

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COLIMA, COLIMA.**

**ACUERDO**

**QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE COLIMA. ANEXANDO EL CITADO MANUAL.**

**C.P. LEONCIO ALFONSO MORAN SÁNCHEZ**, Presidente Municipal de Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

**ACUERDO QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA PLANEACIÓN  
PARA EL MUNICIPIO DE COLIMA**

El Honorable Cabildo Municipal de Colima, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 90, fracción II, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Colima; 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

**C O N S I D E R A N D O S**

**PRIMERO.** Que el pasado 21 de febrero del año en curso recibimos memorándum número S- 399/2019, signado por la LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ, en su carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento, turnado a esta Comisión para el análisis, estudio y aprobación en su caso, de la autorización para efectos de publicación del Manual de Organización del Instituto de la Planeación para el Municipio de Colima (IPCO); mismo que fuera remitido por el ING. J. JESUS RIOS AGUILAR, Director General del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, en oficio número 02/IPCO-DG-039/2019 de fecha 19 de febrero del año en curso.

**SEGUNDO.** Que la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante la Jurisprudencia 2ª./J.249/2007, bajo el rubro: "SERVIDORES PÚBLICOS. LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE SERVICIOS AL PÚBLICO, CON BASE EN LOS CUALES SE LES IMPONEN OBLIGACIONES Y ANTE SU INCUMPLIMIENTO PUEDE FINCÁRSELES RESPONSABILIDAD Y SANCIONÁRSELES, DEBEN PUBLICARSE EN EL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN CORRESPONDIENTE", señaló que los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público de una dependencia o departamento del Gobierno Federal, estatal o municipal deben publicarse en un órgano de difusión oficial, llámese Diario Oficial de la Federación, gaceta gubernamental o periódico local, según sea el caso, pues sólo así los servidores públicos a quienes les resulten de observancia obligatoria tendrán conocimiento de ellos y sabrán con certeza las sanciones que se les impondrán y las responsabilidades que se les fincarán, en caso de que incurran en incumplimiento de sus obligaciones o en irregularidades en el desempeño de sus funciones.

**TERCERO:** Que el artículo 8º del Reglamento interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima señala que su manual de organización será formulado por la Dirección General y aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto. Por lo que, la referida Junta de Gobierno tuvo a bien aprobar por unanimidad el Manual de Organización del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima (IPCO) en sesión celebrada el 22 de febrero de 2018.

**CUARTO.** Los munícipes que integramos las comisiones conjuntas, consideramos viable la aprobación del Manual de Organización del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima (IPCO) para efectos de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", a fin de darle la máxima publicidad, y por tratarse de disposiciones administrativas de observancia general concernientes al municipio, y acuerdos u órdenes del Ayuntamiento que crean situaciones jurídicas con afectación a particulares y que producen efectos jurídicos a terceros, resulta viable su publicación en el periódico oficial con fundamento en lo previsto en el artículo 3º, fracción X, de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Colima y el Artículo 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.

Por lo anteriormente expuesto y fundado las Comisiones conjuntas de Gobernación y Reglamentos y de Anticorrupción y Transparencia, someten a la consideración del H. Cabildo el siguiente:

**A C U E R D O**

**PRIMERO.** Es de aprobarse y se aprueba, el Manual de Organización del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima (IPCO), en los términos del documento que se adjunta al presente dictamen.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**TERCERO.** El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.

Dado en el Salón de Cabildos, en la Ciudad de Colima, Col., a los 30 días del mes de abril del 2019.

**C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ**, Presidente Constitucional del Municipio de Colima; **C. GLENDA YAZMÍN OCHOA**, Síndica Municipal; **C. OMAR SUÁREZ ZAIZAR**, Regidor;

**C. MAGDALENA HARAYD UREÑA PÉREZ**, Regidora; **C. JOSÉ CÁRDENAS SÁNCHEZ**, Regidor; **C. CLAUDIA ROSSANA MACÍAS BECERRIL**, Regidora; **LIC. ORLANDO GODÍNEZ PINEDA**, Regidor; **LIC. MELISA GONZÁLEZ CÁRDENAS**, Regidora; **MTRO. HÉCTOR INSÚA GARCÍA**, Regidor; **LIC. SAYRA GUADALUPE ROMERO SILVA**, Regidora; **C. GONZALO VERDUZCO GENIS**, Regidor; **LIC. RODRIGO RAMÍREZ RODRÍGUEZ**, Regidor; **LIC. ROBERTO CHAPULA DE LA MORA**, Regidor.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

**C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ**  
Presidente Municipal de Colima.  
Firma.

**LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ**  
Secretaria del H. Ayuntamiento.  
Firma.



# Manual de Organización

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. INFORMACIÓN GENERAL
  - 2.1 MISIÓN
  - 2.2 VISIÓN
  - 2.3 VALORES
3. MARCO JURÍDICO
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA
5. INFORMACIÓN ESPECÍFICA
  - 5.1 ORGANIGRAMA
6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS
7. VALIDACIÓN

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica del cuerpo técnico del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima (IPCO), así como identificar las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran; además 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 colaboradores quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman el equipo técnico del IPCO.

