar del Presidente Municipal para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, a fin de cumplir misión y visión del ayuntamiento.
Ubicación la estructura	
Le Reporta:	Jefe de departamento de la Unidad de Enlace
Organigrama	
 <pre> graph LR A[Despacho de la Presidencia Municipal] --- B[Unidad de Enlace Administrativo (Director)] A --- C[Jefe de Depto. Des. y Promoción Ciudadana] A --- D[Jefe de Depto. de Atención Ciudadana] A --- E[Jefe de Departamento del Despacho de Presidencia Mpal.] A --- F[Jefe de Area de Asistencia del Despacho de la Presidencia Municipal] A --- G[Jefe de Area del Despacho de la Presidencia Municipal] A --- H[Jefe de Area del Despacho de la Presidencia Municipal] B --- I[Jefe de Departamento de la Unidad Enlace] B --- J[Encargado "A"] B --- K[Secretaria Auxiliar "A"] </pre>	
Funciones a su cargo:	
a) Proveer oportunamente al Presidente las herramientas necesarias para atender eficientemente las peticiones que le presenten,	

- b) Supervisar la recepción, registro, clasificación y envío de la documentación y correspondencia que reciba.
- c) Apoyar al Presidente en las actividades de organización y operación de la oficina.
- d) Supervisión en el empleo de recursos asignados a la Presidencia y actividades del personal a su cargo.
- e) El registro y control de eventos en los que participa el Presidente, a fin de proporcionarle el apoyo requerido.
- f) Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Presidencia, proporcionándole al Presidente el apoyo necesario en el ámbito de su competencia.
- g) Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomiende el Presidente.
- h) Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- i) La organización de la agenda de trabajo del Presidente, así como organizar y desarrollar las actividades administrativas, internas o externas, en las que el Presidente tenga participación.
- j) Organizar las actividades y al personal de apoyo administrativo de la Presidencia.
- k) Cumplir con las instrucciones de todos los asuntos que les sean encomendados por el Presidente.
- l) Las demás que les encomiende el Presidente.

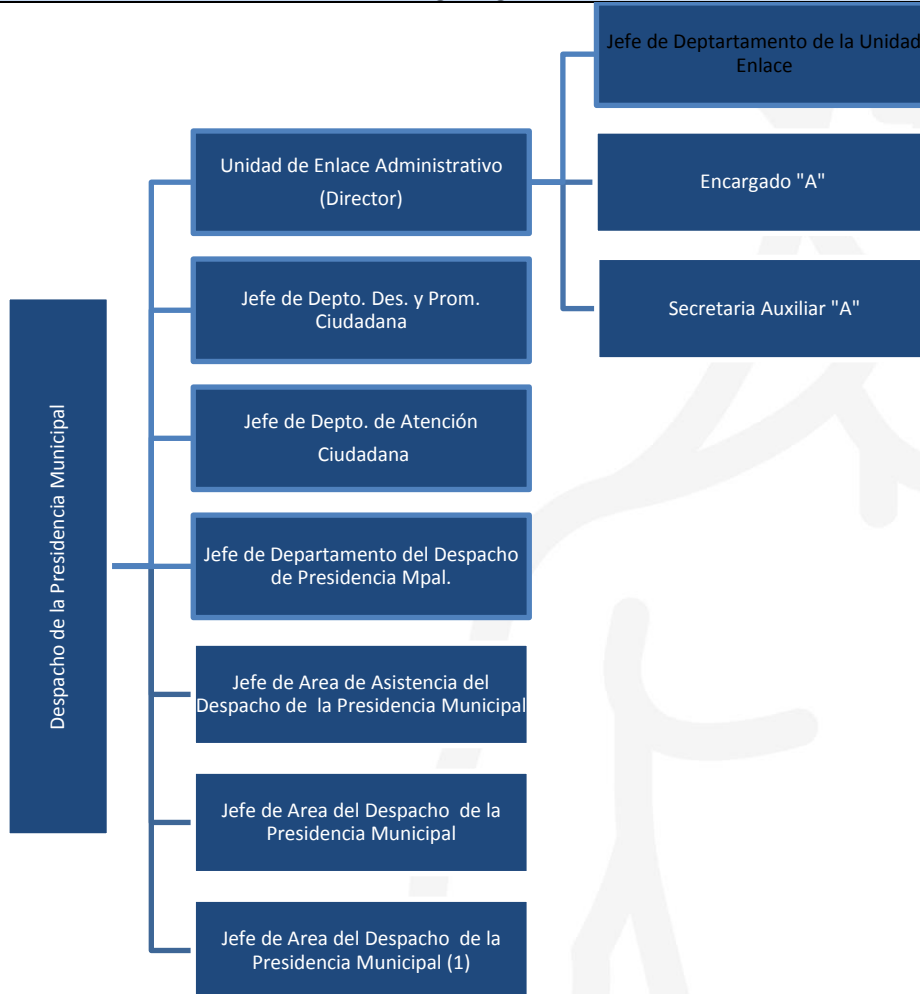
Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura en administración/ Derecho o		Género:

	carrera afín.	Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión de citas, conocimiento de los procedimientos del municipio, leyes y reglamentos municipales, relaciones públicas.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública	
Características del Puesto:	Manejo de agenda Vinculación Atención al Público Organización Comunicación Eficaz Liderazgo Dirección de Personas Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de la Unidad de Enlace
Reporta a:	Enlace Administrativo de Presidencia
Objetivo del Puesto:	Ser eficiente y eficaz auxiliar del Enlace Administrativo para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, a fin de cumplir misión y visión del ayuntamiento.
Ubicación la estructura	
Le Reporta:	No Aplica

Organigrama



Funciones a su cargo:

a) Proveer oportunamente al Presidente las herramientas necesarias para atender eficientemente las peticiones que le presenten,

- b) Supervisar la recepción, registro, clasificación y envío de la documentación y correspondencia que reciba.
- c) Apoyar al Presidente en las actividades de organización y operación de la oficina.
- d) Supervisión en el empleo de recursos asignados a la Presidencia y actividades del personal a su cargo.
- e) El registro y control de eventos en los que participa el Presidente, a fin de proporcionarle el apoyo requerido.
- f) Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Presidencia, proporcionándole al Presidente el apoyo necesario en el ámbito de su competencia.
- g) Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomiende el Presidente.
- h) Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- i) La organización de la agenda de trabajo del Presidente, así como organizar y desarrollar las actividades administrativas, internas o externas, en las que el Presidente tenga participación.
- j) Organizar las actividades y al personal de apoyo administrativo de la Presidencia.
- k) Cumplir con las instrucciones de todos los asuntos que les sean encomendados por el Presidente.
- l) Las demás que les encomiende el Presidente

Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura o carrera afín	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión de citas, conocimiento de los procedimientos del municipio, leyes y reglamentos municipales, relaciones públicas.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública	

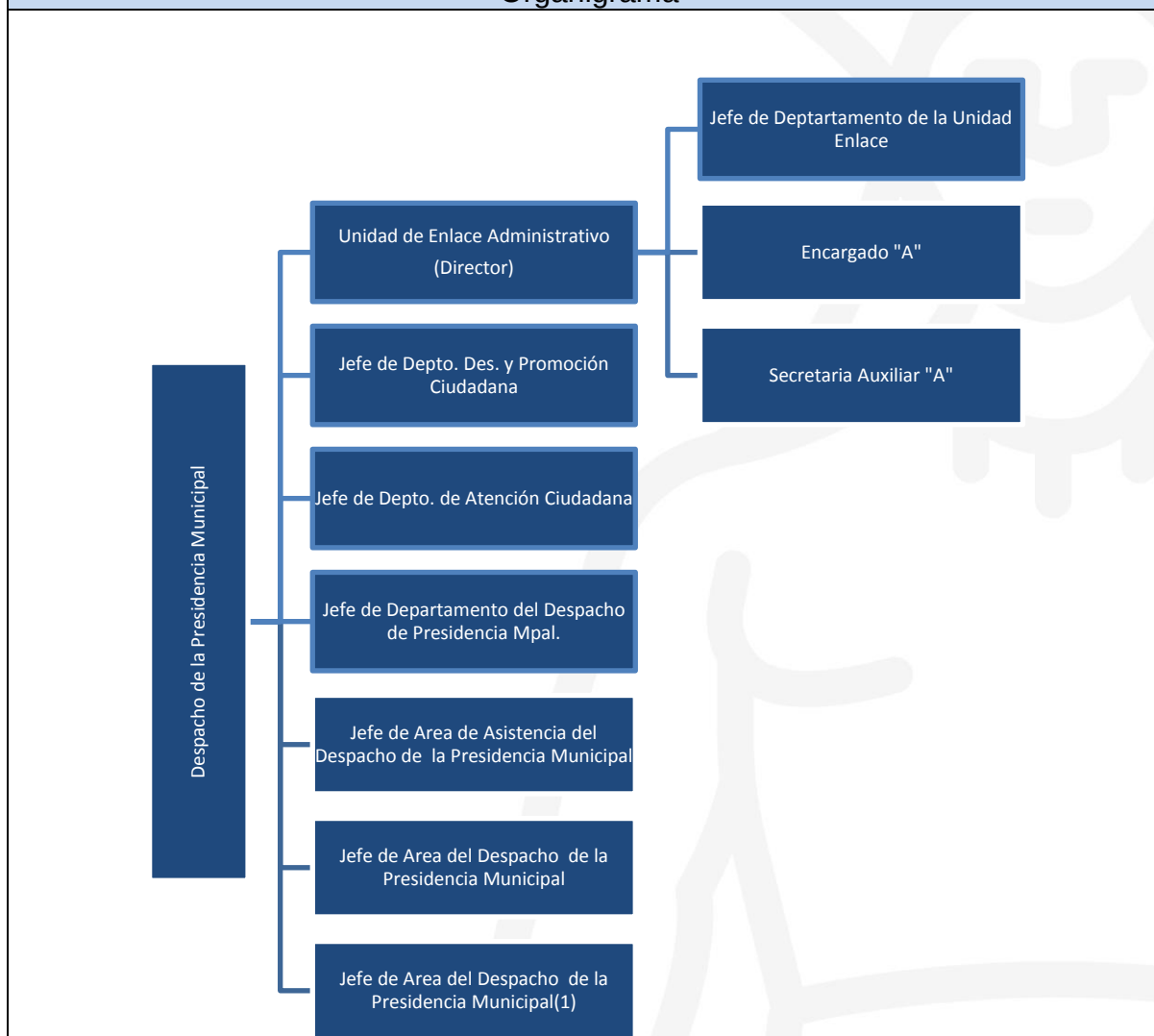
Características del Puesto:	Manejo de agenda Vinculación Atención al Público Organización Comunicación Eficaz Liderazgo
Nivel de Responsabilidad	Medio

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Desarrollo y Promoción Ciudadana
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Ser eficiente y eficaz auxiliar del Presidente Municipal para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, a fin de cumplir misión y visión del ayuntamiento.

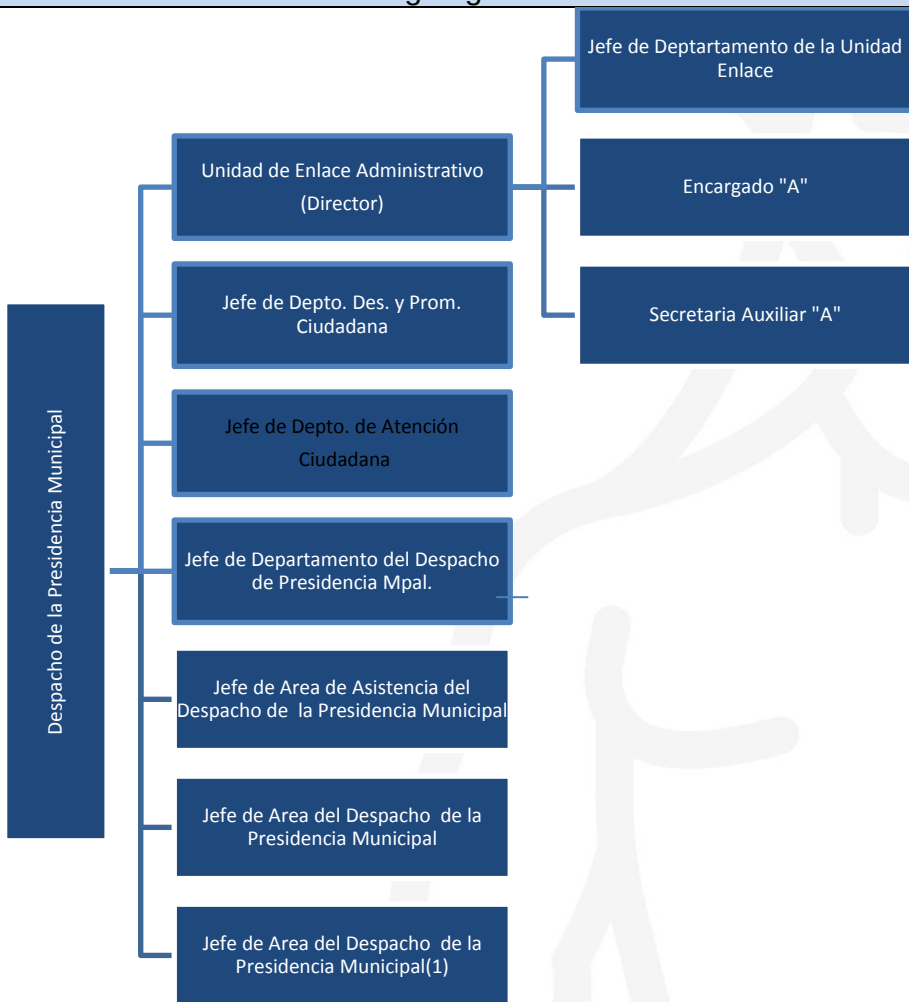
Ubicación la estructura

Le Reporta : No aplica

Organigrama



Funciones a su cargo:		
I. Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la ciudadanía en general.		
II.- Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnar las mismas al área correspondiente para continuar con su debido trámite.		
III.- Llevar un control puntual y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía que se realicen durante las Audiencias Públicas.		
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Licenciatura o carrera afín.	Género:
		Masculino y/o Femenino.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión de citas, conocimiento de los procedimientos del municipio, leyes y reglamentos municipales, relaciones públicas.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública.	
Características del Puesto:	Manejo de agenda. Vinculación. Atención al Público. Organización. Comunicación Eficaz. Liderazgo.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	

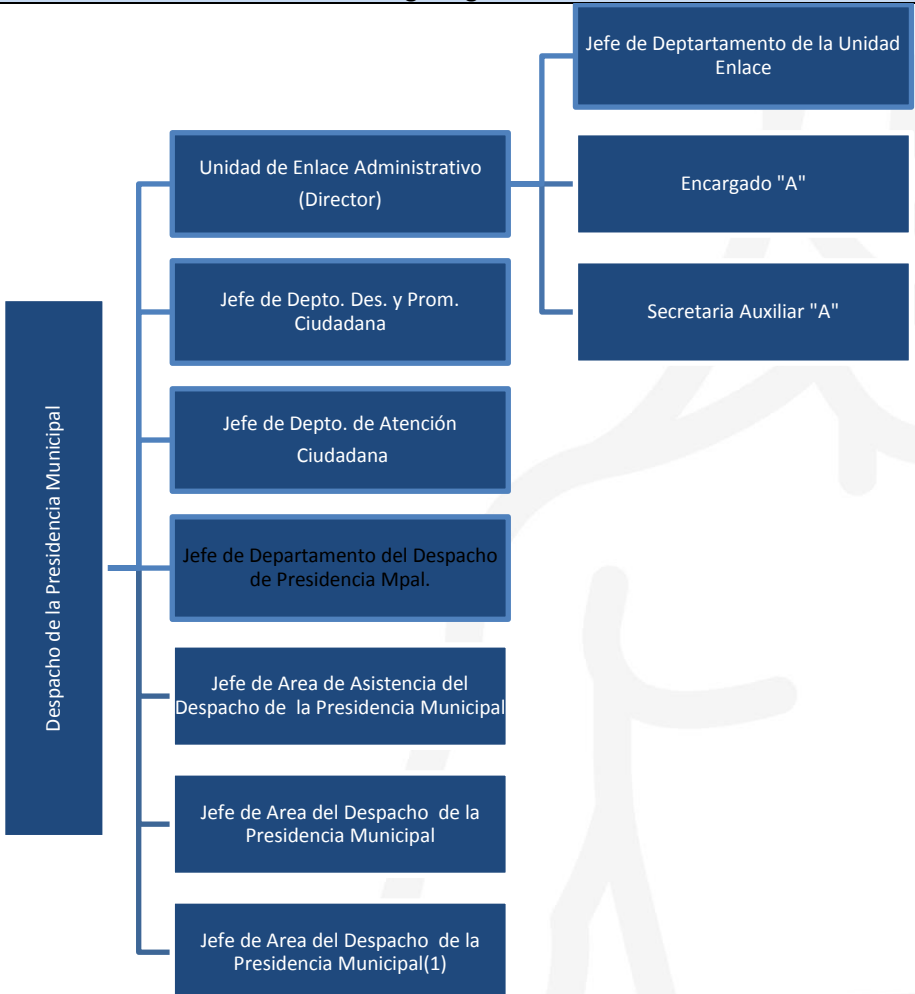
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Ser eficiente y eficaz auxiliar del Presidente Municipal para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, a fin de cumplir misión y visión del ayuntamiento.
Ubicación la estructura	
Le Reporta :	No Aplica
Organigrama	
 <pre> graph LR A[Despacho de la Presidencia Municipal] --- B[Unidad de Enlace Administrativo (Director)] A --- C[Jefe de Depto. Des. y Prom. Ciudadana] A --- D[Jefe de Depto. de Atención Ciudadana] A --- E[Jefe de Departamento del Despacho de Presidencia Mpal.] A --- F[Jefe de Area de Asistencia del Despacho de la Presidencia Municipal] A --- G[Jefe de Area del Despacho de la Presidencia Municipal] B --- H[Jefe de Departamento de la Unidad Enlace] B --- I[Encargado "A"] B --- J[Secretaria Auxiliar "A"] </pre>	
Funciones a su cargo:	
I. Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la ciudadanía en general.	

II.- Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnar las mismas al área correspondiente para continuar con su debido trámite.

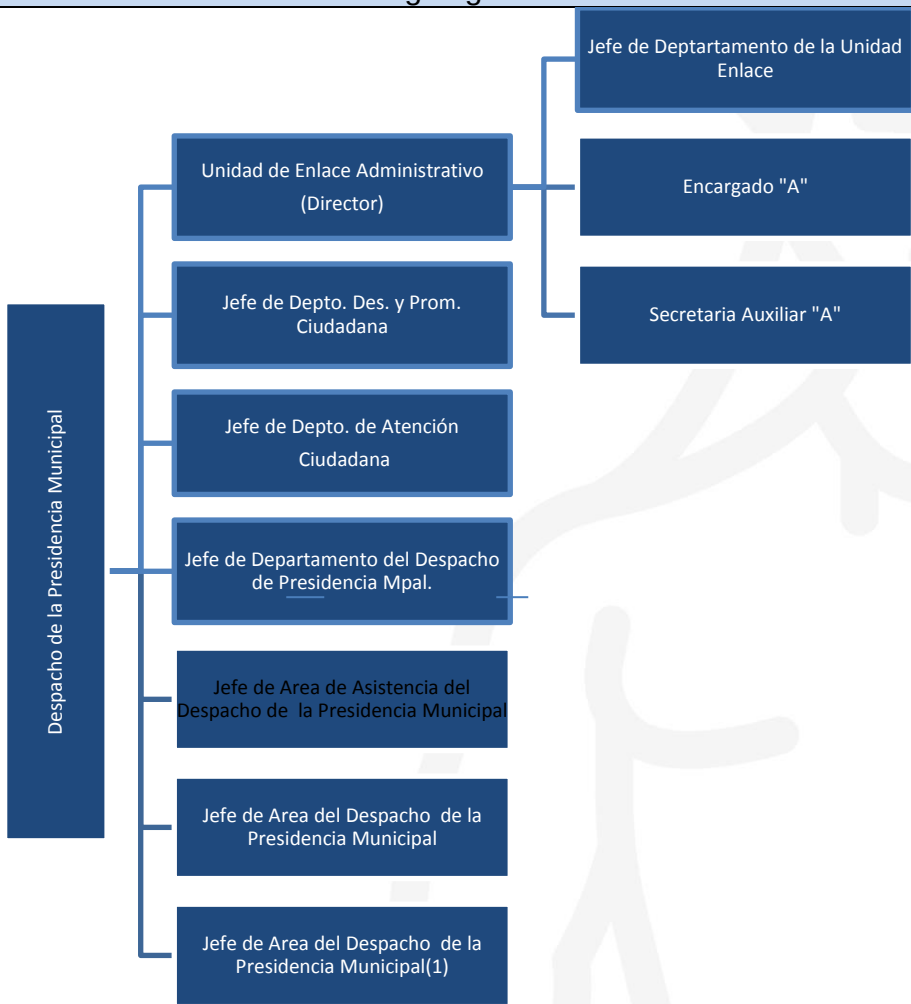
III.- Llevar un control puntual y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía que se realicen durante las Audiencias Públicas.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.		
Escolaridad:	Licenciatura o carrera afín.	Género:	
		Masculino y/o Femenino	
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión de citas, conocimiento de los procedimientos del municipio, leyes y reglamentos municipales, relaciones públicas.		
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública.		
Características del Puesto:	Manejo de agenda Vinculación Atención al Público Organización Comunicación Eficaz Liderazgo		
Nivel de Responsabilidad:	Media		

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento del Despacho de Presidencia.
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Ser eficiente y eficaz auxiliar del Presidente Municipal para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, a fin de cumplir misión y visión del ayuntamiento.
Ubicación la estructura	
Le Reporta :	No aplica
Organigrama	
 <pre> graph TD A[Despacho de la Presidencia Municipal] --- B[Unidad de Enlace Administrativo (Director)] A --- C[Jefe de Depto. Des. y Prom. Ciudadana] A --- D[Jefe de Depto. de Atención Ciudadana] A --- E[Jefe de Departamento del Despacho de Presidencia Mpal.] A --- F[Jefe de Area de Asistencia del Despacho de la Presidencia Municipal] A --- G[Jefe de Area del Despacho de la Presidencia Municipal] A --- H[Jefe de Area del Despacho de la Presidencia Municipal(1)] B --- I[Jefe de Departamento de la Unidad Enlace] B --- J[Encargado "A"] B --- K[Secretaria Auxiliar "A"] </pre>	
Funciones a su cargo:	
-Ser un vínculo de gestión de la población que requiera orientación o algún apoyo.	

-Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como dar seguimiento. -Informar al Presidente Municipal de las demandas atendidas y resueltas.		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno y la Ciudadanía en general.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Licenciatura o carrera afín.	Género:
		Masculino y/o Femenino.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión de citas, conocimiento de los procedimientos del municipio, leyes y reglamentos municipales, relaciones públicas.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública.	
Características del Puesto:	Vinculación. Atención al Público. Organización. Comunicación Eficaz. Liderazgo.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Asistencia del Despacho de la Presidencia Municipal.
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte.
Ubicación la estructura	
Le Reporta :	No Aplica
Organigrama	
	
Funciones a su cargo:	
• Apoyo en giras • Atención al público.	

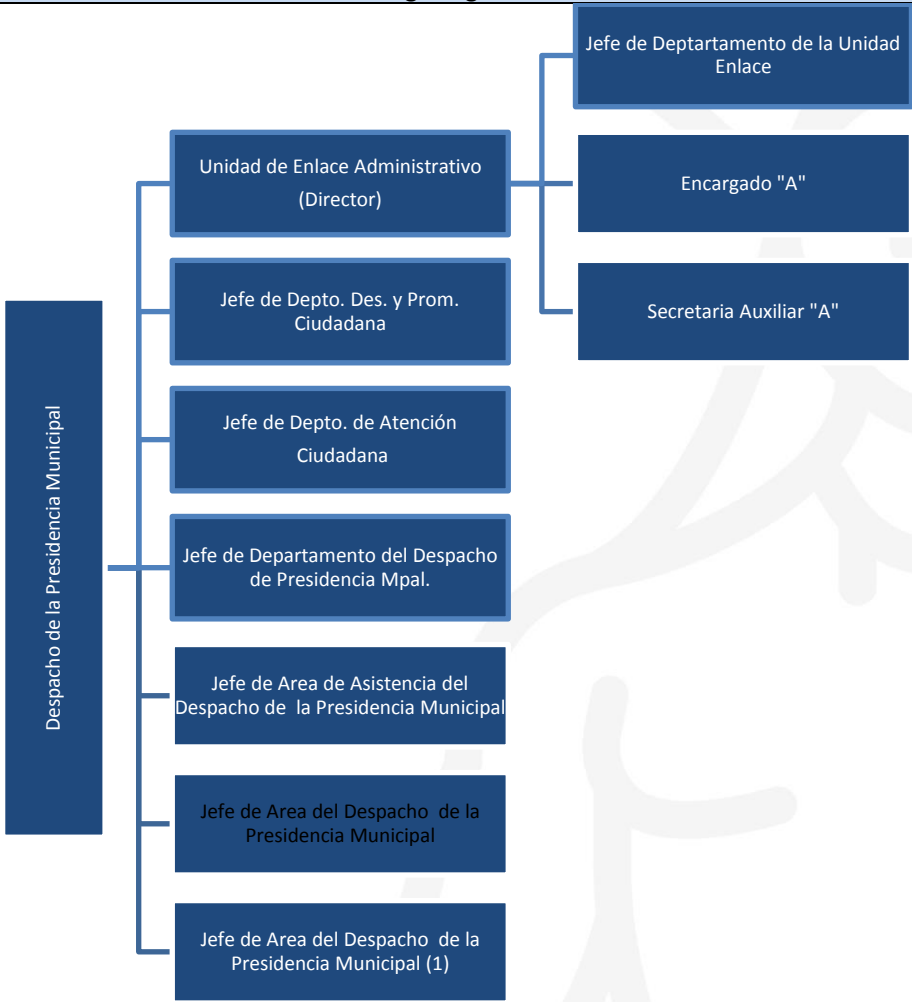


- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- Copia del seguro de vehículo.
- Mantener la agenda diaria de trabajo
- Realizar Actividades que el Presidente Municipal le asigne para cumplir con los objetivos del Despacho.
- Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente todas las colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
- Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
- Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del municipio.
- Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

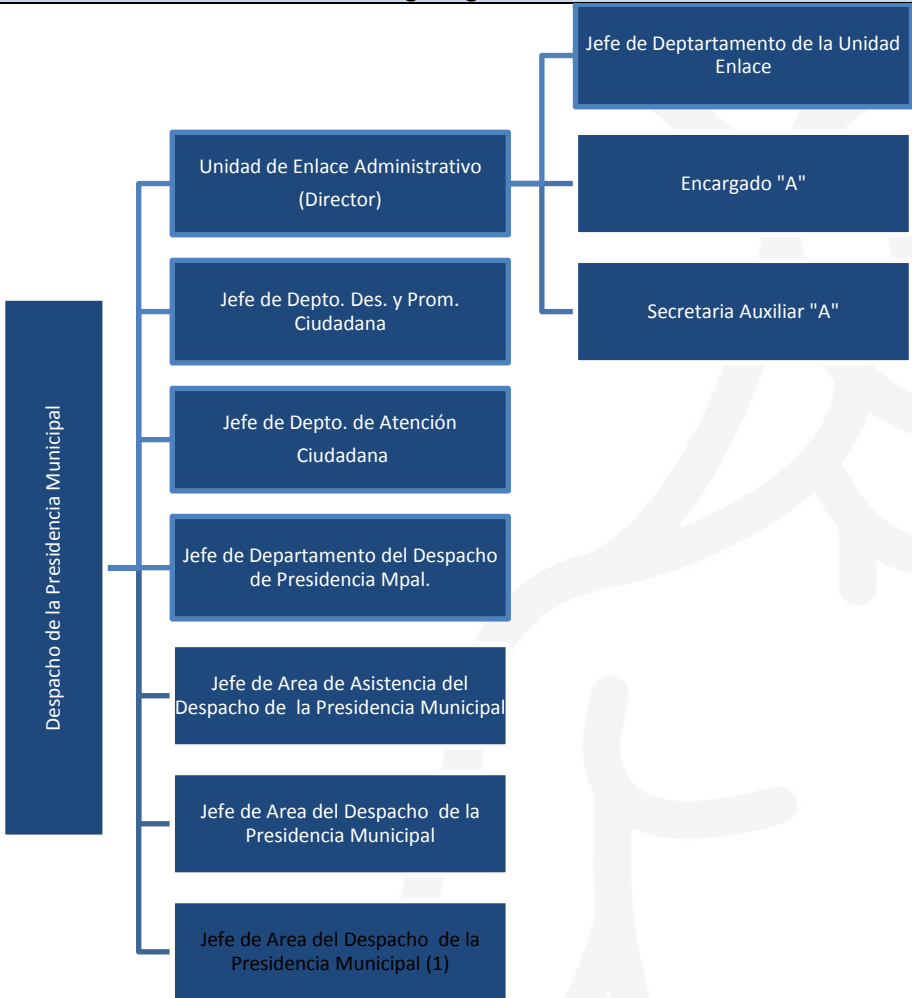
Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

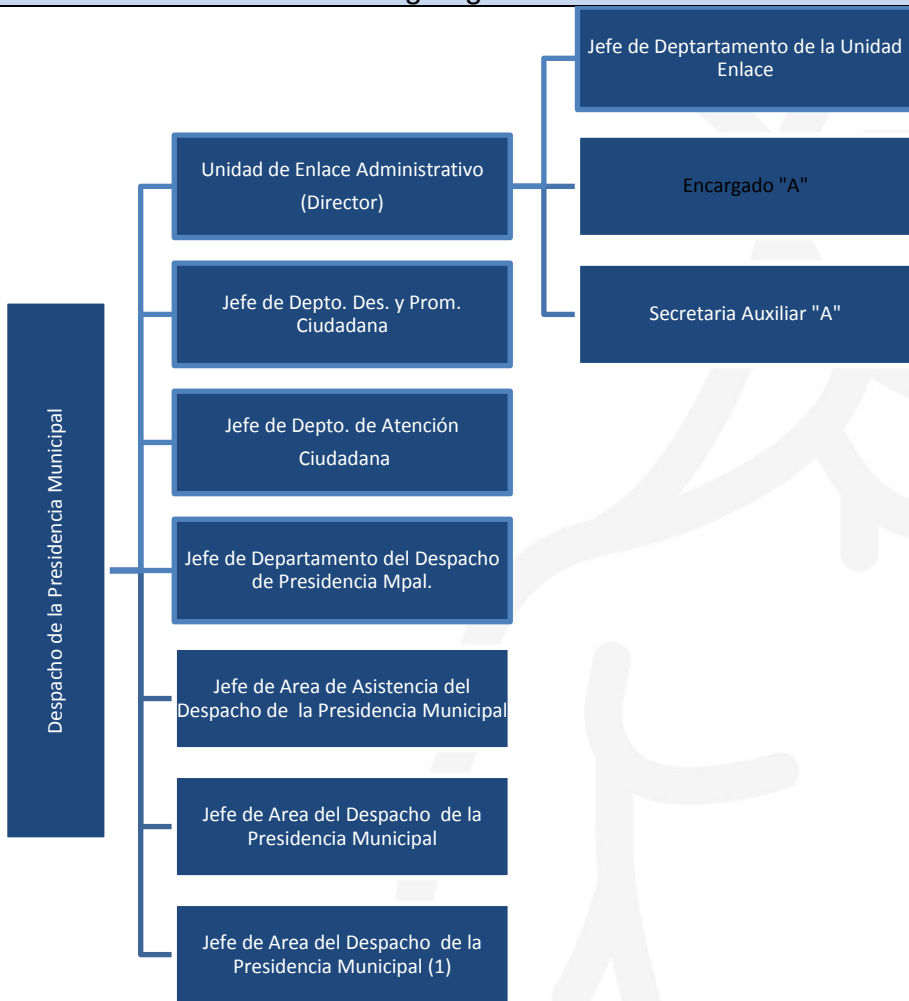
Escolaridad:	Licenciatura o carrera afín.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión de citas, conocimiento de los procedimientos del municipio, leyes y reglamentos municipales, relaciones públicas.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública	
Características del Puesto:	Manejo de agenda Vinculación Atención al Público Organización Comunicación Eficaz Liderazgo	
Nivel de Responsabilidad:	Media	

Nombre del Puesto:	Jefe de Área del Despacho de la Presidencia Municipal.
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Asistir a la administración municipal
Ubicación la estructura	
Le Reporta :	No Aplica
Organigrama	
 <pre> graph LR JAD[Jefe de Área del Despacho de la Presidencia Municipal] --- UEA[Unidad de Enlace Administrativo (Director)] JAD --- JDDP[Jefe de Depto. Des. y Prom. Ciudadana] JAD --- JDA[CJefe de Depto. de Atención Ciudadana] JAD --- JDDM[Jefe de Departamento del Despacho de Presidencia Mpal.] JAD --- JAA[Jefe de Area de Asistencia del Despacho de la Presidencia Municipal] JAD --- JADM[Jefe de Area del Despacho de la Presidencia Municipal] JAD --- JADM1[Jefe de Area del Despacho de la Presidencia Municipal (1)] JDDM --- JDEU[Jefe de Departamento de la Unidad Enlace] JDDM --- EncA[Encargado "A"] JDDM --- SA[Secretaria Auxiliar "A"] </pre>	
Funciones a su cargo:	
• Apoyo en giras • Atención al público. • Revisar la agenda diaria de trabajo. • Realizar Actividades que el Presidente Municipal le asigné para cumplir con	

los objetivos del Despacho. - Llevar un registro mensual de solicitudes y respuestas. - Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados. - Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del municipio.		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		No Aplica.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Licenciatura o carrera afín.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión de citas, conocimiento de los procedimientos del municipio, leyes y reglamentos municipales, relaciones públicas.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública	
Características del Puesto:	Manejo de agenda Vinculación Atención al Público Organización Comunicación Eficaz Liderazgo	
Nivel de Responsabilidad:	Media	

Nombre del Puesto:	Jefe de Área del Despacho de la Presidencia Municipal. (1)
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Asistir a la administración municipal
Ubicación la estructura	
Le Reporta :	No Aplica
Organigrama	
 <pre> graph LR A[Despacho de la Presidencia Municipal] --- B[Unidad de Enlace Administrativo (Director)] A --- C[Jefe de Depto. Des. y Prom. Ciudadana] A --- D[Jefe de Depto. de Atención Ciudadana] A --- E[Jefe de Departamento del Despacho de Presidencia Mpal.] A --- F[Jefe de Area de Asistencia del Despacho de la Presidencia Municipal] A --- G[Jefe de Area del Despacho de la Presidencia Municipal] B --- H[Jefe de Departamento de la Unidad Enlace] B --- I[Encargado "A"] B --- J[Secretaria Auxiliar "A"] </pre>	
Funciones a su cargo:	
• Apoyo en giras • Atención al público. • Revisar la agenda diaria de trabajo. • Realizar Actividades que el Presidente Municipal le asigné para cumplir con	

los objetivos del Despacho. - Llevar un registro mensual de solicitudes y respuestas. - Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados. - Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del municipio.		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		No Aplica.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Licenciatura o carrera afín.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión de citas, conocimiento de los procedimientos del municipio, leyes y reglamentos municipales, relaciones públicas.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública	
Características del Puesto:	Manejo de agenda Vinculación Atención al Público Organización Comunicación Eficaz Liderazgo	
Nivel de Responsabilidad:	Media	

Nombre del Puesto:	Encargado A
Reporta a:	Unidad de Enlace de Presidencia
Objetivo del Puesto:	Mantener actualizada la correspondencia e información entre el Despacho del C. Presidente Municipal y las diferentes instancias internas y externas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan :	No aplica
Organigrama	
 <pre> graph LR DPM[Despacho de la Presidencia Municipal] --- UEA[Unidad de Enlace Administrativo (Director)] UEA --- JDCP[Jefe de Depto. Des. y Prom. Ciudadana] UEA --- JDA[CJefe de Depto. de Atención Ciudadana] UEA --- JDDP[Jefe de Departamento del Despacho de Presidencia Mpal.] UEA --- JAA[Jefe de Area de Asistencia del Despacho de la Presidencia Municipal] UEA --- JADM[Jefe de Area del Despacho de la Presidencia Municipal] UEA --- JADM1[Jefe de Area del Despacho de la Presidencia Municipal (1)] JDDP --- JDEU[Jefe de Departamento de la Unidad Enlace] JDDP --- EA[Encargado "A"] JDDP --- SA[Secretaria Auxiliar "A"] </pre>	
Funciones a su cargo:	
• Recepción de correspondencia por parte de Secretaría del Ayuntamiento. • Revisión de correspondencia. • Turnar correspondencia al Secretario Particular.	

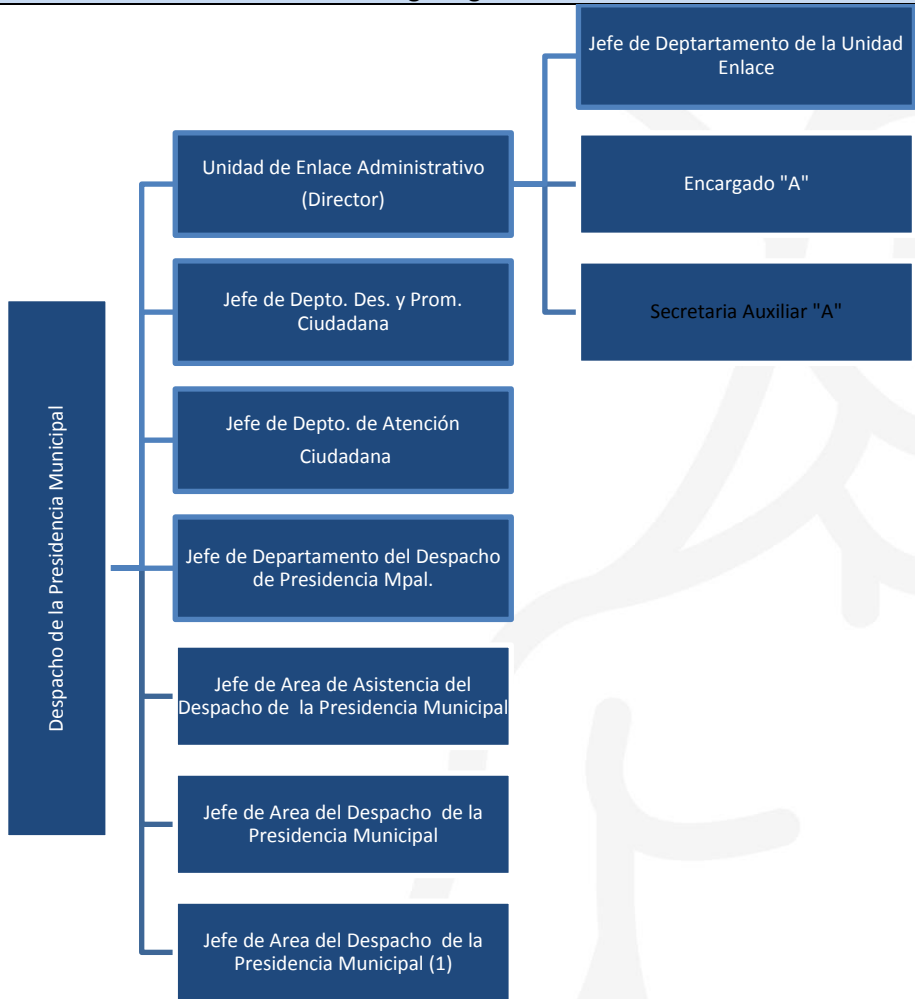
- Elaborar memorándum de respuesta a las peticiones o asuntos enviados al Despacho del C. Presidente.
- Confirmar asistencia del Presidente a eventos o representantes según sea el caso.
- Elaboración de requisiciones.
- Elaboración de comprobaciones de fondo revolviente.
- Atención al público y canalizar asuntos a las diferentes dependencias.
- Elaboración de acuerdos, efectivo cheque, recibos.
- Archivo de documentos.
- Atención telefónica.
- Control de stock de papelería
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Abrir expedientes cada año.
- Realizar tarjetas de felicitaciones.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Diferentes áreas de la administración municipal		Atención al público y con instituciones públicas y privadas que emitan documentación al Presidente Municipal.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Carrera comercial, Técnica y/o Licenciatura		Género:
			Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básico de computación, archivología, organización de archivos, relaciones interpersonales, conocimientos de los procesos del municipio.		
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública		
Características del Puesto:	Atención al público Servicio telefónico Organización de archivos Revisión de Agenda Administración de recursos materiales		

Nivel de
Responsabilidad:

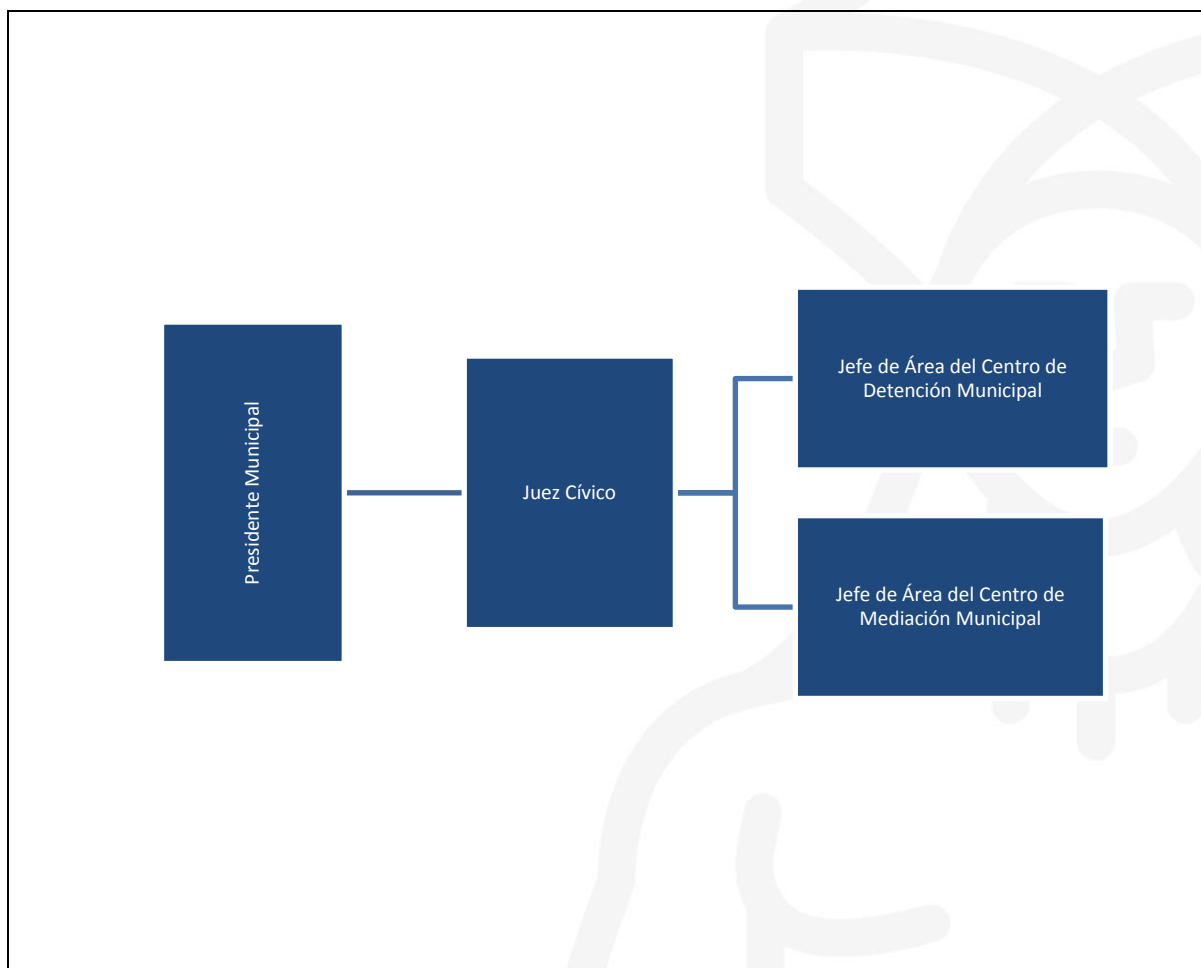
Baja

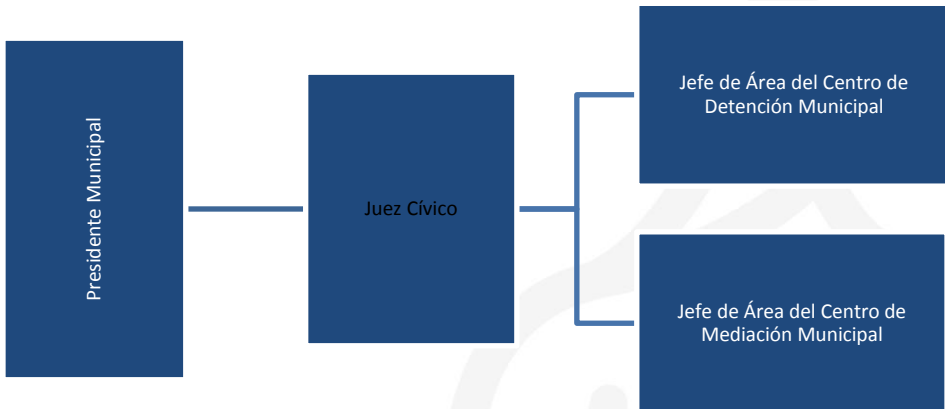
Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar A
Reporta a:	Unidad de Enlace de Presidencia
Objetivo del Puesto:	Mantener actualizada la correspondencia e información entre el Despacho del C. Presidente Municipal y las diferentes instancias internas y externas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan :	No aplica
Organigrama	
 <pre> graph TD DPM[Despacho de la Presidencia Municipal] --- UEA[Unidad de Enlace Administrativo (Director)] DPM --- JDC[Jefe de Depto. Des. y Prom. Ciudadana] DPM --- JDA[Jefe de Depto. de Atención Ciudadana] DPM --- JDDP[Jefe de Departamento del Despacho de Presidencia Mpal.] DPM --- JAA[Jefe de Area de Asistencia del Despacho de la Presidencia Municipal] DPM --- JADPM[Jefe de Area del Despacho de la Presidencia Municipal] DPM --- JADPM1[Jefe de Area del Despacho de la Presidencia Municipal (1)] UEA --- JE[Encargado "A"] JE --- SA[Secretaria Auxiliar "A"] </pre>	
Funciones a su cargo:	
• Recepción de correspondencia por parte de Secretaría del Ayuntamiento. • Revisión de correspondencia. • Turnar correspondencia al Secretario Particular. • Elaborar memorándum de respuesta a las peticiones o asuntos enviados al	

Despacho del C. Presidente Municipal. • Confirmar asistencia del Presidente a eventos o representantes según sea el caso. • Elaboración de requisiciones. • Elaboración de comprobaciones de fondo revolvente. • Elaboración de acuerdos, recibos. • Archivo de documentos. • Atención telefónica. • Control de stock de papelería.		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Diferentes áreas de la administración municipal		Atención al público y con instituciones públicas y privadas que emitan documentación al Presidente Municipal.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Carrera comercial/ técnica/ licenciatura.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básico de computación, archivología, organización de archivos, relaciones interpersonales, conocimientos de los procesos del municipio.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública	
Características del Puesto:	Atención al público Servicio telefónico Organización de archivos Redacción Administración de recursos materiales	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

JUEZ CÍVICO

ORGANIGRAMA.



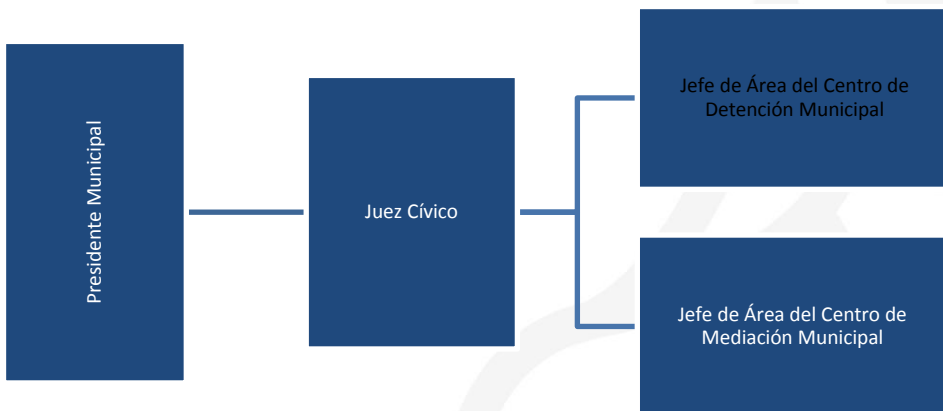
Nombre del Puesto:	Juez Cívico
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Preservar el orden y la paz pública, así como dirimir los conflictos entre vecinos y/o entre estos y la administración pública municipal.
Ubicación la estructura	
Le Reporta :	Jefatura de Área del Centro de Detención Municipal, Jefatura de Área del Centro de Mediación Municipal.
Organigrama	
 <pre>graph LR; PM[Presidente Municipal] --> JC[Juez Cívico]; JC --> JCDM[Jefe de Área del Centro de Detención Municipal]; JC --> JCM[Jefe de Área del Centro de Mediación Municipal];</pre>	
Funciones a su cargo:	
I.-Realizar la evaluación médica a los probables infractores para determinar su condición de Salud antes de la realización de la evaluación psicosocial. II.-Asegurar a los probables infractores hasta que su condición de salud se lo permita, cuando la evaluación médica así lo indique.	

- III. Realizar la evaluación psicosocial a los probables infractores.
- IV. Llevar a cabo audiencias públicas.
- V. Determinar la existencia –o no– de faltas administrativas.
- VI. Imponer sanciones según las características de la falta administrativa y el perfil de los infractores.
- VII. Canalizar a infractores para la ejecución de Medidas.
- VIII.-Proponer a las partes realizar el proceso de mediación para la solución de conflictos comunitarios.
- IX .Ratificar los acuerdos que se realicen entre dos o más partes en el centro de mediación o ante un mediador sobre conflictos relacionados con la impartición de la Justicia Cívica.
- X. Mantener un registro actualizado de las personas que hayan participado en una audiencia como probables infractores y de los infractores a quienes se les haya impuesto una sanción.
- XI. Llevar el control de los detenidos que ingresen diariamente al Centro de Detención Municipal.
- XII .Emitir los lineamientos y criterios a que se sujetará el juzgado cívico.
- XIII.-Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realice sus funciones conforme al reglamento de bando de policía y buen gobierno; las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca.
- XIV.-Enviar al Presidente Municipal, un informe mensual que contenga el estado procesal de los asuntos que estén bajo su determinación.
- XV.-Solicitar a los servidores públicos u otras dependencias judiciales o jurisdiccionales los datos, informes o documentos necesarios para mejor proveer.
- XVI.-Autorizar los libros que llevará el juzgado.
- XVII.-Coordinar las labores del personal de custodia y del alcaide del Centro de Detención Municipal, y supervisar las funciones administrativas del mismo.
- XVIII.-Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Diferentes áreas de la administración municipal		Dependencias gubernamentales en materia penal y dependencias No gubernamentales Derechos Humanos.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	En materia de mediación y conciliación, en Derechos Humanos y el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública	
Características del Puesto:	Capacidad para desempeñar el cargo	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

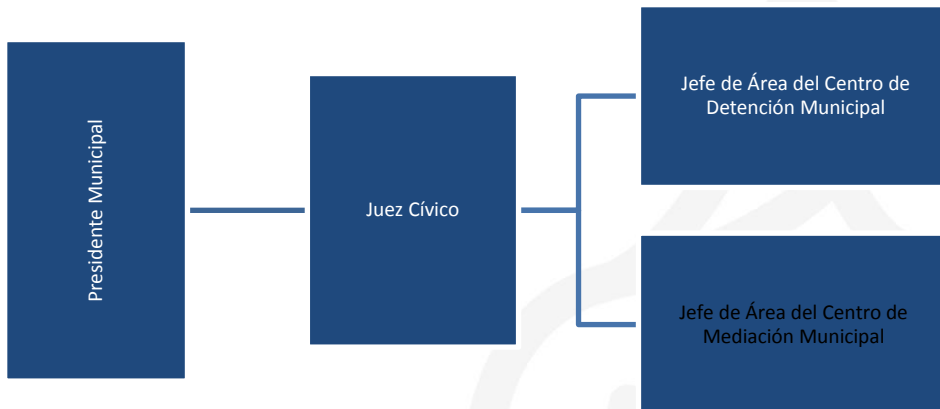
Nombre del Puesto:	Jefatura de Área del Centro de Detención Municipal.
Reporta a:	Juez Cívico
Objetivo del Puesto:	Preservar el orden y la paz pública, así como dirimir los conflictos entre vecinos y/o la administración pública municipal.
Ubicación la estructura	
Le Reporta :	No Aplica
Organigrama	
 <pre> graph LR PM[Presidente Municipal] --> JC[Juez Cívico] JC --> JCDM[Jefe de Área del Centro de Detención Municipal] JC --> JCM[Jefe de Área del Centro de Mediación Municipal] </pre>	
Funciones a su cargo:	
I.-Realizar la evaluación médica a los probables infractores para determinar su condición de Salud antes de la realización de la evaluación psicosocial. II.-Asegurar a los probables infractores hasta que su condición de salud se lo permita, cuando la evaluación médica así lo indique. III.-Realizar la evaluación psicosocial a los probables infractores.	

- IV.-Llevar a cabo audiencias públicas.
- V.-Determinar la existencia –o no– de faltas administrativas.
- VI.-Imponer sanciones según las características de la falta administrativa y el perfil de los infractores.
- VII.-Canalizar a infractores para la ejecución de Medidas.
- VIII.-Proponer a las partes realizar el proceso de mediación para la solución de conflictos comunitarios.
- IX.-Ratificar los acuerdos que se realicen entre dos o más partes en el centro de mediación o ante un mediador sobre conflictos relacionados con la impartición de la Justicia Cívica.
- X.-Mantener un registro actualizado de las personas que hayan participado en una audiencia como probables infractores y de los infractores a quienes se les haya impuesto una sanción.
- XI.-Llevar el control de los detenidos que ingresen diariamente al Centro de Detención Municipal.
- XII.-Emitir los lineamientos y criterios a que se sujetará el juzgado cívico.
- XIII.-Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realice sus funciones conforme al reglamento de bando de policía y buen gobierno; las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca.
- XIV.-Enviar al Presidente Municipal, un informe mensual que contenga el estado procesal de los asuntos que estén bajo su determinación.
- XV.-Solicitar a los servidores públicos u otras dependencias judiciales o jurisdiccionales los datos, informes o documentos necesarios para mejor proveer.
- XVI.-Autorizar los libros que llevará el juzgado.
- XVII.-Coordinar las labores del personal de custodia y del alcaide del Centro de Detención Municipal, y supervisar las funciones administrativas del mismo.
- XVIII.-Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Diferentes áreas de la administración municipal		Dependencias gubernamentales en materia penal y dependencias No gubernamentales Derechos Humanos.	
Horario de trabajo:		Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	

Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	En materia de mediación y conciliación, en Derechos Humanos y el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública	
Características del Puesto:	Capacidad para desempeñar el cargo	
Nivel de Responsabilidad:	Media	

Nombre del Puesto:	Jefatura de Área del Centro de Mediación Municipal.
Reporta a:	Juez Cívico
Objetivo del Puesto:	Preservar el orden y la paz pública, así como dirimir los conflictos entre vecinos Y la administración pública municipal.
Ubicación la estructura	
Le Reporta :	No Aplica
Organigrama	
 <pre> graph LR PM[Presidente Municipal] --> JC[Juez Cívico] JC --> JADM[Jefe de Área del Centro de Detención Municipal] JC --> JAM[Jefe de Área del Centro de Mediación Municipal] </pre>	
Funciones a su cargo:	
I.-Realizar la evaluación médica a los probables infractores para determinar su condición de Salud antes de la realización de la evaluación psicosocial. II.-Asegurar a los probables infractores hasta que su condición de salud se lo permita, cuando la evaluación médica así lo indique.	

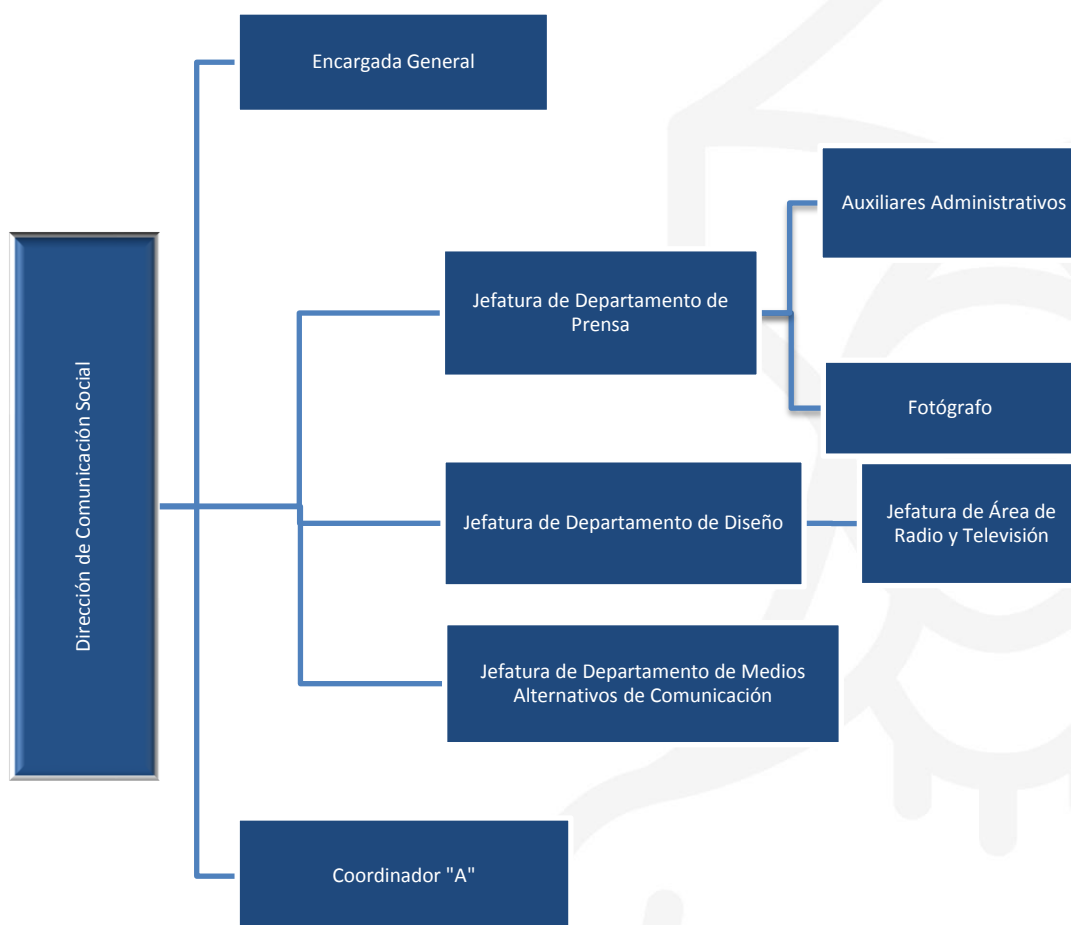
- III.-Realizar la evaluación psicosocial a los probables infractores.
- IV.-Llevar a cabo audiencias públicas.
- V.-Determinar la existencia –o no– de faltas administrativas.
- VI.-Imponer sanciones según las características de la falta administrativa y el perfil de los infractores.
- VII.-Canalizar a infractores para la ejecución de Medidas.
- VIII.-Proponer a las partes realizar el proceso de mediación para la solución de conflictos comunitarios.
- IX.-Ratificar los acuerdos que se realicen entre dos o más partes en el centro de mediación o ante un mediador sobre conflictos relacionados con la impartición de la Justicia Cívica.
- X.-Mantener un registro actualizado de las personas que hayan participado en una audiencia como probables infractores y de los infractores a quienes se les haya impuesto una sanción.
- XI.-Llevar el control de los detenidos que ingresen diariamente al Centro de Detención Municipal.
- XII.-Emitir los lineamientos y criterios a que se sujetará el juzgado cívico.
- XIII.-Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realice sus funciones conforme al reglamento de bando de policía y buen gobierno; las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca.
- XIV.-Enviar al Presidente Municipal, un informe mensual que contenga el estado procesal de los asuntos que estén bajo su determinación.
- XV.-Solicitar a los servidores públicos u otras dependencias judiciales o jurisdiccionales los datos, informes o documentos necesarios para mejor proveer.
- XVI.-Autorizar los libros que llevará el juzgado.
- XVII.-Coordinar las labores del personal de custodia y del alcaide del Centro de Detención Municipal, y supervisar las funciones administrativas del mismo.
- XVIII.-Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Diferentes áreas de la administración municipal.	Dependencias gubernamentales en materia penal y dependencias No gubernamentales Derechos Humanos.