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 este organismo descentralizado, 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.**

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

### **2.2. VISIÓN.**

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

### **2.3. VALORES.**

- Transparencia
- Honestidad
- Equidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicio
- Calidad

## **3. MARCO JURÍDICO.**

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

El Reglamento del Gobierno Municipal de Colima en sus artículos 266, 267, 268, 273, fracción V, señala la existencia del IPCO como organismo descentralizado, señalando en específico en el Artículo 278 que el Instituto de Planeación para el Municipio de Colima (IPCO) tiene como función principal auxiliar al Ayuntamiento en materia urbana, ambiental y de planeación, emitiendo opiniones, dictámenes y recomendaciones al propio Ayuntamiento para su análisis y aprobación en su caso; así como asesorar al Ayuntamiento en materia de Planeación Integral con visión de corto, mediano y largo plazo.

Con base al Artículo 37 del acuerdo que aprueba la creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, menciona que el Instituto para su operación estará y funcionamiento contará con una Dirección Ejecutiva, la cual estará integrada por las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y de Áreas necesarias para cumplir con su objeto, así como el personal administrativo del propio Instituto, cuyas atribuciones y denominaciones deberán contemplarse en el reglamento Interior del Instituto el cual en el Artículo 112, 113 cita que para la administración interna del Instituto, el vínculo, enlace y difusión del mismo, la investigación, el archivo y para la instrumentación técnica y jurídica de los planes y proyectos del

Sistema Municipal de Planeación, de la Cartera de Proyectos y del Consejo, el Instituto cuenta con el Equipo Técnico. El cual se conforma por la Dirección General, Direcciones y Jefaturas.

Conforme al Artículo 129 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Municipio de Colima, los trabajadores del Instituto sujetarán su actividad laboral a las políticas que se detallen en el documento correspondiente a las normas de trabajo. Dicho documento será elaborado por el Director General y autorizado por la Junta de Gobierno. Así como los demás Reglamentos existentes con base normativa del Estado y Municipio de Colima.

## **BASE NORMATIVA.**

- Acuerdo de creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima;
- Reglamento interno del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima;
- Ley General de Planeación;
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima;
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima;
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima;
- 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 del Fomento para el Uso de la Bicicleta en el Estado de Colima;
- Ley de Zonas Metropolitanas del Estado de Colima;
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Colima;
- Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima;
- Reglamento de Zonificación del Municipio de Colima;
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Colima;
- Reglamento de la Ley de Fomento para el Uso de la Bicicleta en el Estado de Colima;
- Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima;
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Colima;
- Reglamento para la Elaboración de las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y de Construcción del Municipio de Colima;
- Reglamento para la Protección y Revitalización Sustentable de Inmuebles en el Centro Histórico de la Ciudad de Colima;
- Reglamento de Imagen Urbana para la Zona Centro de la Ciudad de Colima;
- Catálogo de Imagen Urbana del Centro Histórico de la Ciudad de Colima;
- Manual de Imagen Urbana para la Ciudad de Colima;