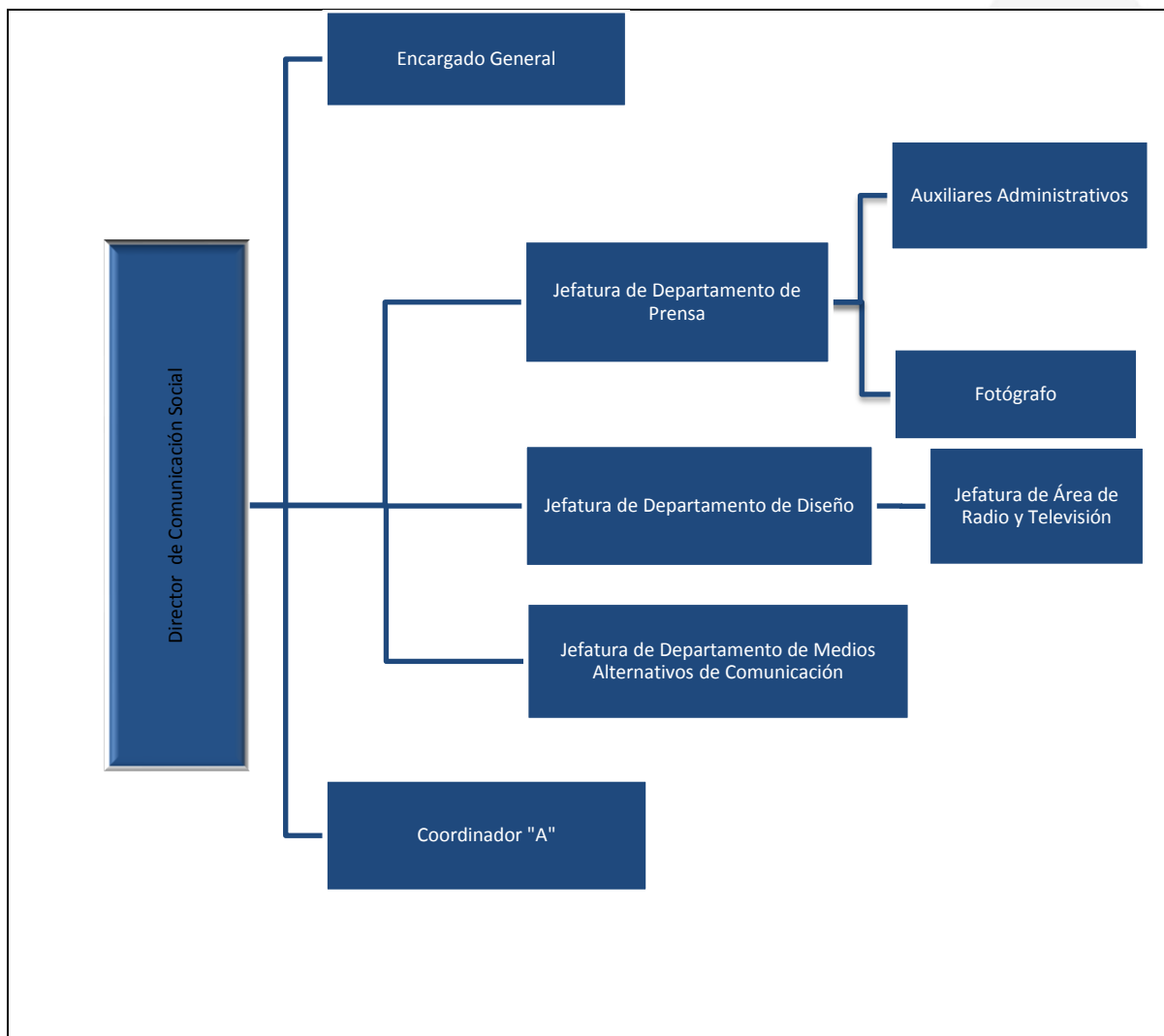
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	En materia de mediación y conciliación, en Derechos Humanos y el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública.	
Características del Puesto:	Capacidad para desempeñar el cargo.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	

Comunicación Social

Organigrama.



Nombre del Puesto:	Director de Comunicación Social y Difusión.
Reporta a :	Presidente Municipal.
Objetivo del Puesto:	Difundir a la sociedad la información generada del plan municipal de desarrollo por el presidente municipal, el cuerpo edilicio y direcciones del Ayuntamiento.
Ubicación en la estructura	
Le Reporta:	Encargada General (Secretaria) Coordinador A (Diseñador) Jefatura de departamento de Prensa Jefatura del Departamento de Diseño Jefatura del Departamento de Medios Alternativos de Comunicación



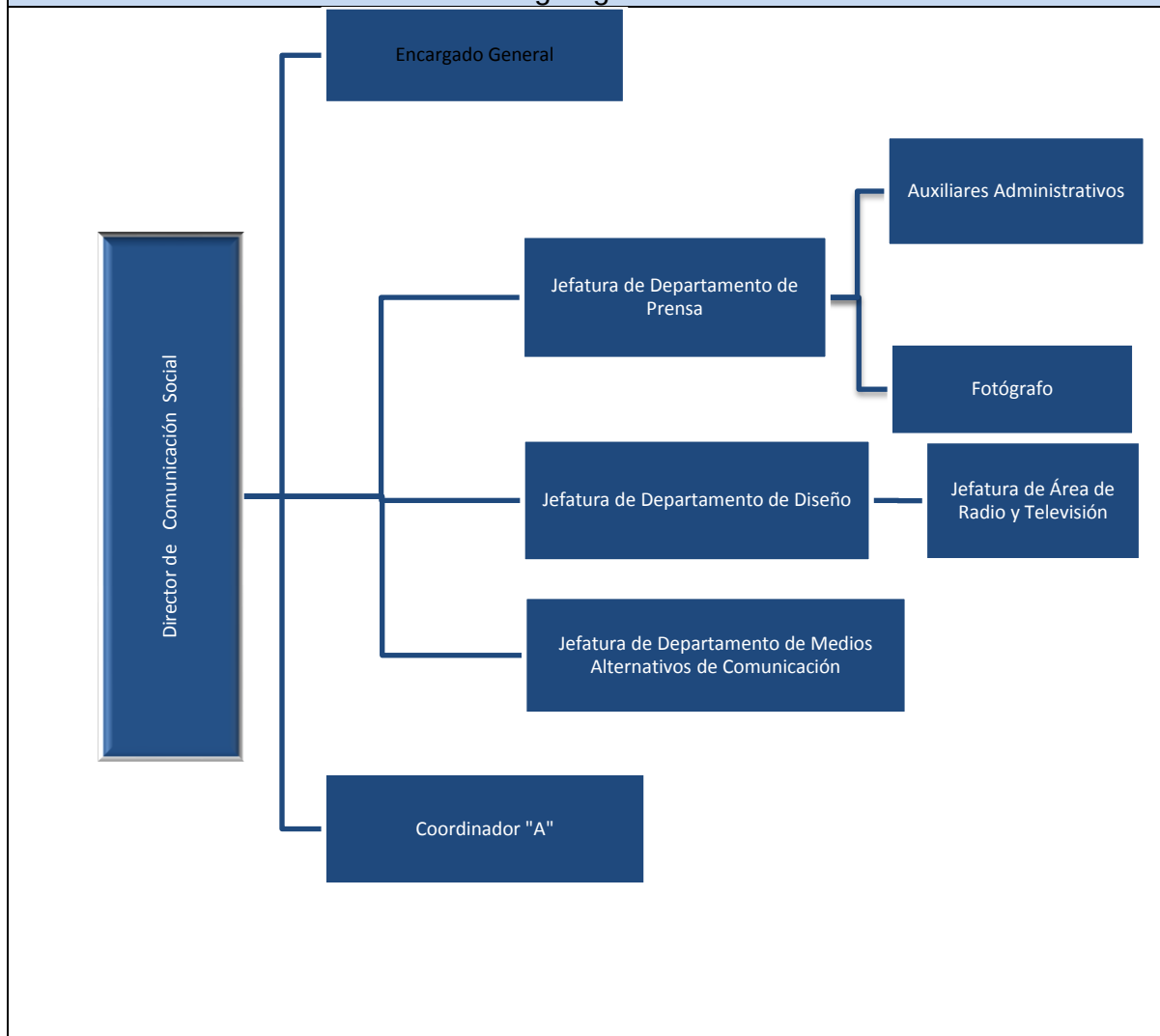
Funciones a su cargo:

- I.-Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y paramunicipal que sean de interés público;
- II.-Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
- III.-Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
- IV.-Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento;
- V.-Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al Municipio y

VI.-Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Medios de comunicación: prensa, radio, periódicos así como instituciones públicas y privadas.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación. Social/Licenciado en comunicaciones y Letras o carrera a fin al puesto	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos de computación; relaciones públicas, manejo de medios de comunicación, uso de tecnologías, comunicación interna y externa, marketing, redacción y análisis político.	
Experiencia:	Mínimo de seis meses en la administración pública.	
Características del Puesto:	Relación con medios de comunicación Análisis de la información Relaciones públicas Elaboración de mensajes institucionales Imagen institucional Posicionamiento del Municipio	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

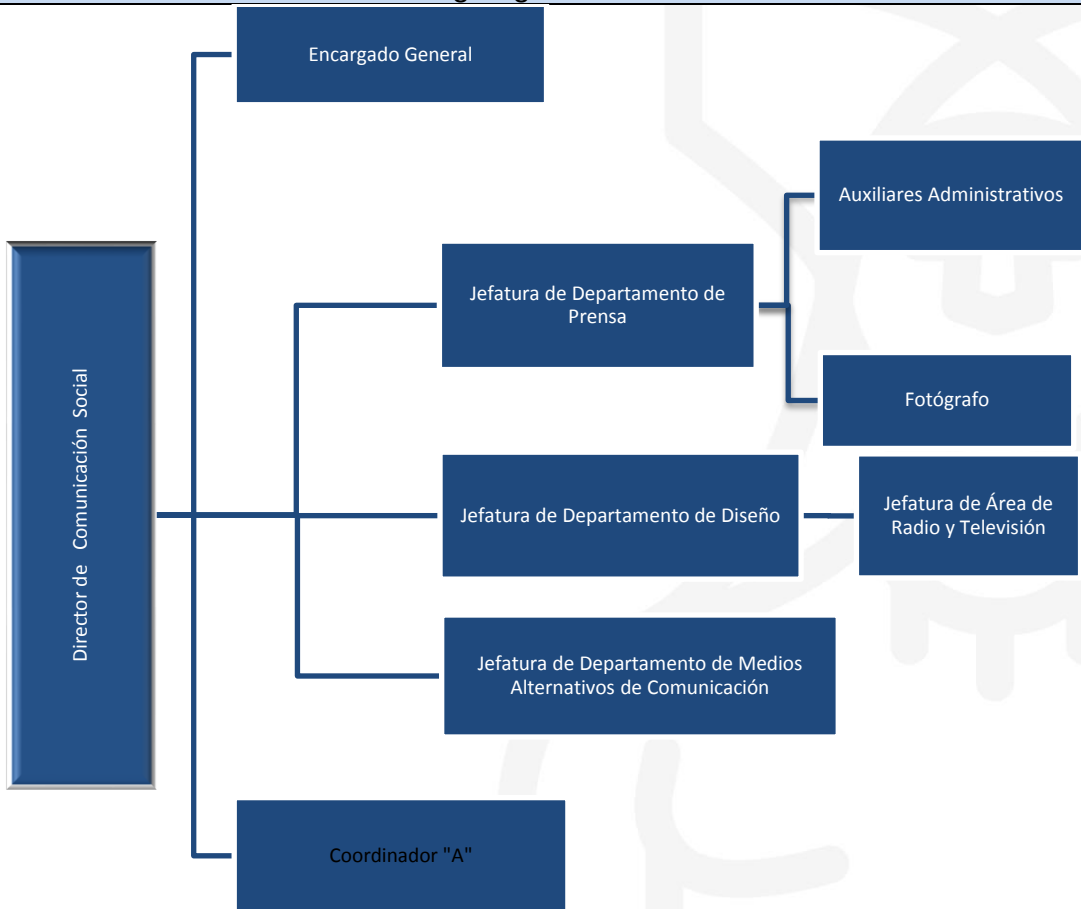
Nombre del Puesto:	Encargada General (Secretaria).
Reporta a :	Director.
Objetivo del Puesto:	Auxiliar en las funciones del Área Administrativa, así como proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano.
Ubicación la estructura	
Le Reporta:	No Aplica.

Organigrama



Funciones a su cargo:		
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato - Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo. - Asesorar al ciudadano - Contestar teléfono - Recepción, Elaboración de correspondencia del Área Administrativa. - Elaboración de requisiciones del departamento. - Elaboración de estadísticas y reportes generados del área administrativa y del Depto. - Archivar entradas y salidas de la correspondencia. - Tomar dictados. - Llevar control de vacaciones del personal. - Encargada de los sellos de la oficina. - Realizar registro de correspondencia. - Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios. - Llevar correspondencia a otras direcciones. - Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección. - Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato. - Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la dirección		Ninguna
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Carrera comercial/Carrera técnica.	Género:
		Masculino y/o Femenino.
Conocimientos:	Elaboración de cartas, oficios, memorando, trámites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo. Manejar y Utilizar paquetes de cómputo. Relaciones interpersonales.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública.	

Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Coordinador A (Diseñador).
Reporta a :	Director.
Objetivo del Puesto:	Diseñar la imagen institucional de la administración municipal.
Ubicación la estructura	
Le Reporta :	No Aplica.
Organigrama	
 <pre> graph TD DCSD[Director de Comunicación Social] --- EG[Encargado General] DCSD --- JDP[Jefatura de Departamento de Prensa] DCSD --- JDD[Jefatura de Departamento de Diseño] DCSD --- JDMA[Jefatura de Departamento de Medios Alternativos de Comunicación] DCSD --- CA[Coordinador "A"] JDP --- AA[Auxiliares Administrativos] JDP --- F[Fotógrafo] JDD --- JART[Jefatura de Área de Radio y Televisión] </pre>	
Funciones a su cargo:	
- Recibir la solicitud de diseño que hace la dependencia del Ayuntamiento de Colima al área de diseño gráfico. - Analizar y valorar el tiempo de respuesta del trabajo solicitado. - Entregar el trabajo correspondiente a la dependencia que solicitó el trabajo.	

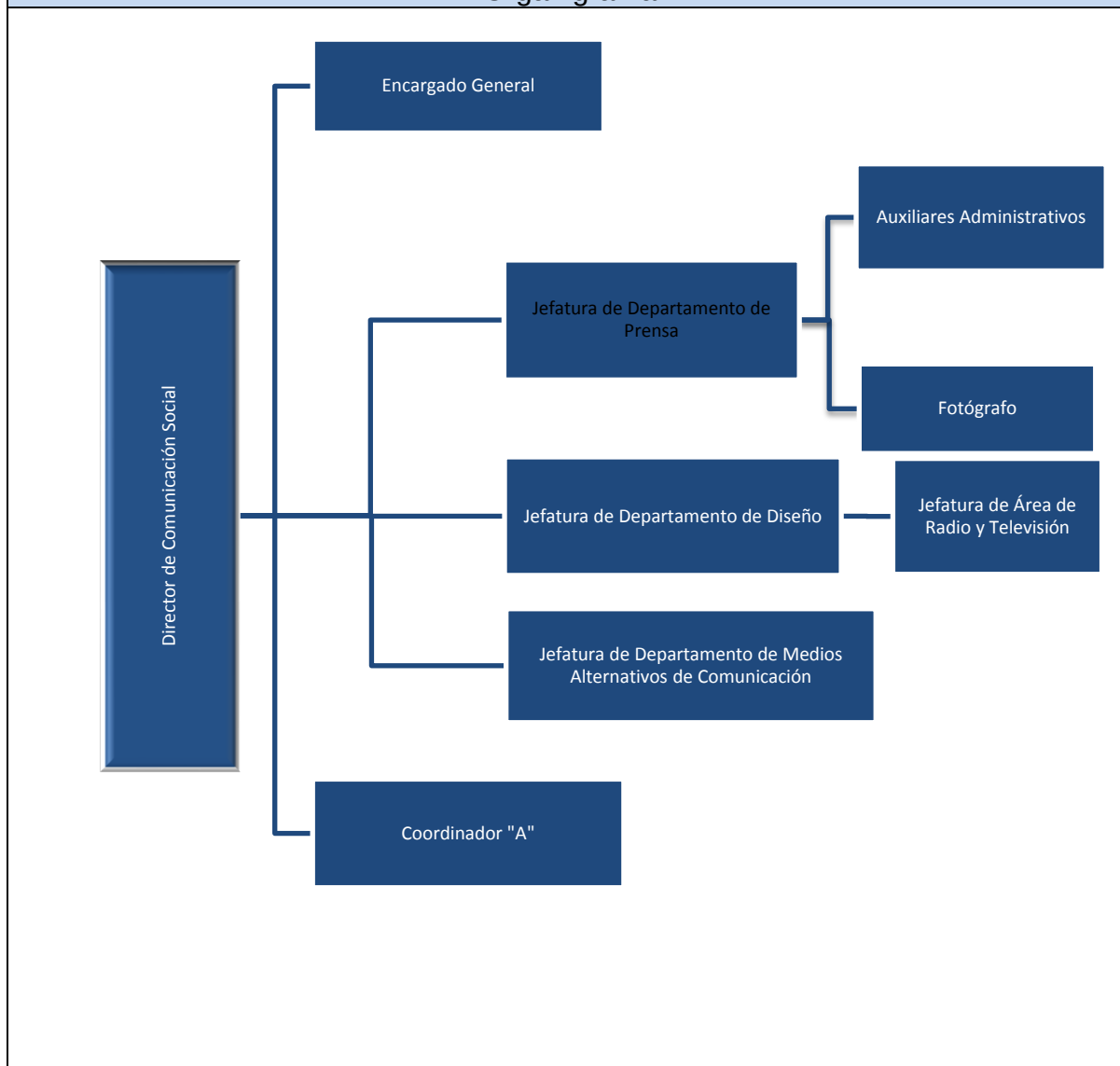
- Dar visto bueno por la dependencia al diseño elaborado.
- Dar inicio a la producción del mismo.
- Entregar el material a la dependencia.
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Ninguna.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.		
Escolaridad:	Licenciatura en diseño gráfico o carrera a fin al puesto.	Género:	
		Masculino y/o Femenino.	
Conocimientos:	Conocer Excel. Conocer Acrobat Reader y Documentos PDF. Manejo de Outlook. Conocer las herramientas de Internet y aplicaciones de red. Manejo de Corel. Manejo de Publisher. Capacidad organizativa. Relaciones interpersonales.		
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública.		
Características del Puesto:	Atención al público. Diseño de imagen institucional. Elaboración de folletería, mantas y pendones.		
Nivel de Responsabilidad:	Media.		

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Prensa.
Reporta a:	Director.
Objetivo del Puesto:	Promocionar a través de los medios de comunicación escrito las actividades del Ayuntamiento de Colima.
Ubicación la estructura	
Le reporta:	Auxiliares Administrativos. Fotógrafo.

Organigrama

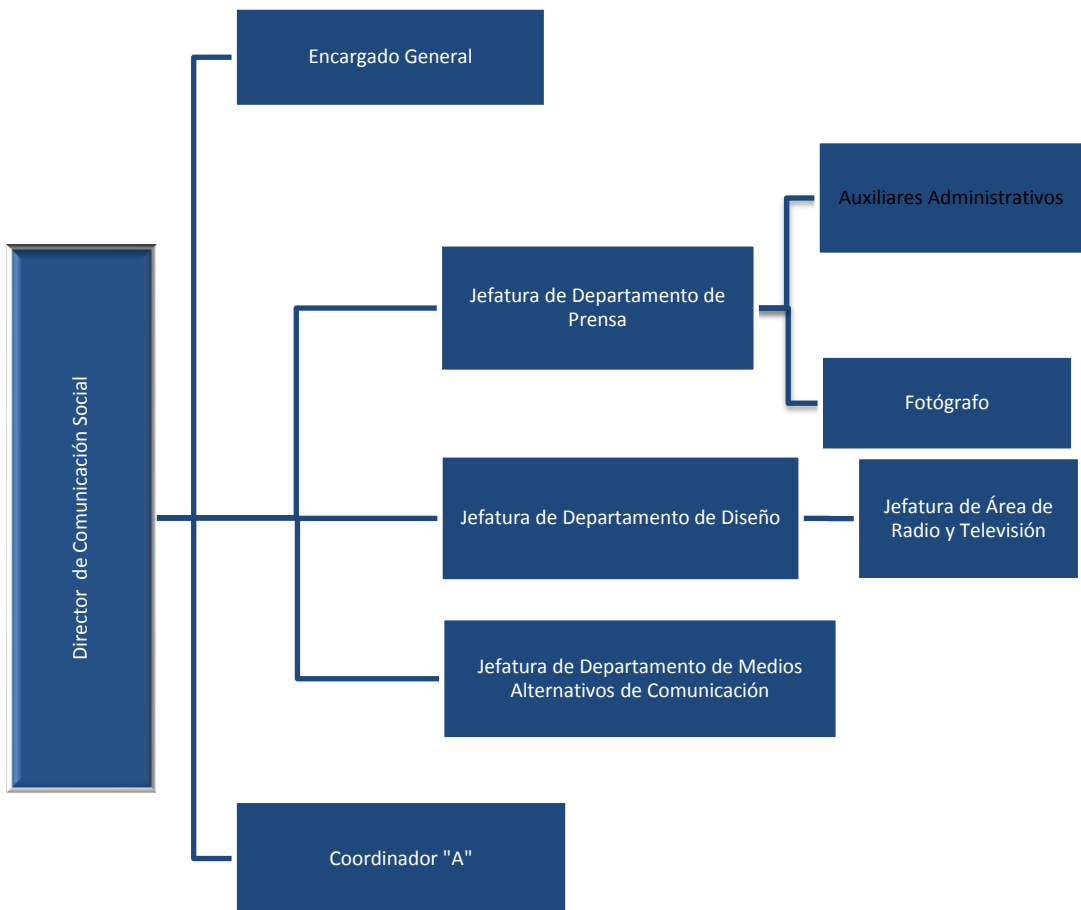


Funciones a su cargo:

- Asistir a eventos con la intención de promocionarlos en los medios de comunicación.
- Toma fotográfica y anotaciones sobre eventos.
- Reproducción de la información a través de un boletín de prensa.
- Envío del boletín por Internet a los medios de comunicación en general.
- Contacto con funcionarios y entrevistarlos.
- Participación con el director de Comunicación Social en la elaboración de estrategias de comunicación y en campañas.
- Grabación en audio y anotaciones sobre eventos.
- Atención al público.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Medios de comunicación: prensa, radio, periódicos así como instituciones públicas y privadas.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.		
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto.	Género:	
		Masculino y/o Femenino	
Conocimientos:	Manejo de office, análisis de información, redacción de boletines, uso de las tecnologías de la información, análisis político.		
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública.		
Características del Puesto:	Análisis de la información. Elaboración de boletines de prensa. Relación con medios. Posicionamiento del municipio. Atención al público. Edición de material de difusión.		
Nivel de Responsabilidad:	Media.		