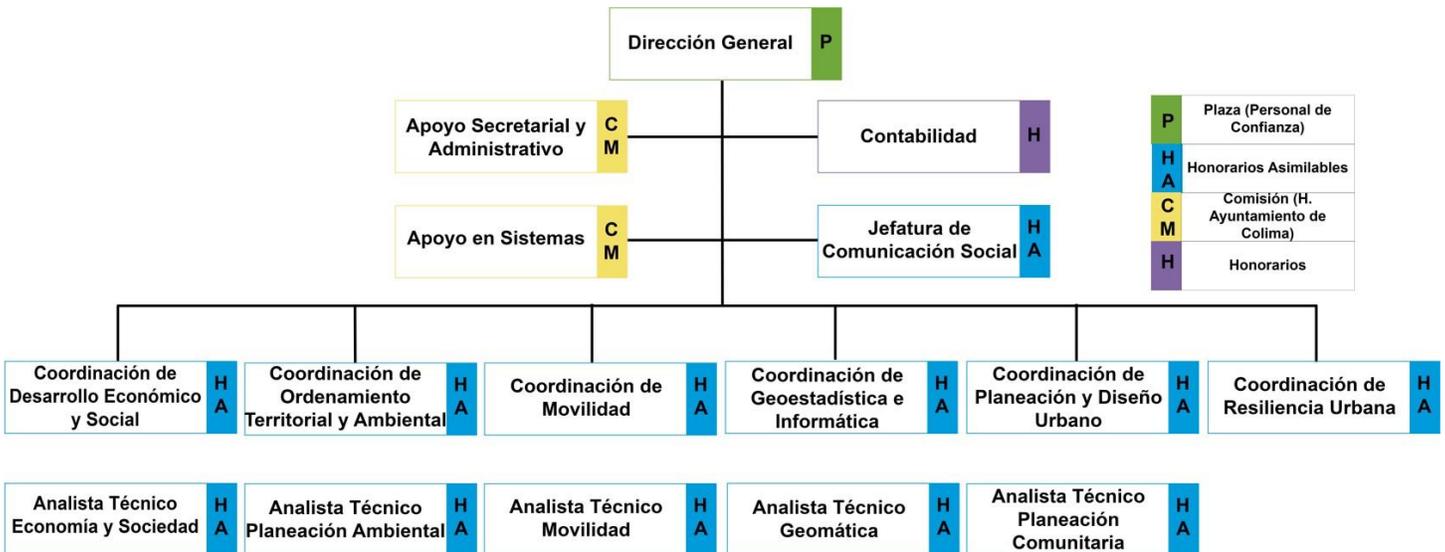
#### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- I. Dirección General;
- II. Dirección Jurídica (Procurador Urbano);
- III. Dirección de Geoestadística e Informática;
- IV. Dirección de Planeación e Investigación;
- V. Dirección de Coordinación y Concertación;
- VI. Jefatura del Departamento de Reglamentos;
- VII. Jefatura del Departamento de Informática;
- VIII. Jefatura del Departamento de Geoestadística;
- IX. Jefatura del Departamento de Planeación Estratégica;
- X. Jefatura del Departamento de Planeación Ambiental;
- XI. Jefatura del Departamento de Imagen Urbana;
- XII. Jefatura del Departamento de Infraestructura Urbana;
- XIII. Jefatura del Departamento de Participación Social;
- XIV. Jefatura del Departamento de Desarrollo Económico; y
- XV. Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión.

#### 5. INFORMACIÓN ESPECÍFICA.

##### 5.1. ORGANIGRAMA.



## 6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO
Director General
REPORTA A
Presidente Municipal (como Presidente de la Junta de Gobierno)

OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar y asesorar al H. Ayuntamiento en materia de planeación integral con visión de corto, mediano y largo plazo, promoviendo la planeación participativa, con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar el Sistema Municipal de Planeación, diseñando metodologías para la elaboración de planes, programas y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos.



## PUESTOS BAJO SU MANDO

Apoyo secretarial y administrativo / en Sistemas  
Contaduría  
Coordinaciones  
Jefaturas  
Analistas Técnicos

## FUNCIONES A SU CARGO

Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:

- I. Atender el correcto y eficiente funcionamiento del Instituto y personal a su cargo;
- II. Coordinar la participación del Instituto en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;
- III. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y demás facultades en los términos del artículo 2444 del Código Civil vigente para el Estado de Colima. Para ejercer los actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Junta cumpliendo las disposiciones legales en la materia;
- IV. Representar al Instituto en la firma de convenios y contratos, autorizados por la Junta;
- V. Presentar denuncias penales, así como querrelas en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- VI. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a la Junta, el Programa de Operación Anual y Desarrollo del Instituto; así como su presupuesto anual de ingresos y egresos;
- VII. Coordinarse con las dependencias municipales, entidades paramunicipales y consejos de la administración municipal, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen;
- VIII. Procurar que el Sistema Municipal de Planeación sea congruente con los planes nacionales y estatales de desarrollo urbano, con la debida coordinación y concurrencia de las instancias estatales y federales en esta materia, en los ámbitos de sus competencias;
- IX. Coordinar con las dependencias o entidades paramunicipales y consejos del municipio, la integración de los sistemas de cartografía y base de datos del Municipio;
- X. Concurrir en coordinación con otras autoridades en materia de planeación integral;
- XI. Promover la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de las declaratorias de zonificación aprobadas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que se hagan las anotaciones marginales en las escrituras correspondientes;
- XII. Ejecutar los acuerdos de la Junta que le correspondan;
- XIII. Someter a la opinión del Consejo, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran al Sistema Municipal de Planeación y a la Cartera de Proyectos;
- XIV. Proponer a la Junta a los titulares de las direcciones, departamentos técnicos y administrativos, y nombrar al demás personal del Instituto;
- XV. Proporcionar la información que requieran los órganos de vigilancia para el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Brindar información a los medios de comunicación de común acuerdo con el Consejo y la Junta;
- XVII. Realizar audiencias ciudadanas, conforme el Manual; y
- XVIII. Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