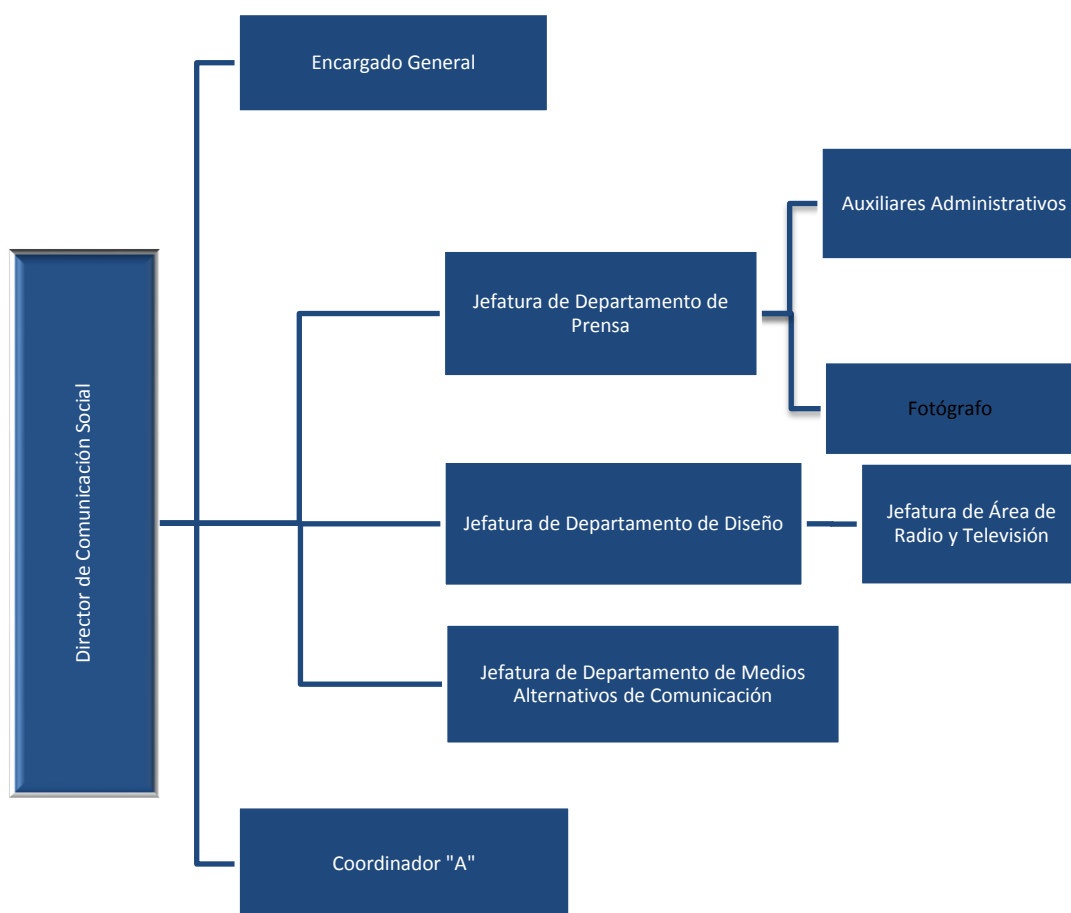
Nombre del Puesto:	Auxiliares Administrativos.
Reporta a :	Jefe de Departamento de Prensa
Objetivo del Puesto:	Cumplir en tiempo y forma con las actividades diarias que me corresponden.
Ubicación la estructura	
Le Reporta :	No Aplica.
Organigrama	
 <pre> graph TD DCS[Director de Comunicación Social] --- EG[Encargado General] DCS --- JDP[Jefatura de Departamento de Prensa] DCS --- JDD[Jefatura de Departamento de Diseño] DCS --- JDMA[Jefatura de Departamento de Medios Alternativos de Comunicación] DCS --- CA[Coordinador "A"] JDP --- AA[Auxiliares Administrativos] JDP --- F[Fotógrafo] JDD --- JART[Jefatura de Área de Radio y Televisión] </pre>	
Funciones a su cargo:	
- Atención al público. - Armado y entrega de juegos de periódicos.	

- Monitoreo de todas las estaciones de radio locales.
- Archivo de periódicos destinados a consulta.
- Recorte de notas en los periódicos.
- Atención al público.
- Control del archivo.
- Elaboración de orden de publicidad a los medios de comunicación.
- Convocar a los medios a los eventos del presidente del Ayuntamiento.
- Contestar el teléfono.
- Enviar por fax información.
- Seguimiento de quejas de atención a la ciudadanía.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con alguna de las áreas de la administración municipal.		Medios de comunicación: prensa, radio, periódicos así como instituciones públicas y privadas.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.		
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto.	Género:	
		Masculino y/o Femenino.	
Conocimientos:	Manejo de office, análisis de información, redacción de boletines, uso de las tecnologías de la información, análisis político, edición de video, bitácora de imágenes.		
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública.		
Características del Puesto:	Grabaciones en video. Estar al pendiente de los medios de comunicaciones como radio y televisión. Asistir a las audiencias con el presidente. Asistir a los eventos públicos. Archivo y bitácora de casetes de video. Bitácora de imágenes (archivo Word). Atención al público.		
Nivel de Responsabilidad:	Baja.		

Nombre del Puesto:	Fotógrafo.
Reporta a :	Jefe de Departamento de Prensa.
Objetivo del Puesto:	Cumplir en tiempo y forma con las actividades diarias que me corresponden.
Ubicación la estructura	
Le Reporta:	No Aplica.
Organigrama	



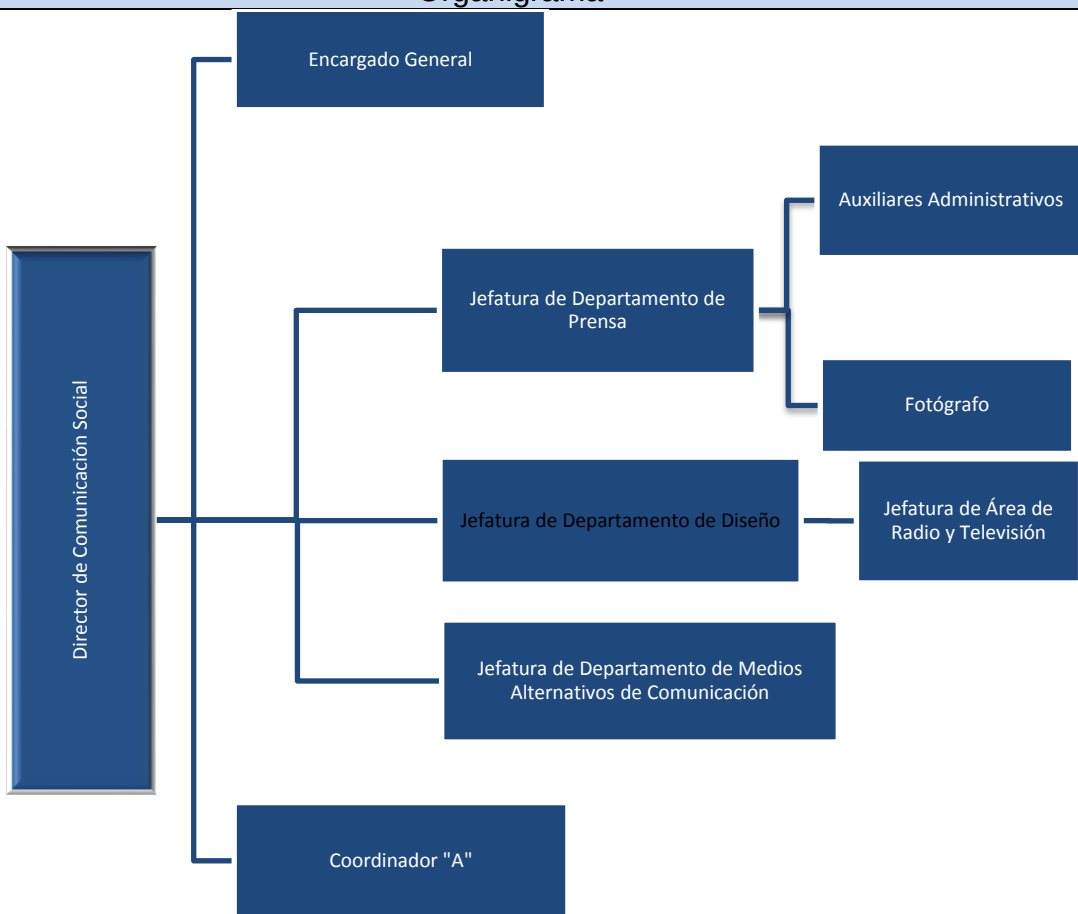
Funciones a su cargo:

- Elaboración de orden de publicidad a los medios de comunicación.
- Efectúa ampliaciones, reducciones y restauraciones fotográficas.
- Ordena, clasifica y archiva el material fotográfico.
- Selecciona el equipo y material para realizar el trabajo.
- Atiende e informa al público en general.
- Lleva el registro y control de la entrega de fotografías.
- Lleva el control de los equipos fotográficos y equipos de laboratorio.
- Elabora ayudas audiovisuales relacionadas con el área fotográfica.
- Corrige y retoca fotografías.
- Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Elabora el inventario de materiales y equipos fotográficos.
- Participa en los cursos de capacitación en el área de fotográfica.
- Opera equipos e instrumentos fotográficos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Medios de comunicación: radio.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.		
Escolaridad:	Carrera técnica en Comunicación Social /Bachillerato o carrera afín al puesto.	Género:	
		Masculino	y/o Femenino
Conocimientos:	Técnicas de monitoreo en radio. Manejo de Power Point. Curso básico de Internet. Conocer sobre Técnicas de archivo. Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de Llamadas telefónicas.		

	Estar al tanto de las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes. Operación efectiva del equipo de radiocomunicación. Capacidad organizativa. Relaciones interpersonales.
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública.
Características del Puesto:	Monitoreo de radio. Atención al público. Servicio telefónico. Adquisición de recursos materiales. Control de archivo. Apoyo a eventos.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Diseño.
Reporta a:	Director.
Objetivo del Puesto:	Diseñar la imagen institucional de la administración municipal.
Ubicación la estructura	
Le reporta:	Jefe de Área de Radio y Televisión.
Organigrama	
 <pre> graph LR DCS[Director de Comunicación Social] --- EG[Encargado General] DCS --- JD[D Jefatura de Departamento de Diseño] DCS --- CA[Coordinador "A"] JD --- JDP[Jefatura de Departamento de Prensa] JD --- JDMA[Jefatura de Departamento de Medios Alternativos de Comunicación] JD --- JART[Jefatura de Área de Radio y Televisión] JDP --- AA[Auxiliares Administrativos] JDP --- F[Fotógrafo] </pre>	
Funciones a su cargo:	
• Recibir la solicitud de diseño que hace la dependencia del Ayuntamiento de Colima al área de diseño gráfico. ▪ Analizar y valorar el tiempo de respuesta del trabajo solicitado.	

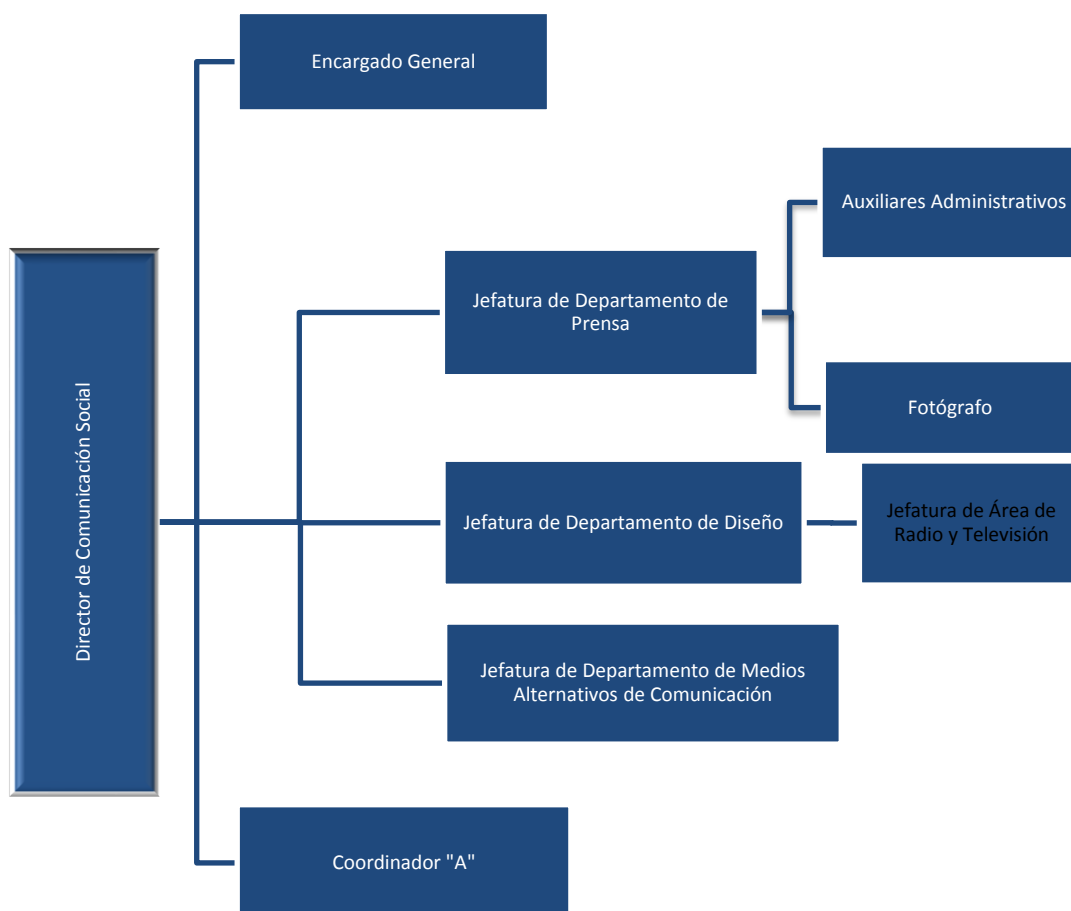
- Entregar el trabajo correspondiente a la dependencia que solicitó el trabajo.
- Dar visto bueno por la dependencia al diseño elaborado.
- Dar inicio a la producción del mismo.
- Entregar el material a la dependencia.
- Proporcionar todas las imágenes para redes sociales, diseños para todas las áreas.
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Medios de comunicación: prensa, radio, periódicos así como instituciones públicas y privadas.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.		
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto.		
Conocimientos:	Manejo de office, análisis de información, redacción de boletines, uso de las tecnologías de la información, análisis político.		
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública.	Género:	
		Masculino y/o Femenino.	
Características del Puesto:	Análisis de la información. Elaboración de boletines de prensa. Relación con medios. Posicionamiento del municipio. Atención al público. Edición de material de difusión.		
Nivel de Responsabilidad:	Media.		

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Radio y Televisión.
Reporta a :	Jefe de Departamento de Diseño.
Objetivo del Puesto:	Brindar a la Dirección de Comunicación Social al cuerpo edilicio y direcciones del Ayuntamiento el análisis de la información y publicidad positiva-negativa que del quehacer municipal se difunda en los medios de comunicación.
Ubicación la estructura	
Le Reporta:	No Aplica.

Organigrama

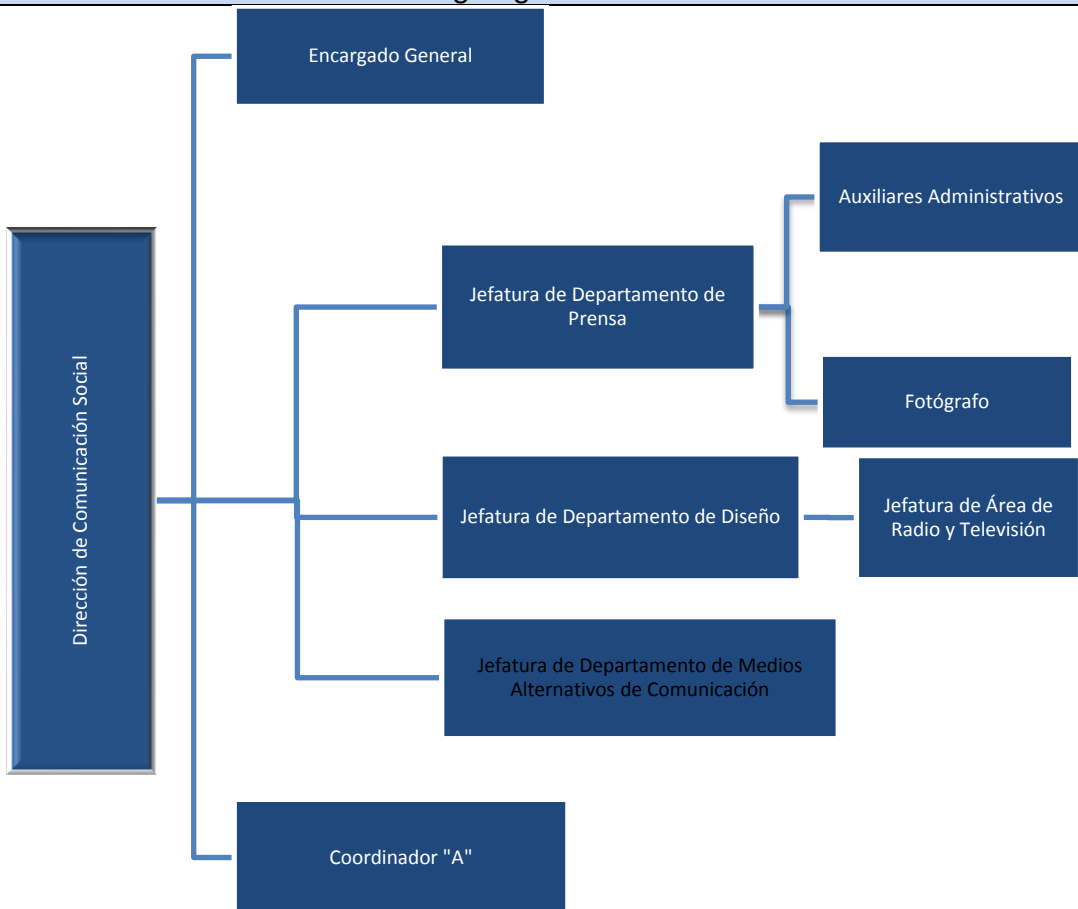


Funciones a su cargo:

- Seleccionar, recortar y archivar al día siguiente del evento, la información publicada en los medios.
- Leer la información, publicidad y denuncias en los periódicos locales del estado de Colima.
- Cobertura de eventos, realización de boletines para su difusión en los distintos --medios de comunicación.
- Realizar una síntesis informativa de las notas más relevantes y relacionadas a la comuna.
- Se envía por correo electrónico la síntesis informativa al cuerpo edilicio y direcciones del Ayuntamiento.
- Seleccionar, recortar y archivar al día siguiente del evento, la información publicada en los medios.
- Atención al público.
- Realizar Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con algunas de las áreas de la administración municipal.		Medios de comunicación: prensa, radio, periódicos así como instituciones públicas y privadas.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.		
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera afín al puesto.	Género:	
		Masculino y/o Femenino.	
Conocimientos:	Manejo de office, análisis de información, redacción de boletines, uso de las tecnologías de la información, análisis político.		
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública.		
Características del Puesto:	Análisis de la información. Elaboración de boletines de prensa. Relación con medios. Posicionamiento del municipio. Atención al público. Edición de material de difusión.		

Nivel de Responsabilidad:	Media.
Nombre del Puesto:	Jefatura de Área de Medios Alternativos de Comunicación.
Reporta a:	Director.
Objetivo del Puesto:	Difundir entre los medios las acciones que realiza el H. Ayuntamiento de Colima.
Ubicación la estructura	
Le reporta:	No Aplica
Organigrama	
 <pre> graph LR DCS[Dirección de Comunicación Social] --- EG[Encargado General] DCS --- JDP[Jefatura de Departamento de Prensa] DCS --- JDD[Jefatura de Departamento de Diseño] DCS --- JDMAC[Jefatura de Departamento de Medios Alternativos de Comunicación] DCS --- CA[Coordinador "A"] JDP --- AA[Auxiliares Administrativos] JDP --- F[Fotógrafo] JDD --- JART[Jefatura de Área de Radio y Televisión] </pre>	
Funciones a su cargo:	

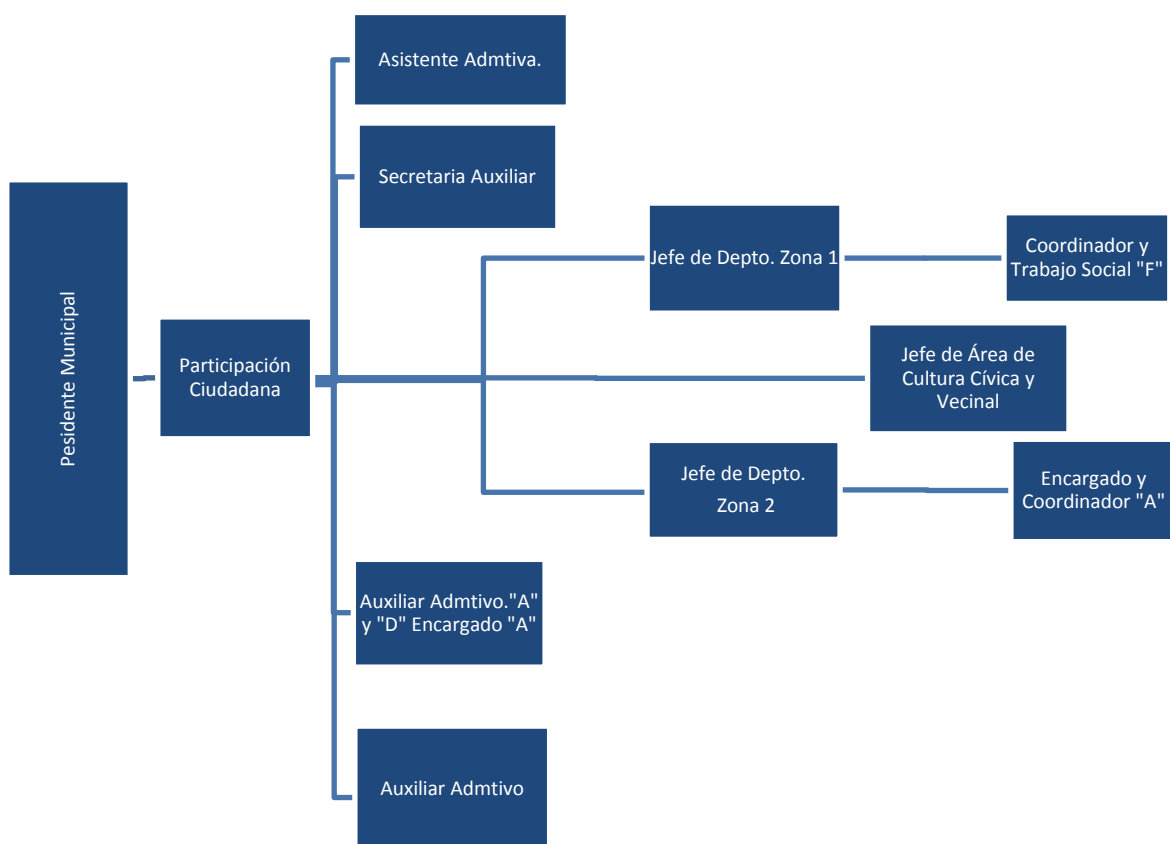
- Fotografías y anotaciones sobre eventos.
- Grabaciones en video.
- Asistir a las audiencias con el presidente.
- Asistir a los eventos públicos.
- Archivo y bitácora de audio y video.
- Bitácora de imágenes (archivo Word).
- Participación con el director de Comunicación Social en la elaboración de estrategias de comunicación.
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- Estar al pendiente de los medios de comunicaciones como radio y televisión.
- Asistir a las audiencias con el presidente.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

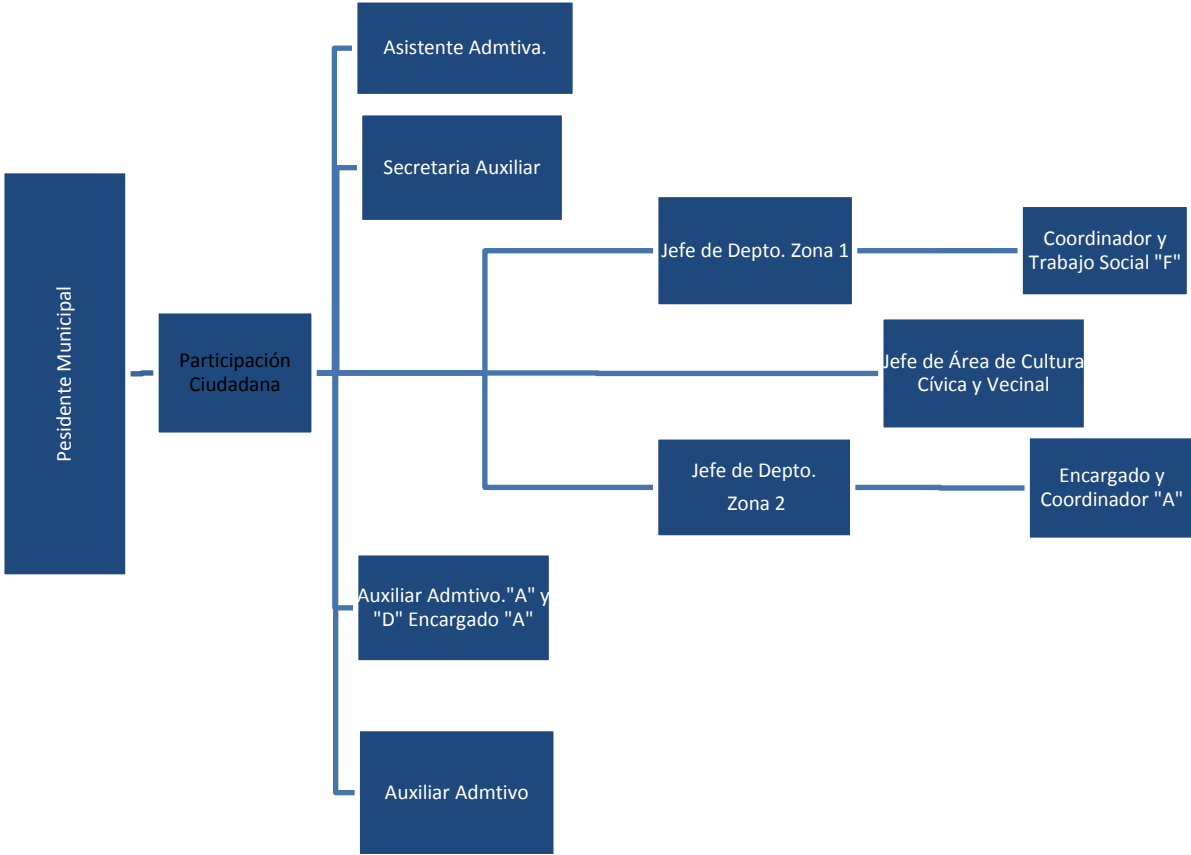
Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Medios de comunicación: prensa, radio, periódicos así como instituciones públicas y privadas.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.		
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera afín al puesto.	Género:	
		Masculino y/o Femenino.	
Conocimientos:	Manejo de office, análisis de información, redacción de boletines, uso de las tecnologías de la información, análisis político.		
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública.		
Características del Puesto:	Análisis de la información. Elaboración de boletines de prensa Relación con medios. Posicionamiento del municipio. Atención al público. Edición de material de difusión.		
Nivel de Responsabilidad:	Media.		

Dirección de Participación Ciudadana

Organigrama



Nombre del Puesto:	Director de Participación Ciudadana.
Reporta a :	Presidente Municipal.
Objetivo del Puesto:	Incentivar la participación de la población a través de estructuras organizativas como lo son comités de participación social.
Ubicación en la estructura	
Le Reporta:	Secretaria Auxiliar, Auxiliar Administrativo Jefes de Departamento Zona 1 Jefe de Departamento Zona 2 Jefe de Área de Cultura Cívica y Vecinal
Organigrama	
 <pre> graph LR PM[Presidente Municipal] --- PC[Participación Ciudadana] PC --- AA[Asistente Admtiva.] PC --- SA[Secretaria Auxiliar] PC --- AA2[Auxiliar Admtivo."A" y "D" Encargado "A"] PC --- AA3[Auxiliar Admtivo] PC --- JZ1[Jefe de Depto. Zona 1] PC --- JZ2[Jefe de Depto. Zona 2] PC --- JACV[Jefe de Área de Cultura Cívica y Vecinal] JZ1 --- CTSF[Coordinador y Trabajo Social "F"] JZ2 --- ECCA[Encargado y Coordinador "A"] </pre>	
Funciones a su cargo:	
I.- Constituir y coordinar los Comités de Participación Social. II.- Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del Municipio o, en	

su caso, canalizar los asuntos a otras instancias según su ámbito de competencia.
III.- Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos comunitarios de los Comités de Participación Social, las organizaciones de la sociedad civil y los jóvenes del Municipio de Colima.

IV.- Coordinar campañas para el desarrollo humano, del entorno social y urbano.

V.- Programar y convocar a los Comités de Participación Social, organizaciones de la sociedad civil, jóvenes, ciudadanos y grupos vulnerables que así lo soliciten para que asistan a las audiencias públicas y reuniones que programe el Ayuntamiento.

VI.- Difundir y promover la participación social en la aplicación de referéndums, plebiscitos e iniciativas conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima y en las acciones de beneficio comunitario que lleve a cabo el Ayuntamiento.

VII.- Difundir periódicamente la labor que desarrollan las estructuras de participación social.

VIII.- Atender y canalizar los conflictos vecinales.

IX.- Coordinarse con las distintas dependencias municipales para la integración de los Comités de Obra determinada.

X.- Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de ciudadanos y dependencias municipales, y

XI.- Las demás que acuerde el Presidente Municipal y las que otorguen las Leyes y Reglamentos.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Todas las áreas de la administración municipal.		Comités Municipales de barrio, dependencias estatales y federales, público en general.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.	Género:	
		Masculino	y/o Femenino.
Conocimientos:	Relaciones interpersonales, reglamento de comités de barrios, procedimientos del municipio, computación básica y geografía del municipio.		
Experiencia:	Mínima de seis meses en la administración pública.		
Características del Puesto:	Relación con la ciudadanía. Apoyos sociales.		

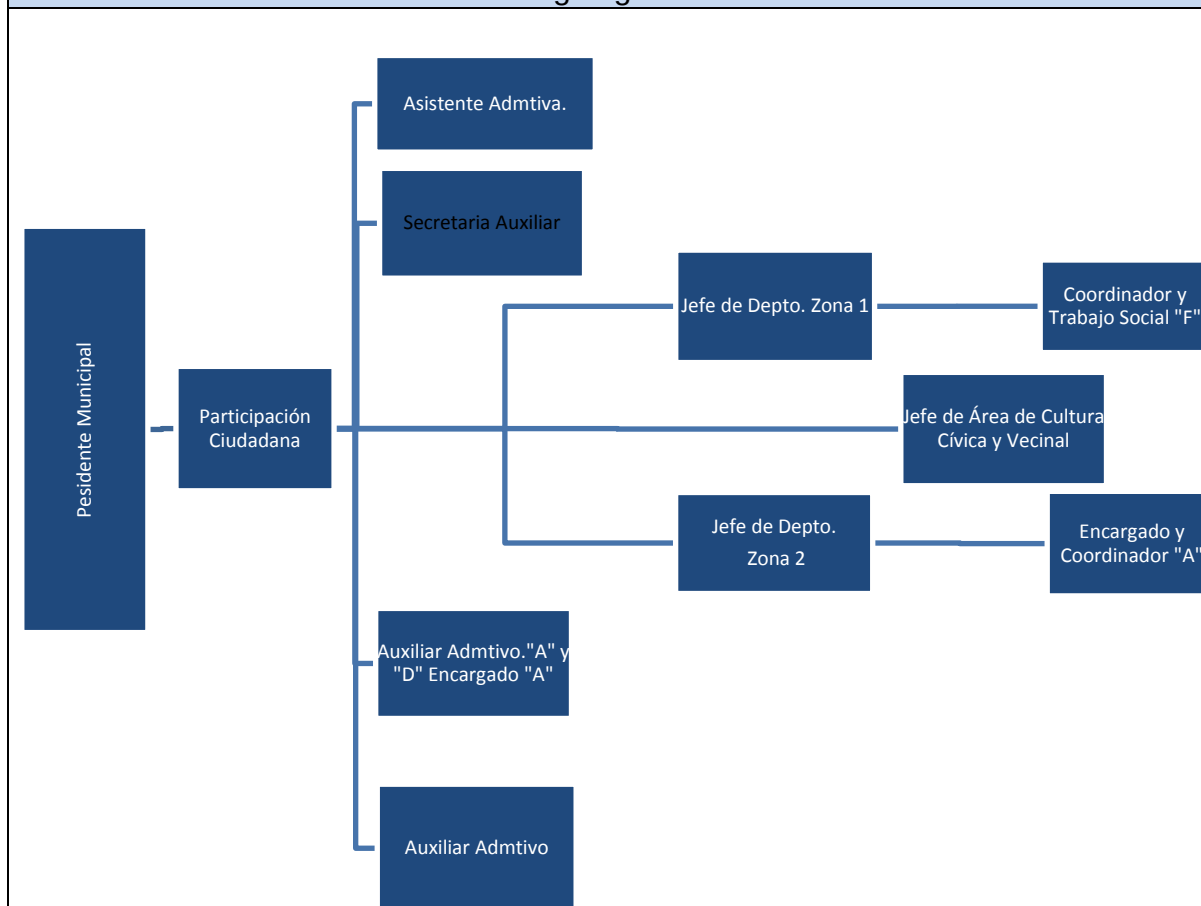
	Gestión de demandas ciudadanas. Gestión de recursos.
Nivel de Responsabilidad:	Alta.

Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar
Reporta a :	Director de Participación Ciudadana.
Objetivo del Puesto:	Auxiliar en las funciones del Área Administrativa, así como proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano.

Ubicación en la estructura

Le Reporta:	No Aplica.
-------------	------------

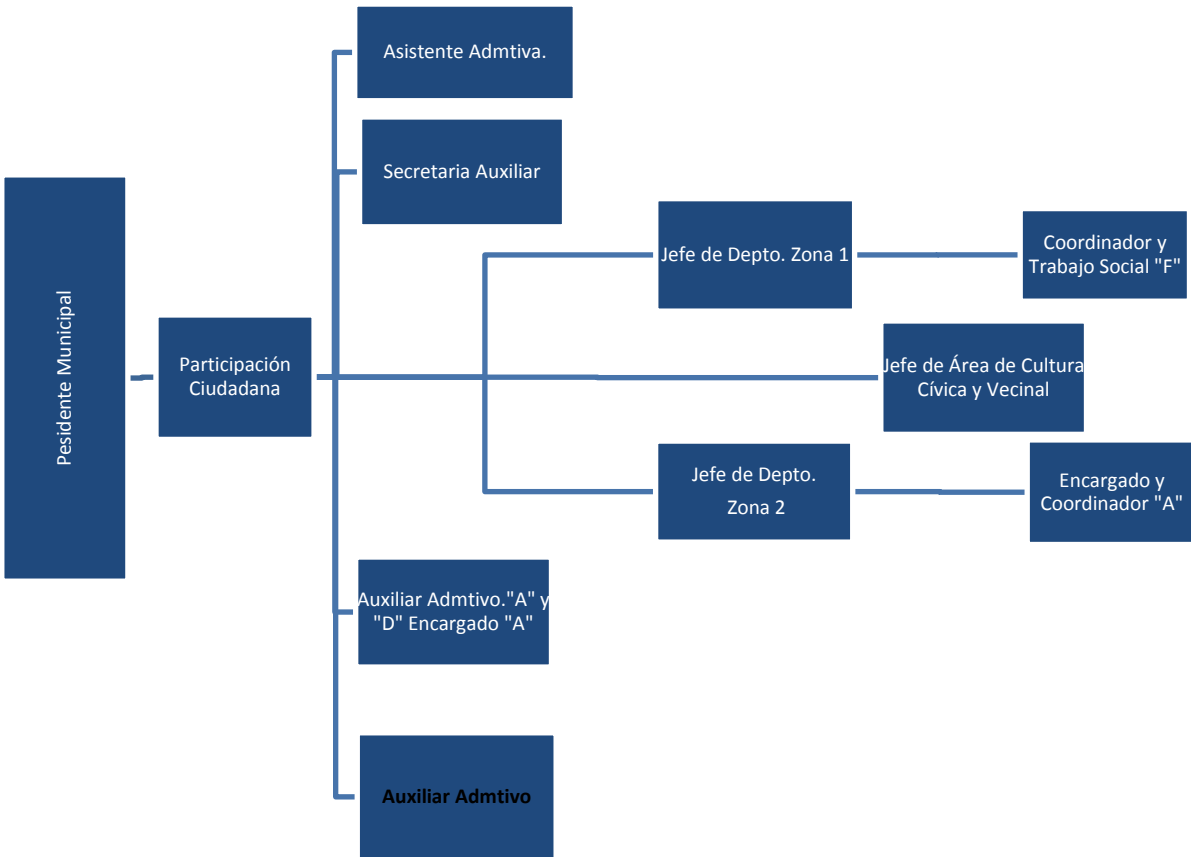
Organigrama



Funciones a su cargo:

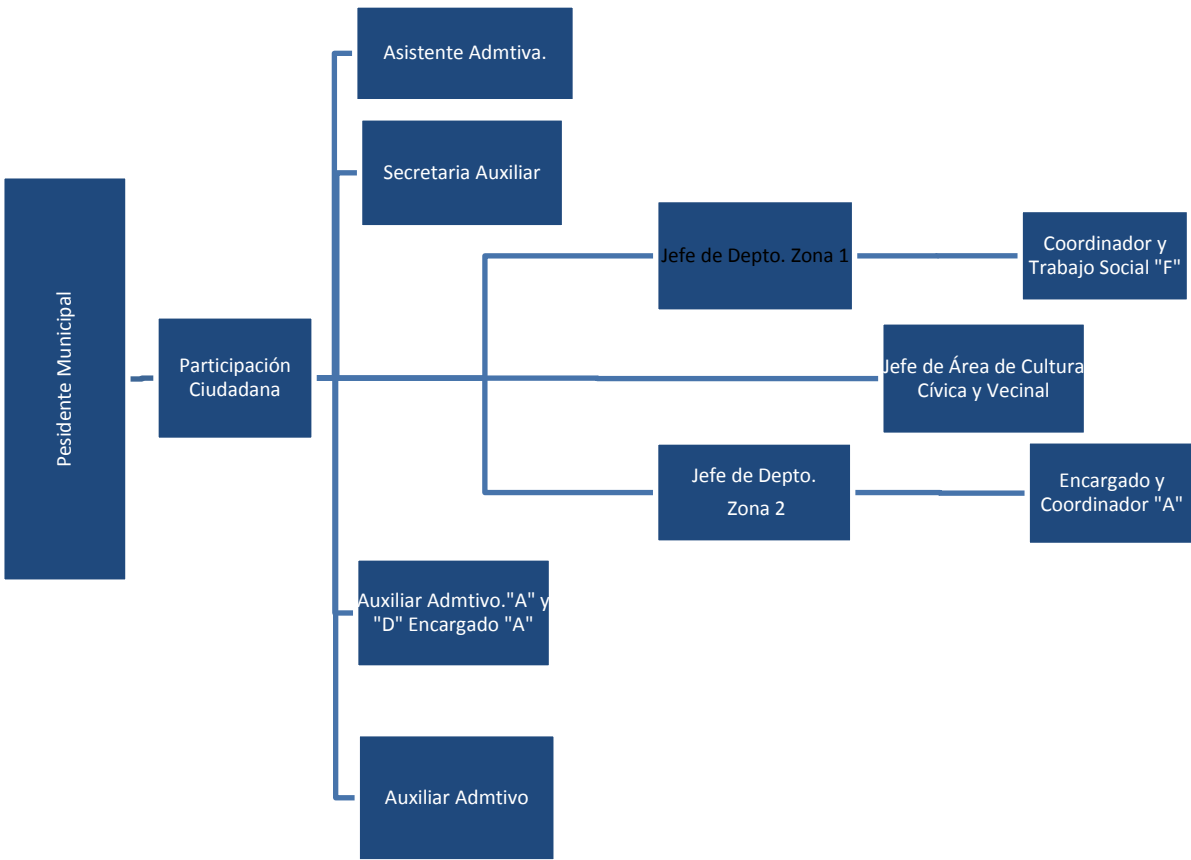
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.
- Asesorar al ciudadano y Contestar el Teléfono.
- Recepción, Elaboración de correspondencia del Área Administrativa.
- Elaboración de requisiciones del departamento.
- Elaboración de estadísticas y reportes generados del área administrativa y

del Depto. • Archivar entradas y salidas de la correspondencia. • Tomar dictados. • Llevar control de vacaciones del personal. • Encargada de los sellos de la oficina. • Realizar registro de correspondencia. • Elaborar circulares, memorando, tarjetas informativas, oficios e invitaciones. • Llevar correspondencia a otras direcciones. • Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección. • Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato. • Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la dirección		Ninguna
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Carrera comercial/Carrera técnica.	Género:
		Masculino y/o Femenino.
Conocimientos:	Elaboración de cartas, oficios, memorando, trámites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo. Manejar y Utilizar paquetes de cómputo. Relaciones interpersonales.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública.	
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