<b>COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS</b>	
<b>INTERIOR</b>	<b>EXTERIOR</b>
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con la ciudadanía en general. Con las diferentes dependencias, organismos e instituciones de los tres órdenes de gobierno.
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	
De lunes a viernes, de 8 a 16:00 horas y disponibilidad para otros horarios.	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	
Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
<b>ESCOLARIDAD</b>	
Maestría en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener experiencia acreditada en materia de planeación, promoción, fomento y desarrollo urbano regional.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
6 meses mínimo en la Administración Pública.	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión global de las metas y objetivos que le permita considerar distintos aspectos involucrados, con capacidad para liderar, coordinar y planificar proyectos y el trabajo del Equipo Técnico.</li> <li>Organización de datos, abstracción analítica y categorización de variables.</li> <li>Iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, así como flexibilidad y adaptabilidad para manejarse en un entorno cambiante. Capacidad para la toma de decisiones, ser coherente y saber delegar las tareas ejecutivas.</li> </ul>	
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	
Muy alta	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Apoyo Secretarial y Administrativo
<b>REPORTA A</b>
Director(a) General
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Ejecutar y controlar los procesos administrativos que proporcionen apoyo al Cuerpo Técnico del IPCO, contribuyendo al eficaz funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del mismo.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
<pre> graph TD     DG[Dirección General P] --- ASA[Apoyo Secretarial y Administrativo C M] </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
No Aplica
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
<p>Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>III. Atender al público y canalizarlo al área asignada;</li> <li>IV. Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo y del resto de las áreas;</li> <li>V. Elaborar requisiciones y apoyar a la Dirección General en la tramitación de la adquisición y control de equipos, programas, licencias y servicios de computación;</li> <li>VI. Asistir a la Dirección General, en todo el control administrativo de los recursos financieros y humanos a fin de optimizar su utilización;</li> <li>VII. Apoyar a la Dirección General en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de programación y ejecución del Presupuesto;</li> <li>VIII. Administrar los fondos de la caja chica, con apego a las normas vigentes;</li> <li>IX. Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de viajes;</li> <li>X. Llevar el control de vacaciones del personal;</li> <li>XI. Cumplir con las normas de auditoría que se dicten, para así mantener un adecuado sistema de control interno;</li> <li>XII. Administrar los sellos de la oficina y los registros de la Dirección General;</li> <li>XIII. Mantener y controlar la agenda de compromisos oficiales ordinarios y extraordinarios de la Dirección General;</li> </ol>

XIV.	Ejecutar todo lo relacionado con el área secretarial como el control de correspondencia, archivo, mensajería, recepción. Contestar el teléfono y tomar dictados;	
XV.	Elaborar e imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios;	
XVI.	Supervisar la entrada, emisión, tramitación, despacho y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección. Además de turnar la correspondencia y darle seguimiento; y	
XVII.	Las demás establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, así como las dispuestas por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana para la Planeación y la Junta de Gobierno.	
<b>COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS</b>		
<b>INTERIOR</b>		<b>EXTERIOR</b>
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con ninguna.
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>		
De lunes a viernes, de 8:30 a 15:00 horas.		
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>		
Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.		
<b>ESCOLARIDAD</b>		
Carrera técnica o carrera a fin al puesto.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, proactivo, habilidad para trabajar en equipo, liderazgo.</li> <li>● Capacidad organizativa y de manejo de relaciones interpersonales.</li> <li>● Habilidades comunicativas y escucha activa, así como capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.</li> <li>● Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas.</li> <li>● Manejo de paquetes de cómputo.</li> <li>● Técnicas de archivo, oficina, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, y redacción de correspondencia general, comercial y administrativa.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
6 meses mínimo en la Administración Pública.		
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de relaciones interpersonales.</li> <li>● Trato amable.</li> <li>● Responsabilidad, Manejo de información, trabajo en equipo y discreción.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>		
Media.		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Apoyo en Sistemas
<b>REPORTA A</b>
Director(a) General
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Administrar, coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente los recursos informáticos de la institución; asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo tecnológico a la gestión de la misma, a todas las áreas del Instituto.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
<pre> graph TD     DG[Dirección General P] --- AS[Apoyo en Sistemas C M] </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
No Aplica
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
<p>Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>III. Actualizar la base de datos del IPCO que obligan las leyes, federal y estatal, en materia de transparencia;</li> <li>IV. Administrar la configuración de la red local;</li> <li>V. Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo;</li> <li>VI. Actualizar y adquirir nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos estratégicos;</li> <li>VII. Coordinar el óptimo funcionamiento de los sistemas, correo electrónico, y portales WEB;</li> <li>VIII. Detectar nuevas necesidades relativas a las características de información que requieren los usuarios referentes a software y hardware institucional;</li> <li>IX. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la realización, con sus propios recursos o ayudado por servicios especializados, los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación.</li> <li>• Apoyar la atención y el seguimiento a la Cartera de Proyectos conforme el Sistema Municipal de Planeación y el Manual.</li> </ul> </li> </ol>

X. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

#### COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS

##### INTERIOR

##### EXTERIOR

Con todas las áreas de la administración municipal.

Con ninguna.

#### HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

#### AMBIENTE DE TRABAJO

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera a fin al puesto.

#### CONOCIMIENTOS

- Capacidad de organización, liderazgo, autosuficiencia y trabajo en equipo, además de relaciones interpersonales.
- Habilidades para la construcción metodológica de procesos, organización de datos, iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, además de capacidad de investigación y de síntesis.
- Abstracción analítica y categorización de variables.
- Soporte Técnico, Sistemas de Información, Redes, Desarrollo de Sistema y Sitio Web.
- Gestión de cambio.

#### EXPERIENCIA

Tener experiencia acreditada, mínimo de 6 meses de trabajo, en materia de informática o sistemas.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Manejo de relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media.

NOMBRE DEL PUESTO	
Contador(a) Público(a)	
REPORTA A	
Director(a) General	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro y procesamiento de los movimientos contables que efectúa el IPCO, preparar y controlar los balances y reportes financieros, de acuerdo a la legislación vigente, normas y procedimientos de auditoría de aplicación gubernamental.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	
<pre> graph TD     DG[Dirección General P] --- C[Contabilidad H] </pre>	
PUESTOS BAJO SU MANDO	
No Aplica	
FUNCIONES A SU CARGO	
<p>Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>III. Registro contable de las operaciones realizadas por el Instituto a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros;</li> <li>IV. Revisar el cálculo de las planillas de retención de impuestos correspondientes del personal, realizar los ajustes pertinentes y realizar el pago de los impuestos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;</li> <li>V. Control y manejo de la nómina del personal; y</li> <li>VI. Las demás establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, así como las dispuestas por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana para la Planeación y la Junta de Gobierno.</li> </ol>	
COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS	
INTERIOR	EXTERIOR
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con ninguna.
HORARIO DE TRABAJO	
El tiempo necesario para llevar la contabilidad del Instituto y presentar resultados o aclaraciones.	

<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>
Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.
<b>ESCOLARIDAD</b>
Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad a las disposiciones oficiales, disciplina, capacidad de síntesis.</li> <li>• Habilidad numérica y manejo de paquetes y software de registro contable.</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo y relaciones públicas.</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad actualizarse en temas de reforma fiscal.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
Tener experiencia acreditada mínimo de 6 meses de trabajo en actividades contables.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>• Don de mando.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.</li> </ul>
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>
Alta.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Jefe(a) de Comunicación Social
<b>REPORTA A</b>
Director(a) General
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Promover y difundir las actividades del IPCO mediante la creación, desarrollo y aplicación de estrategias de comunicación que fortalezcan el trabajo institucional.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
<pre> graph TD     DG[Dirección General] --- JCS[Jefatura de Comunicación Social]   </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
No Aplica
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
<p>Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>II. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>III. Apoyar a la Dirección General en la elaboración del Programa Operativo Anual y Desarrollo;</li> <li>IV. Apoyar a la Dirección General en la vinculación de proyectos del IPCO con otros organismos e instituciones;</li> <li>V. Elaborar un plan anual de comunicación institucional interna y externa;</li> <li>VI. Coordinar las actividades de comunicación y diseño;</li> <li>VII. Manejo de la redes sociales y blog oficiales del IPCO;</li> <li>VIII. Manejo de los correos oficiales del IPCO y de transparencia;</li> <li>IX. Reportes de las actividades del IPCO;</li> <li>X. Apoyar en la revisión de los textos que expida el IPCO;</li> <li>XI. Planear eventos organizacionales de convivencia laboral;</li> <li>XII. Coordinar organización de eventos institucionales;</li> <li>XIII. Cobertura con material de difusión en eventos de competencia del IPCO;</li> <li>XIV. Creación y diseño de material necesario para la difusión de las actividades del IPCO;</li> <li>XV. Manejo de la imagen corporativa del IPCO así como apoyo a las demás áreas en lo referente a la imagen y composición de documentos;</li> <li>XVI. Monitorear la información procedente de medios de comunicación referente a los temas de interés del IPCO;</li> </ol>

- XVII. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico;
- XVIII. Colaborar en la realización, con sus propios recursos o ayudado por servicios especializados, de los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación; y
- XIX. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

**COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS**

<b>INTERIOR</b>	<b>EXTERIOR</b>
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con las áreas que el Instituto tenga relación de trabajo.

**HORARIO DE TRABAJO**

De lunes a viernes, de 8 a 16:00 horas y disponibilidad de otros horarios, por el desarrollo de eventos y proyectos.

**AMBIENTE DE TRABAJO**

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Comunicación o carreras afines (Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Periodismo, Relaciones Internacionales).