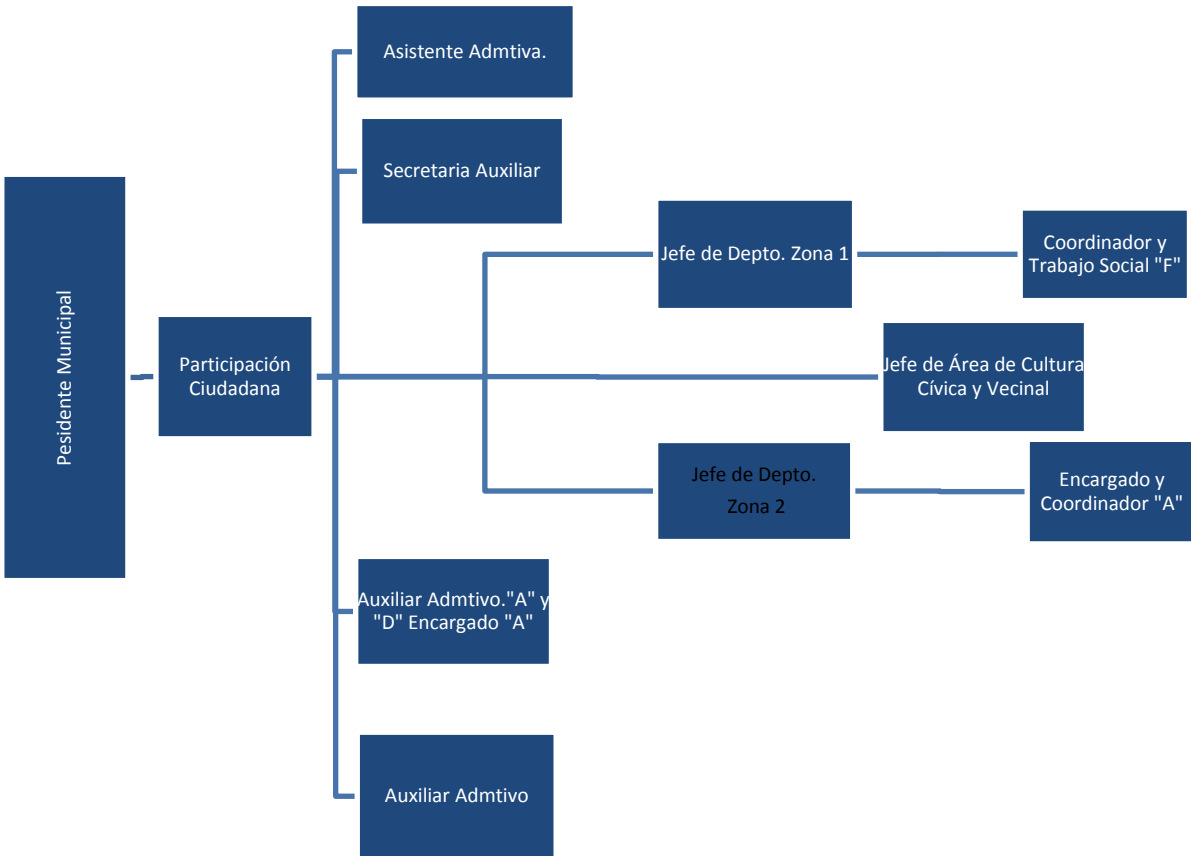
Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo C
Reporta a :	Director de Participación Ciudadana.
Objetivo del Puesto:	Organizar las actividades previas y posteriores para la promoción y realización de eventos en las colonias y barrios.
Ubicación en la estructura	
Le Reporta:	No Aplica.
Organigrama	
 <pre> graph LR PM[Presidente Municipal] --- PC[Participación Ciudadana] PC --- Asistente[Asistente Admtiva.] PC --- Secretaria[Secretaria Auxiliar] PC --- AuxiliarAD["Auxiliar Admtivo. "A" y "D" Encargado "A""] PC --- Auxiliar["Auxiliar Admtivo"] Secretaria --- J1[Jefe de Depto. Zona 1] J1 --- JACV[Jefe de Área de Cultura Cívica y Vecinal] J1 --- CTS["Coordinador y Trabajo Social "F""] J2[Jefe de Depto. Zona 2] --- EC["Encargado y Coordinador "A""] </pre>	
Funciones a su cargo:	
▪ Elaboración de los volantes del barrio que se utilizaran. ▪ Verificación de la impresión. ▪ Supervisar el perifoneo. ▪ Verificar la entrega de volantes.	



- Solicitud. De apoyo a la dirección alumbrado, para la instalación de toma corriente y reflectores. - Instalar el mobiliario y equipo de sonido para los comités de barrio. - Verificar y turnar para el mantenimiento de vehículo. - Verificar el mobiliario. - Solicitud a la dirección de tránsito y vialidad. - Coordinación con diferentes dependencias cuando solicitan apoyo a la dirección. - Atención al público. - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la dirección.		Ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Carrera afín al puesto.	Género:
		Masculino y/o Femenino.
Conocimientos:	Básicos de computación, redacción, organización de archivos y trato al público.	
Experiencia:	Seis meses.	
Características del Puesto:	Atención al público. Elaboración de los volantes del barrio que se utilizarán. Verificación de la impresión. Supervisar el perifoneo. Verificar la entrega de volantes. Solicitud. De apoyo a la dirección alumbrado, para la instalación de toma corriente y reflectores.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Zona Uno.
Reporta a :	Director de Atención y Participación Social.
Objetivo del Puesto:	Brindarles una atención oportuna y eficiente a los comités que atiende y dar respuesta a través de visitas domiciliarias.
Ubicación en la estructura	
Le Reporta:	No Aplica
Organigrama	
 <pre> graph LR PM[Presidente Municipal] --- PC[Participación Ciudadana] PC --- JZ1[Jefe de Depto. Zona 1] PC --- JZ2[Jefe de Depto. Zona 2] PC --- JZU[Jefe de Departamento Zona Uno] JZU --- AA[Asistente Admtiva.] JZU --- SA[Secretaria Auxiliar] JZU --- JACV[Jefe de Área de Cultura Cívica y Vecinal] JZU --- ECA[Encargado y Coordinador "A"] JZU --- AAD[Auxiliar Admtivo. "A" y "D" Encargado "A"] JZU --- AA2[Auxiliar Admtivo] </pre>	
Funciones a su cargo:	
▪ Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos. ▪ Llevar acabo la asamblea electiva de comité de barrio. ▪ Hacer y elaborar convocatorias. ▪ Realizar asambleas efectivas de Comités de Barrios. ▪ Audiencias públicas. ▪ Atencion al Dengue.	

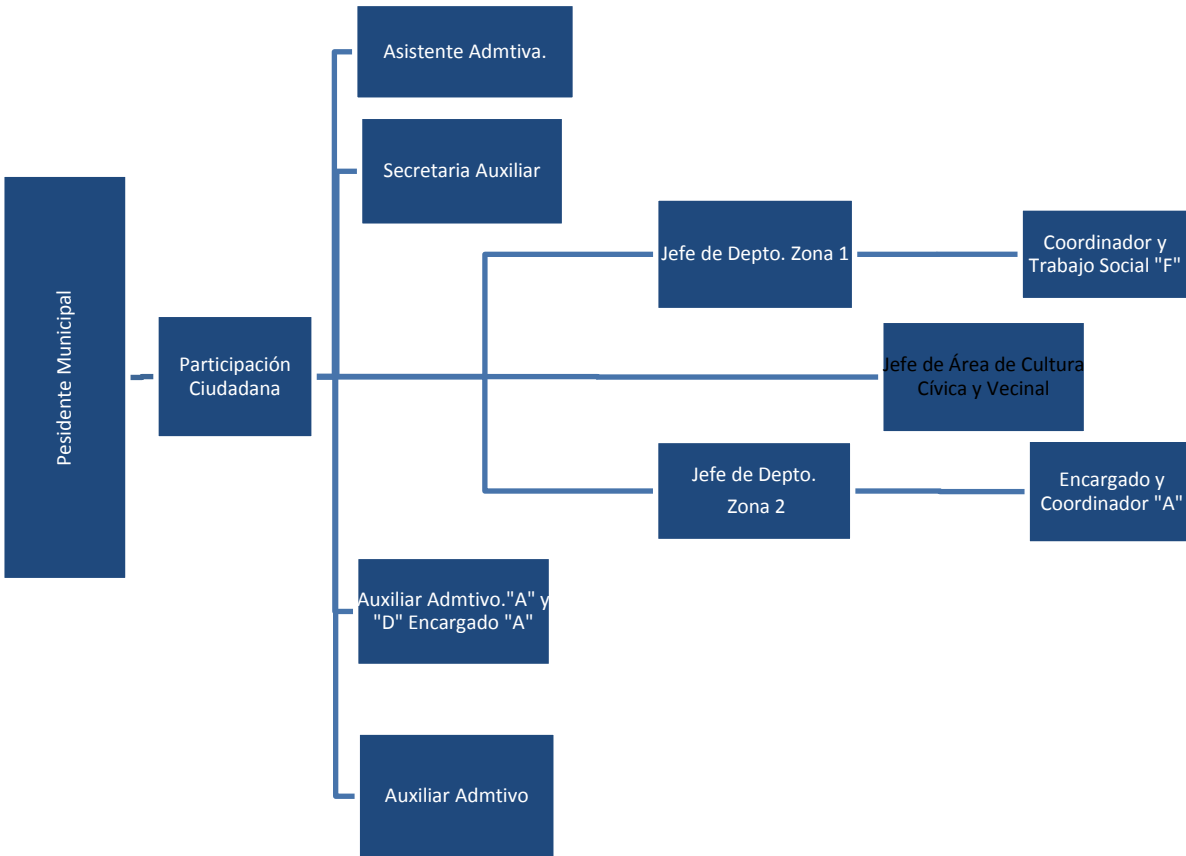
- Control de gestión. - Actividades del ayuntamiento. - Reporte e informe mensual de trabajo - Eventos de Logística de actividades dirección. - Atención directa a la ciudadanía - Apoyo en las diversas festividades anuales. - Apoyo a diferentes direcciones del H. ayuntamiento. - Auxilia actividades para la atención a comité. - Visitar al comité. - Seguimiento a los comités. - Hacer informe general y se entrega al director.		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la dirección.		Comités de barrio
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración/ Trabajo social o Carrera a fin al puesto.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Liderazgo. Gestión de cambio y desarrollo de la Organización. Relaciones interpersonales.	
Experiencia:	Mínima de seis meses.	
Características del Puesto:	Trato al público. Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos. Llevar acabo la asamblea electiva de comité de barrio. Hacer y elaborar convocatorias. Realizar asambleas efectivas de comité de barrios. Audiencias públicas Seguimiento a demandas ciudadanas.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Zona Dos.
Reporta a :	Director de Atención y Participación Social.
Objetivo del Puesto:	Brindarles una atención oportuna y eficiente a los comités que atiende y dar respuesta a través de visitas domiciliarias.
Ubicación en la estructura	
Le Reporta:	No Aplica
Organigrama	
 <pre> graph LR PM[Presidente Municipal] --> PC[Participación Ciudadana] PC --> AA[Asistente Admtiva.] PC --> SA[Secretaria Auxiliar] PC --> J1[Jefe de Depto. Zona 1] PC --> J2[Jefe de Depto. Zona 2] PC --> AA2[Auxiliar Admtivo."A" y "D" Encargado "A"] PC --> AA3[Auxiliar Admtivo] J1 --> CTSC[Coordinador y Trabajo Social "F"] J1 --> JACV[Jefe de Área de Cultura Cívica y Vecinal] J2 --> ECC[Encargado y Coordinador "A"] </pre>	
Funciones a su cargo:	
• Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos • Llevar acabo la asamblea electiva de comité de barrio. • Realizar asambleas efectivas de comités de barrios. • Audiencias públicas. • Atención al Dengue. • Control de gestión. • Actividades del ayuntamiento.	

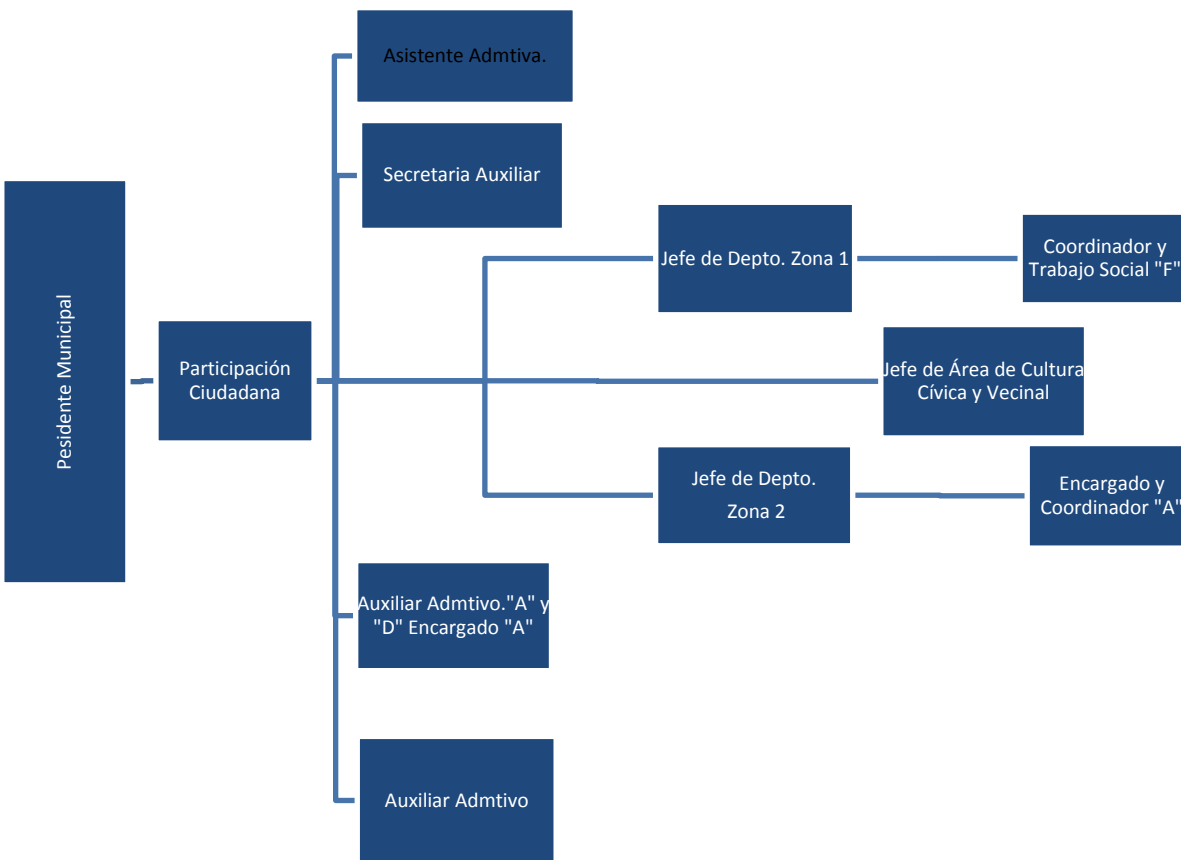
- Reporte e informe mensual de trabajo
- Eventos de Logística de actividades de la Dirección.
- Atención directa a la ciudadanía.
- Apoyo en las diversas festividades anuales.
- Apoyo a diferentes direcciones del H. ayuntamiento.
- Auxiliar en actividades para la atención al comité.
- Visitar al comité.
- Seguimiento a los comités.
- Hacer informe general y se entrega al director.

Comunicación con otras áreas:

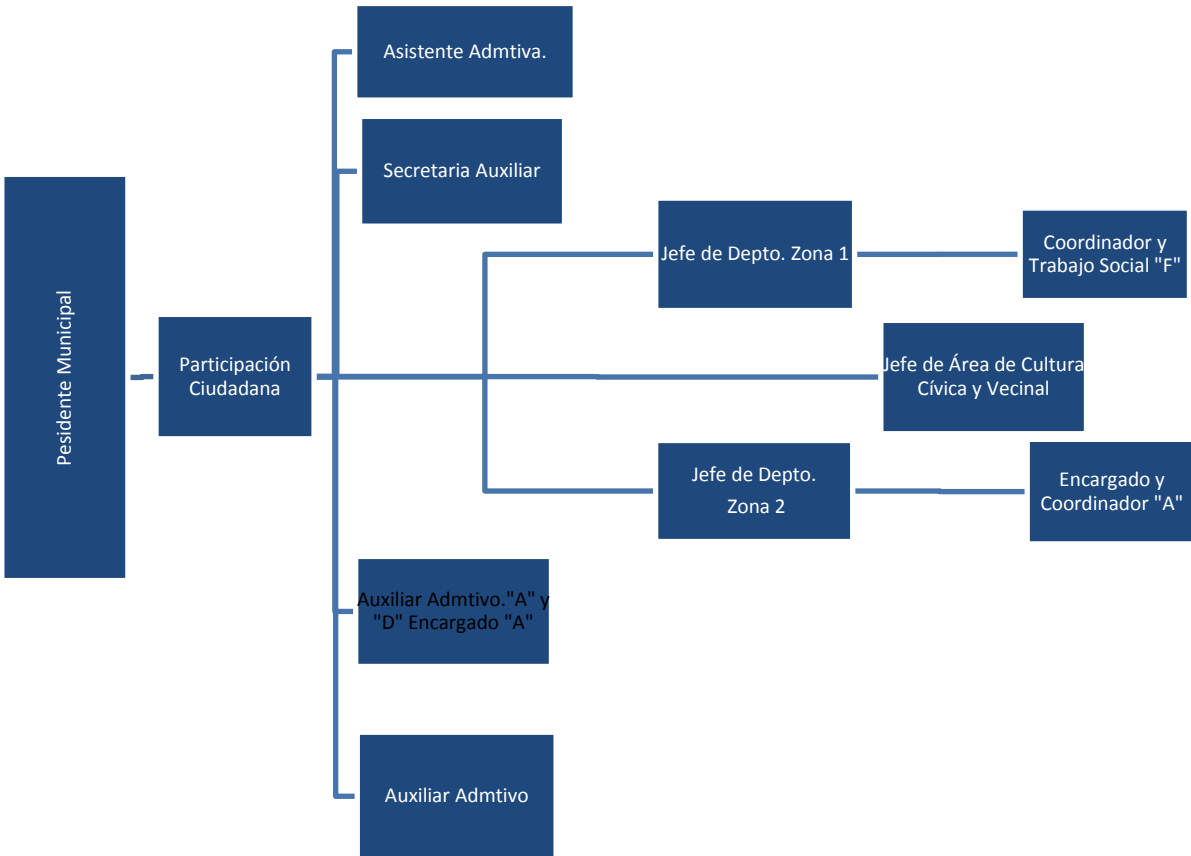
Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la dirección.		Comités de barrio	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.		
Escolaridad:	Licenciatura en Administración/ Trabajo social o Carrera a fin al puesto.	Género:	
		Masculino	y/o Femenino.
Conocimientos:	Liderazgo. Gestión de cambio y desarrollo de la Organización. Relaciones interpersonales.		
Experiencia:	Mínima de seis meses.		
Características del Puesto:	Trato al público. Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos. Llevar acabo la asamblea electiva de comité de barrio. Hacer y elaborar convocatorias. Realizar asambleas efectivas de comités de barrios. Audiencias públicas. Seguimiento a demandas ciudadanas.		
Nivel de Responsabilidad:	Media.		

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Cultura Cívica y Vecinal.
Reporta a :	Director de Atención y Participación Social.
Objetivo del Puesto:	Brindarle una atención oportuna y eficiente a la ciudadanía y dar respuesta a través de visitas domiciliarias.
Ubicación en la estructura	
Le Reporta:	No Aplica
Organigrama	
 <pre> graph LR PM[Presidente Municipal] --- PC[Participación Ciudadana] PC --- AA[Asistente Admtdv.] PC --- SA[Secretaria Auxiliar] PC --- JZ1[Jefe de Depto. Zona 1] PC --- JACV[Jefe de Área de Cultura Cívica y Vecinal] PC --- JZ2[Jefe de Depto. Zona 2] PC --- AAAD[Auxiliar Admtdv. "A" y "D" Encargado "A"] PC --- AA2[Auxiliar Admtdv.] JZ1 --- CTSF[Coordinador y Trabajo Social "F"] JZ2 --- ECA[Encargado y Coordinador "A"] </pre>	
Funciones a su cargo:	
• Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos • Promover las buenas relaciones vecinales. • Audiencias públicas. • Control de gestión. • Actividades del ayuntamiento. • Reporte e informe mensual de trabajo. • Eventos de Logística de actividades de La Dirección.	

• Atención directa a la ciudadanía. • Apoyo en las diversas festividades anuales. • Apoyo a diferentes direcciones del H. ayuntamiento. • Auxiliar en actividades para la atención a comités de barrio. • Hacer informe general y se entrega al director.		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la dirección.		Comités de barrio y ciudadanía en general.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración/ Trabajo social o Carrera a fin al puesto.	Género:
		Masculino y/o Femenino.
Conocimientos:	Liderazgo. Gestión de cambio y desarrollo de la Organización. Relaciones interpersonales.	
Experiencia:	Mínima de seis meses.	
Características del Puesto:	Trato al público. Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos. Llevar acabo la asamblea electiva de comité de barrio. Hacer y elaborar convocatorias. Realizar asambleas efectivas de comités de Barrios. Audiencias públicas. Seguimiento a demandas ciudadanas.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Reporta a :	Trabajador Social A
Objetivo del Puesto:	Atención a quejas vecinales procurando la resolución o derivación de la misma si lo requiere
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguno
Organigrama	
 <pre> graph LR PM[Presidente Municipal] --- PC[Participación Ciudadana] PC --- AA[Asistente Admtiva.] PC --- SA[Secretaria Auxiliar] PC --- JDZ1[Jefe de Depto. Zona 1] PC --- JACV[Jefe de Área de Cultura Cívica y Vecinal] PC --- JDZ2[Jefe de Depto. Zona 2] PC --- AAAD[Auxiliar Admtivo. "A" y "D" Encargado "A"] PC --- AA2[Auxiliar Admtivo] JDZ1 --- CTSF[Coordinador y Trabajo Social "F"] JACV --- ECA[Encargado y Coordinador "A"] </pre>	
Funciones a su cargo:	
- Elaboración de oficios. - Elaboración de convenios. - Elaborar informes mensuales de las actividades y asuntos atendidos. - Elaboración de citatorios. - Atención al público - Canalización de llamadas. - Llenado de formatos. - Consecutivo de oficio.	

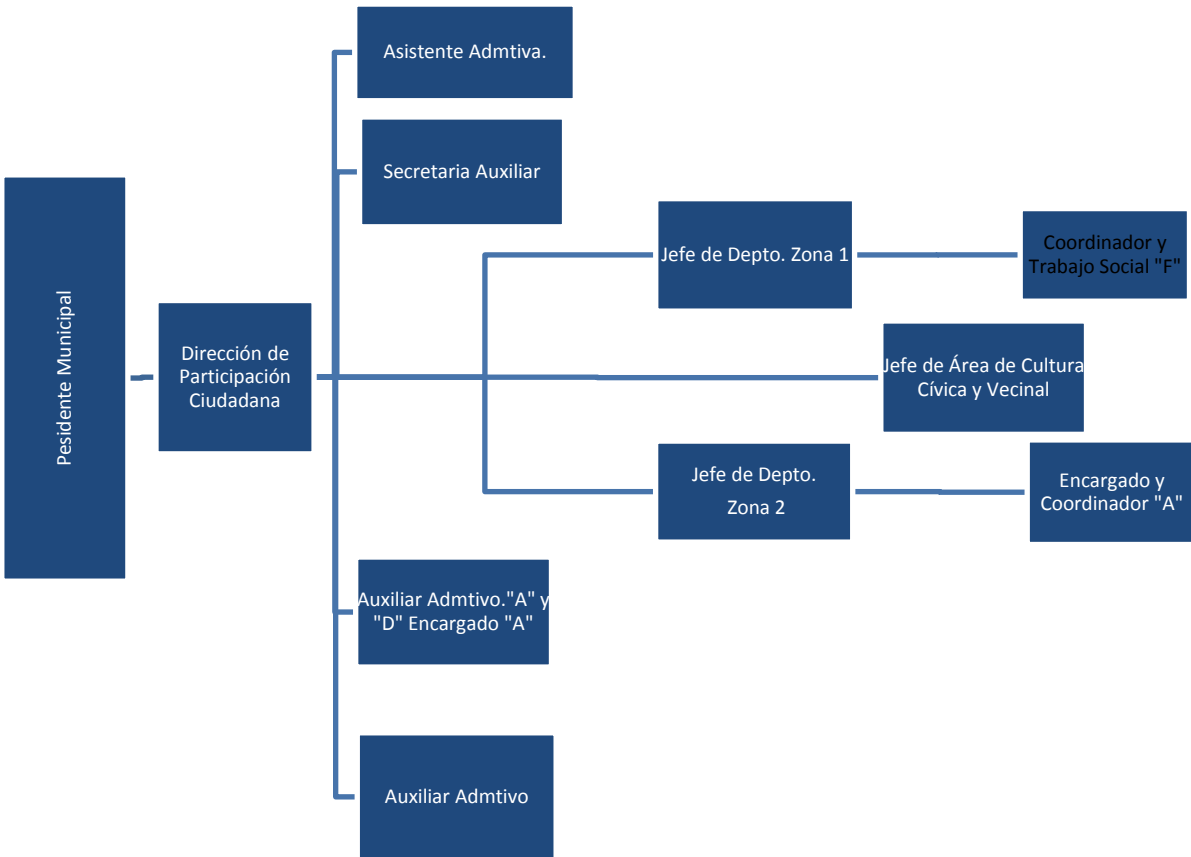
▪ Control de citas y visitas. ▪ Elaboración de tarjetas ▪ Elaboración de memorándum. ▪ Visitas a presidentes de los comités. Entrega de programas a presidentes de comité. ▪ Entrega de información a los comités. ▪ Captura de recepción de apoyos diversos. ▪ Elaboración de formato de encuestas de impacto social. ▪ Actualización de la base de datos de los programas de la dirección. ▪ Apoyos a eventos		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la dirección.		Comités de barrios e instancias gubernamentales
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera Comercial/ Técnica o afín al puesto	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Relaciones interpersonales, redacción, básico de computación, organización de archivos	
Experiencia:	Mínima de seis meses	
Características del Puesto:	▪ Atención al público ▪ Canalización de llamadas. ▪ Llenado de formatos. ▪ Consecutivo de oficio. ▪ Control de citas y visitas. ▪ Elaboración de tarjetas ▪ Elaboración de memorándum	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo A y D, y Encargado A
Reporta a :	Trabajador Social A
Objetivo del Puesto:	Brindar la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución de la Gestión Social
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguno
Organigrama	
	
Funciones a su cargo:	▪ Apoyo general en oficina. ▪ Atención al público en las audiencias publicas ▪ Asesorar al ciudadano en el momento de llegar a solicitar apoyo a la Gestión Social. ▪ Supervisar cada uno de los apoyos que ofrece el presidente para su canalización. ▪ Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.

- Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad.
- Asistir a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal.
- Verificar que se cumplan los requerimientos del Presidente Municipal ya sea dentro o fuera del recinto oficial.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne
- Hacer informe general y se entrega al director

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la dirección.	Comités de barrio
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera a fin al puesto
Conocimientos:	Manejo de vehículo, redacción, básico de computación, trato al público y ubicación de comités de barrio.
Experiencia:	Mínima de seis meses
Características del Puesto:	Asesoramiento del ciudadano. Apoyo general en oficina.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Coordinador y Trabajo Social F.
Reporta a :	Director
Objetivo del Puesto:	Brindar la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguna
Organigrama	
 <pre> graph LR PM[Presidente Municipal] --- DPC[Dirección de Participación Ciudadana] DPC --- AA[Asistente Admtiva.] DPC --- SA[Secretaria Auxiliar] DPC --- JZ1[Jefe de Depto. Zona 1] DPC --- JACV[Jefe de Área de Cultura Cívica y Vecinal] DPC --- JZ2[Jefe de Depto. Zona 2] DPC --- ECA[Encargado y Coordinador "A"] DPC --- AAD[Auxiliar Admtivo. "A" y "D" Encargado "A"] DPC --- AA2[Auxiliar Admtivo] JZ1 --- CTSF[Coordinador y Trabajo Social "F"] JZ2 --- ECA2[Encargado y Coordinador "A"] </pre>	
Funciones a su cargo:	
- Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Gestión Social. - supervisar cada uno de los apoyos que ofrece el presidente. - Supervisar la canalización de los recursos que ofrecen. - Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.	

- Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad.
- Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal.
- Verificar que se cumplan los requerimientos del Presidente Municipal ya sea dentro o fuera del recinto oficial.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Realizar impacto social que lo solicitan para diferentes direcciones y por medio de formatos con preguntas se realizan y se dan resultado.
- Apoyo a diferentes eventos sociales.
- Impactos sociales.
- Atención al público.
- Realizar encuestas domiciliarias.
- Agenda del director.
- Atención a llamadas telefónicas.
- Canalización de asuntos a dependencias.
- Impartir capacitación en las colonias.
- Realización de diagnóstico
- Visitas domiciliarias.
- Entrevista inicial. Pláticas de sensibilización, asesoras.

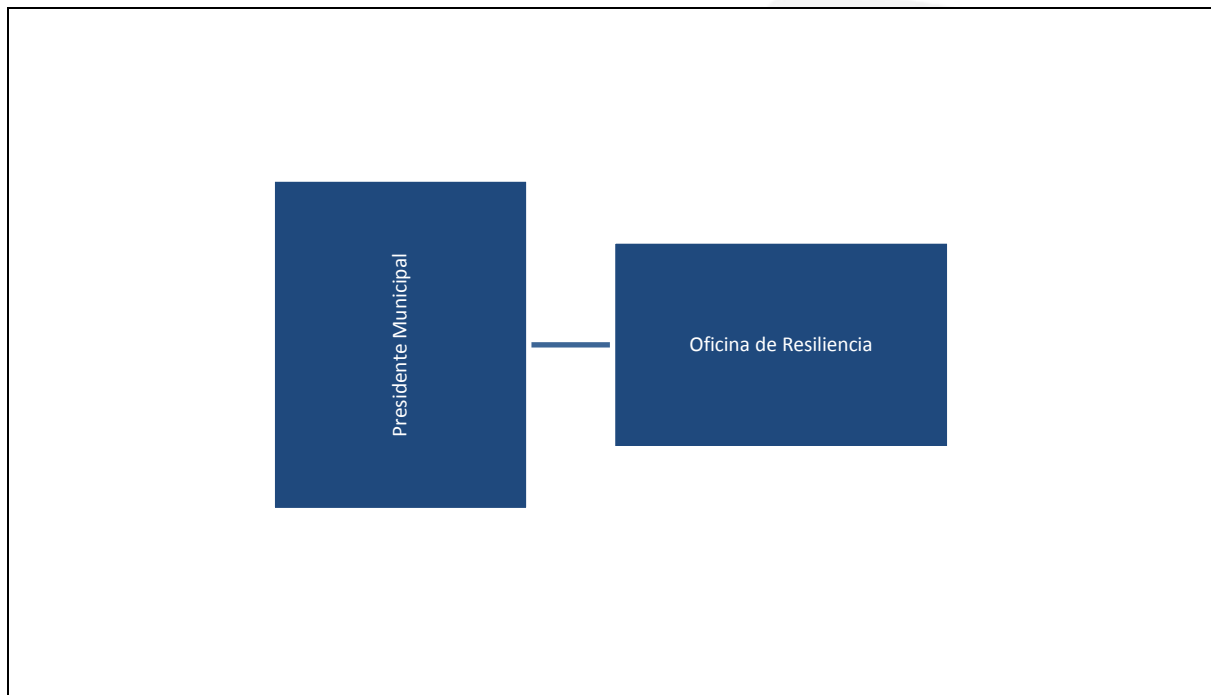
Comunicación con otras áreas:

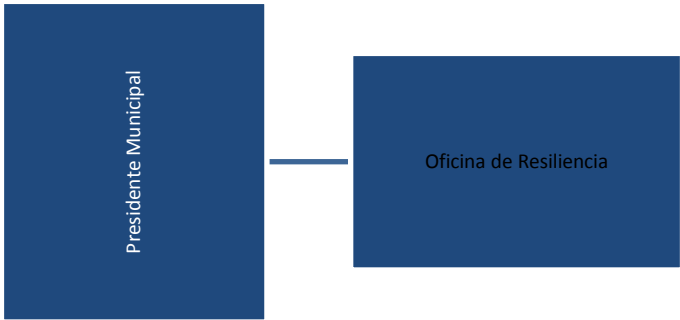
Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la dirección.		Público en general	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social	Género:	
		Masculino	y/o Femenino
Conocimientos:	Organización de archivos, administración, básico de computación, trato al público.		
Experiencia:	Mínima de seis meses		
Características del Puesto:	Atención al público para gestión y canalización. Sensibilizar a las personas contra violencias intrafamiliares. Atención médica. Reporte mensual de todas las actividades. Registro de los estudios socioeconómicos.		

	Estudio de impacto social.
Nivel de Responsabilidad:	Media

OFICINA DE RESILIENCIA

ORGANIGRAMA



Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Resiliencia.
Reporta a :	Presidente Municipal.
Objetivo del Puesto:	Trabajar en la capacidad del Municipio para soportar impactos y tensiones, conservando sus funciones esenciales y de recuperación rápida y efectivamente, a través de mecanismos que permitan mantener y mejorar las habilidades de adaptación respecto de los diferentes fenómenos sociales, políticos, naturales y aquellos generados por el hombre.
Ubicación en la estructura	
Le Reporta:	No Aplica.
Organigrama	
 <pre> graph LR PM[Presidente Municipal] --- OR[Oficina de Resiliencia] </pre>	
Funciones a su cargo:	
I. Analizar y utilizar los estudios y programas existentes sobre vulnerabilidad y riesgos, incluidos los socioeconómicos, de Seguridad Pública y Cambio Climático en Ciudad de Colima, como una de las bases fundamentales para elaborar la Estrategia de Resiliencia; II. Desarrollar metas de Resiliencia en la Ciudad, así como los lineamientos generales del Programa y de sus instrumentos de gestión	



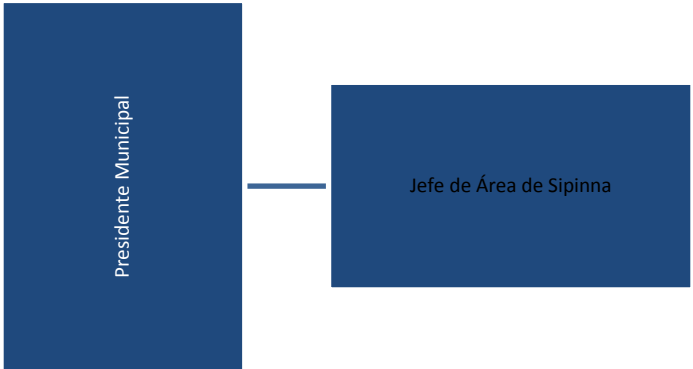
III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII. XIII. XIV.	con la asesoría y dirección de la Fundación Rockefeller; Servir como el Representante Principal de la Ciudad ante la red de 100 Ciudades Resilientes y ser el punto inicial de contacto para socios de la Plataforma, así como representar a la Ciudad en reuniones, llamadas de red, conferencias, formación técnica y oportunidades de aprendizaje; Desarrollar y supervisar el Lanzamiento y Proceso de la Estrategia de Resiliencia, así como toda la información generada por parte de cada Dependencia involucrada en el Programa de Resiliencia; Elaborar y entregar resultados y logros obtenidos, además de la generación de informes sobre el programa y metas establecidas; Identificar oportunidades de mejora, emitir recomendaciones de estrategias, identificar nuevas iniciativas y lecciones aprendidas; además de compartir y retroalimentarse de nuevas experiencias y mejores prácticas con los CRO de otras ciudades adscritas al programa; Desarrollar una visión amplia del programa de Resiliencia de la Ciudad, creando el compromiso público y privado de manera activa e incluyente durante el proceso de planeación e implementación; Presentar informes y comunicados de prensa, coordinar reuniones con funcionarios de la Ciudad y Organizaciones Locales, Regionales, Nacionales e Internacionales para informar de los logros obtenidos e iniciativas en curso cuando sea necesario; Colaborar y mantener un contacto constante con los jefes de las Oficinas de Resiliencia de otras ciudades, para aprender y fomentar Programas de Resiliencia exitosos; Asegurar el financiamiento necesario para implementar iniciativas de Resiliencia Prioritarias, supervisar su implementación e incluir en otros grupos de interés para el desarrollo de nuevas iniciativas; Formular proyectos y programas en coordinación con Dependencias del Gobierno Municipal y sus enlaces, relacionados al Programa de Resiliencia; Coordinar las actividades e iniciativas de las Dependencias Municipales y otros organismos involucrados en la creación e implementación de los Programas de Resiliencia; Fomentar los lazos de cooperación y dar seguimiento a convenios y asuntos de índole internacional en materia de Resiliencia en coordinación con las autoridades competentes; y Asegurar el cumplimiento y éxito del Programa 100 Ciudades Resilientes en la Ciudad de Colima.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con el Despacho de Presidencia Municipal	Público en general.

y el IPCO.							
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.						
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.						
Escolaridad:	Licenciatura en Administración o Carrera Afín al puesto.						
	<table><tr><td>Género:</td><td></td></tr><tr><td>Masculino</td><td>y/o</td></tr><tr><td>Femenino</td><td></td></tr></table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:							
Masculino	y/o						
Femenino							
Conocimientos:	Organización de archivos, administración, básico de computación, trato al público.						
Experiencia:	Mínima de seis meses.						
Características del Puesto:	Atención directa a la ciudadanía. Control de gestión. Liderazgo. Planificación. Organización. Implementar.						
Nivel de Responsabilidad:	Alta.						

SIPINNA

ORGANIGRAMA.



Nombre del Puesto:	Jefe de Área de SIPINNA.
Reporta a :	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Asegurar que las niñas, niños y adolescentes del municipio gocen de un desarrollo pleno e integral, brindando la oportunidad de ser formados física, mental, emocionalmente y normalmente en condiciones de igualdad. Se trata de la suma de esfuerzos de instituciones públicas y privadas; familia y sociedad para trabajar en conjunto a favor de la niñez y la juventud.
Ubicación en la estructura	
Le Reporta:	No Aplica
Organigrama	
 <pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --- JAS[Jefe de Área de Sipinna] </pre>	
Funciones a su cargo:	
- Realizar acciones para dar a conocer los derechos de las niñas, niños y adolescentes - Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes; - Generar el mecanismo necesario para garantizar la participación directa y	

efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración programas y políticas locales para la protección integral de sus derechos. Promover Y vigilar el cumplimiento de acciones de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con el DIF Municipal		Organismos gubernamentales de defensa del niño y la niña y con Casas Hogares.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social; Licenciatura en Pedagogía; Licenciatura en Derecho.	Género:
		Masculino y/o Femenino.
Conocimientos:	Liderazgo. Gestión de cambio y desarrollo de la Organización. Relaciones interpersonales.	
Experiencia:	Mínima de seis meses.	
Características del Puesto:	Trato profesional adecuado a niños y niñas. Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos. Audiencias públicas. Seguimiento a demandas ciudadanas.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	

6.- HOJA DE VALIDACIÓN

	Nombre:	Cargo:	Firma:
AUTORIZA:	Ma. del Carmen Morales Vogel	Oficial Mayor	
REVISY VALIDA:	Beatriz Alicia Morales Castellanos	Directora de Recursos Humanos	
REVISY VALIDA:	Leoncio Alfonso Morán Sánchez	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento	
REVISY VALIDA:	Salvador Cárdenas Morales	Unidad de Enlace Administrativo	
REVISY VALIDA:	Jorge Villa Aguilar	Juez Cívico	
REVISY VALIDA:	Manolika Ibeth Silva Rosales	Directora de Comunicación Social	
REVISY VALIDA:	Ana Bertha Luna González	Directora de Participación Ciudadana	
REVISY VALIDA:	Jorge Adrián Ortiz Moreno	Oficina de Resiliencia	
REVISY VALIDA:	Alma Delia Rodríguez Olmos	Área de SIPINNA	

CONTROLA:	Hugo Alfredo Torres Moreno	Jefe del Departamento de Innovación y Calidad	
CONTROLA:	Liliana González Camacho	Asesor de Control de Documentos	

7.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Número	Modificación	Fecha	Motivo
1	ELABORACIÓN Y DISEÑO	10/11/14	ACTUALIZACIÓN PARA LOS TRABAJOS DEL PROGRAMA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
2	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN	19/05/16	ACTUALIZACIÓN
3	ACTUALIZACIÓN	15/04/19	CAMBIO EN EL REGLAMENTO

ANEXO 1

Horarios de trabajos:

En lo que respecta al personal administrativo de confianza y de base, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo es de lunes a viernes de 8 horas la jornada laboral, al turno Matutino (8:00 a 16:00 horas) y Vespertino de 7 horas (13:30 a 20:30) acumulando 40 horas en la semana.

En lo referente al personal operativo de confianza y de base, laborarán de lunes a viernes 7 horas y sábado 5 horas, acumulando 40 horas en la semana.

El personal Sindicalizado administrativo su jornada de trabajo es de 6.5 horas a la semana de lunes a viernes y los trabajadores operativos es de dependiendo de su turno: Matutino 8 horas, Diurno 7.5 horas y Nocturno 7 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los directores los horarios, de acuerdo a las necesidades de sus actividades que se desempeñan en su propia dirección.

© **MO/19**

Manual de organización para la Presidencia Municipal

La revisión del documento estuvo a cargo:

Del titular de la Secretaría Particular del Presidente, Comunicación Social y Difusión y la Dirección de Atención y Participación Social.

De acuerdo con las funciones encomendadas a la Oficialía Mayor, la elaboración y actualización de este manual es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos para su institucionalización.

Colima, México.

Mayo de 2019