**CONOCIMIENTOS**

- Capacidad de organización, liderazgo, autosuficiencia y trabajo en equipo, además de creatividad y ser sociable.
- Habilidades para la construcción metodológica de procesos, organización de datos, iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, además de capacidad de investigación y de síntesis.
- Manejo de cámara fotográfica-video digital, programas de diseño y edición de foto, audio y video. (Photoshop, Final Cut, Adobe Premier, Song Force, entre otros).
- Conocimientos de Teoría y Práctica de difusión/comunicación institucional y organizacional.

**EXPERIENCIA**

Tener experiencia acreditada mínimo de 6 meses de trabajo en materia de comunicación interna y organizacional.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Coordinador(a) de Desarrollo Económico y Social
<b>REPORTA A</b>
Director(a) General
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Coordinar y desarrollar los procesos de investigación, planeación, evaluación y seguimiento de índole económica y social, así como los procesos de generación de información estadística a través de encuestas y de indicadores, lo cual coadyuva a la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de las políticas públicas locales del Municipio.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
<pre> graph TD     DG[Dirección General] --- CDES[Coordinación de Desarrollo Económico y Social]     CDES --- AT[Analista Técnico Economía y Sociedad] </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
Analista Técnico Economía y Sociedad
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>III. Diseñar y desarrollar diagnósticos, investigaciones, planes u otros proyectos vinculados a temas sociales y económicos aplicables a la planeación estratégica integral;</li> <li>IV. Supervisión de los esquemas para recabar y/o generar información estadística, tal como encuestas y sistemas de indicadores, que generen bases de datos que, a través de su consulta, alimenten y posibiliten las tareas de diagnóstico, investigación, planeación, evaluación, seguimiento y desarrollo de proyectos dentro de las diversas áreas que componen al instituto;</li> <li>V. Coordinación de los esquemas de evaluación, monitoreo y seguimiento de la actuación pública local</li> </ul>

	vinculada tanto a las temáticas económica y social como a la integral, con base a los propósitos establecidos dentro de la propuesta de políticas públicas locales y utilizando los datos del sistema de información geográfica-estadística y/o del sistema de indicadores en posesión del instituto;
VI.	De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico;
VII.	Participar en la elaboración de los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación;
VIII.	Colaborar en la integración del Archivo interno del Instituto, conforme el Manual;
IX.	Llevar un archivo de documentación de la coordinación que aplique a la planeación integral y objetivos del instituto;
X.	Participar en el desarrollo de Investigaciones vinculadas y aplicables a la planeación estratégica;
XI.	Apoyar en la instrumentación técnica de los elementos del Sistema Municipal de Planeación, conforme los respectivos acuerdos de la Junta y el Manual;
XII.	Participar en la realización y seguimiento a la Cartera de Proyectos; conforme el Sistema Municipal de Planeación y el Manual; y
XIII.	Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

#### **COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS**

<b>INTERIOR</b>	<b>EXTERIOR</b>
Con todas las áreas de la administración municipal.	INEGI, Centro Estatal de Prevención, SEDATU

#### **HORARIO DE TRABAJO**

De lunes a viernes, de 8 a 16:00 horas y disponibilidad de otros horarios, por el desarrollo de eventos y proyectos.

#### **AMBIENTE DE TRABAJO**

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

#### **ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Economía o profesiones afines (Ciencias Políticas y Sociología).

#### **CONOCIMIENTOS**

- Capacidad de organización, liderazgo, autosuficiencia y trabajo en equipo.
- Habilidades para la construcción metodológica de procesos, organización de datos, iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, además de capacidad de investigación y de síntesis.
- Abstracción analítica y manejo de técnicas y de programas de tratamiento y análisis estadístico- espacial de la información (Statistical Package for the Social Sciences, SPSS o similares).

#### **EXPERIENCIA**

Tener experiencia acreditada mínimo de 6 meses de trabajo en materia de diagnóstico y de propuestas de índole económica y social, así como en el desarrollo de encuestas e indicadores.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.

#### **NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Analista Técnico Economía y Sociedad
<b>REPORTA A</b>
Coordinador(a) de Desarrollo Económico y Social
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Desarrollar los procesos de investigación, planeación, evaluación y seguimiento de índole económica y social, así como los procesos de generación de información estadística a través de encuestas y de indicadores, lo cual coadyuva a la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de las políticas públicas locales del Municipio.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
 <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- CDES[Coordinación de Desarrollo Económico y Social]     CDES --- ATES[Analista Técnico Economía y Sociedad] </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
No Aplica
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>III. Desarrollar diagnósticos, investigaciones, planes u otros proyectos vinculados a temas sociales y económicos aplicables a la planeación estratégica integral;</li> <li>IV. Generar esquemas para recabar y/o generar información estadística, tales como encuestas y sistemas de indicadores, que generen bases de datos que, a través de su consulta, alimenten y posibiliten las tareas de diagnóstico, investigación, planeación, evaluación, seguimiento y desarrollo de proyectos dentro de las diversas áreas que componen al instituto;</li> <li>V. Implementar esquemas de evaluación, monitoreo y seguimiento de la actuación pública local vinculada</li> </ul>

- tanto a las temáticas económica y social como a la integral, con base a los propósitos establecidos dentro de la propuesta de políticas públicas locales y utilizando los datos del sistema de información geográfica-estadística y/o del sistema de indicadores en posesión del instituto;
- VI. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico:
  - VII. Colaborar con recursos del instituto o ayudado por servicios especializados, en los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación, que le competen, según el Director o el Jefe inmediato;
  - VIII. Colaborar en la integración del Archivo interno del Instituto, conforme el Manual;
  - IX. Llevar un archivo de documentación de la coordinación que aplique a la planeación integral y objetivos del instituto;
  - X. Participar en el desarrollo de Investigaciones vinculadas y aplicables a la planeación estratégica;
  - XI. Apoyar en la instrumentación técnica de los elementos del Sistema Municipal de Planeación, conforme los respectivos acuerdos de la Junta y el Manual; en los temas que le competen según el Director o Jefe inmediato;
  - XII. Participar en la realización y seguimiento a la Cartera de Proyectos; conforme el Sistema Municipal de Planeación y el Manual; en los temas que le competen según el Director o Jefe inmediato;
  - XIII. Contribuir en la coordinación de organismos y dependencias de los diversos sectores, para atender y dar seguimiento a los lineamientos del Sistema Municipal de Planeación; en los temas que le competen según el Director o Jefe inmediato; y
  - XIV. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

#### **COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS**

<b>INTERIOR</b>	<b>EXTERIOR</b>
Con todas las áreas de la administración municipal.	INEGI, Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia, SEDATU.

#### **HORARIO DE TRABAJO**

De lunes a viernes, de 8 a 16:00 horas y disponibilidad de otros horarios, por el desarrollo de eventos y proyectos.

#### **AMBIENTE DE TRABAJO**

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

#### **ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Economía o profesiones afines (Ciencias Políticas y Sociología).

#### **CONOCIMIENTOS**

- Organización de datos iniciativa y autosuficiencia en el trabajo.
- Abstracción analítica, capacidad de investigación y búsqueda de soluciones, capacidad de síntesis, composición del espacio, liderazgo, trabajo en equipo multisectorial.
- Habilidades para la construcción metodológica de procesos, organización de datos, iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, además de capacidad de investigación y de síntesis.
- Manejo de bases de datos y técnicas de tratamiento de la información.
- Manejo de software de análisis estadísticos y correlación espacial (Statistical Package for the Social Sciences, SPSS o similares).

#### **EXPERIENCIA**

Haber realizado actividades de servicio social, de prácticas profesionales o experiencia en el desarrollo de encuestas e indicadores, además de diagnósticos socioeconómicos.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.

#### **NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Coordinador (a) de Ordenamiento Territorial y Ambiental.
<b>REPORTA A</b>
Director(a) General
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Coordinar y desarrollar procesos de investigación, planeación y ordenamiento urbano, territorial y ambiental, para promover y actualizar el sistema municipal de planeación de acuerdo con los principios y objetivos del Instituto.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
<pre> graph TD     DG[Dirección General P] --- COA[Coordinación de Ordenamiento Territorial y Ambiental H A]     COA --- ATA[Analista Técnico Planeación Ambiental H A] </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
Analista Técnico Planeación Ambiental
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
<p>Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaboración de planes de trabajo y términos de referencia para la realización de proyectos: Planes y programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico y territorial, programas parciales y proyectos especiales;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>III. Coordinación de equipos de trabajo por proyecto;</li> <li>IV. Reuniones, gestiones y actividades complementarias necesarias para la concreción y elaboración de los proyectos;</li> <li>V. Elaboración y actualización de los instrumentos de planeación que integran el sistema municipal; documentos planos, gráficos y otros elementos necesarios;</li> <li>VI. Participación en eventos de intercambio y promoción de conocimientos (congresos, seminarios, etc.);</li> </ol>

- VII. Coordinación de proyectos en colaboración con las instituciones de educación superior (servicio social y prácticas profesionales);
- VIII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008;
- IX. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico;
- X. Participar en la elaboración de los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación;
- XI. Colaborar en la integración del Archivo interno del Instituto, conforme el Manual;
- XII. Llevar un archivo de documentación de la coordinación que aplique a la planeación integral y objetivos del instituto;
- XIII. Participar en el desarrollo de Investigaciones vinculadas y aplicables a la planeación estratégica;
- XIV. Apoyar en la instrumentación técnica de los elementos del Sistema Municipal de Planeación, conforme los respectivos acuerdos de la Junta y el Manual;
- XV. Participar en la realización y seguimiento a la Cartera de Proyectos; conforme el Sistema Municipal de Planeación y el Manual; y
- XVI. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

**COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS**

INTERIOR	EXTERIOR
Con todas las áreas de la administración municipal.	SEMARNAT, CONAGUA, CONAFOR, IMADES, CIAPACOV, INECC, SEDATU, SENER, SAGARPA, INAH, INEGI, Comisión de Cuenca del Río Ayuquila-Armería, Instituciones académicas en el estado, y ONG's relacionadas con el medio ambiente, nacionales e internacionales.

**HORARIO DE TRABAJO**

De lunes a viernes, de 8 a 16:00 | de otros horarios, por el desarrollo de eventos y proyectos.

**AMBIENTE DE TRABAJO**

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ciencias de la Tierra, Biología, Geografía o demás carreras con enfoque al Desarrollo Sustentable. Preferentemente con Maestría.

**CONOCIMIENTOS**

- Capacidad de organización y trabajo en equipo. Iniciativa y Autosuficiencia en el trabajo, sumado a pro actividad y liderazgo.
- Habilidades para la construcción metodológica de procesos, organización de datos, iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, además de capacidad de investigación y de síntesis.
- Conocimientos básicos en manejo de programas de procesamiento de textos y gráficos: Word y Pages y de Hojas de Cálculo.

**EXPERIENCIA**

Tener experiencia acreditada mínimo de 6 meses de trabajo en materia de planeación urbana, promoción, fomento y desarrollo urbano regional, diseño urbano y del espacio público, paisajismo, movilidad. Tener experiencia en planeación participativa y enfoque hacia la sostenibilidad.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- Don de mando.
- Manejo de personal.
- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Analista Técnico Planeación Ambiental
<b>REPORTA A</b>
Coordinador (a) de Ordenamiento Urbano, Territorial y Ambiental.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Desarrollar y apoyar en los procesos de investigación, planeación y ordenamiento territorial y ambiental, para promover y actualizar el sistema municipal de planeación de acuerdo con los principios y objetivos del Instituto.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
<pre> graph TD     DG[Dirección General] --- COA[Coordinación de Ordenamiento Territorial y Ambiental]     COA --- ATA[Analista Técnico Planeación Ambiental] </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
No Aplica
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
<p>Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las Actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO.</li> <li>III. Colaborar con la elaboración y actualización de los instrumentos de planeación que integran el sistema municipal; documentos planos, gráficos y otros elementos necesarios.</li> <li>IV. Participar en reuniones y actividades complementarias necesarias para concretar y elaborar proyectos de índole municipal o de colaboración con Instituciones aliadas al Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.</li> <li>V. Participar en diagnósticos y análisis ambiental que impacten en los proyectos de planeación e investigación.</li> <li>VI. Impulsar, proponer y desarrollar proyectos ambientales</li> </ol>

VII.	De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con recursos del instituto o ayudado por servicios especializados, en los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación, que le competen, según el Director o el Jefe inmediato.</li> <li>• Llevar a cabo monitoreos en el territorio municipal para atender los objetivos y atribuciones del Instituto.</li> <li>• Integrar y actualizar permanentemente el Sistema de Información Geográfico Estadístico del Territorio Municipal.</li> <li>• Participar en la realización y seguimiento a la Cartera de Proyectos, conforme el Sistema Municipal de Planeación y el Manual.</li> </ul>	
VIII.	Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.	
<b>COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS</b>		
	<b>INTERIOR</b>	<b>EXTERIOR</b>
	Con todas las áreas de la administración municipal.	SEMARNAT, CONAGUA, CONAFOR, IMADES, CIAPACOV, INECC, SEDATU, SENER, SAGARPA, INAH, INEGI, Comisión de Cuenca del Río Ayuquila-Armería, Instituciones académicas en el estado, y ONG's relacionadas con el medio ambiente, nacionales e internacionales.
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>		
De lunes a viernes, de 8 a 16:00 horas y disponibilidad de otros horarios, por el desarrollo de eventos y proyectos.		
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>		
Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.		
<b>ESCOLARIDAD</b>		
Ingeniería Ambiental, Forestal o Agronomía, Licenciatura en Gestión de Riesgos o Biología.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de datos, iniciativa y autosuficiencia en el trabajo.</li> <li>• Abstracción analítica, capacidad de investigación y búsqueda de soluciones, capacidad de síntesis, composición del espacio, liderazgo, trabajo en equipo multisectorial.</li> <li>• Comprensión de la legislación ambiental Municipal, Estatal y Federal, de manejo de metodologías para la evaluación de impactos ambientales.</li> <li>• Manejo de software de análisis y representación de riesgos, manejo de equipo y/o conocimiento de metodologías para realizar monitoreos ambientales.</li> </ul> <input type="checkbox"/>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
Tener experiencia acreditada mínimo de 6 meses de trabajo en materia de gestión ambiental y riesgo, conocimiento de la legislación ambiental y experiencia en las normas internacionales.		
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>		
Media.		

**NOMBRE DEL PUESTO**

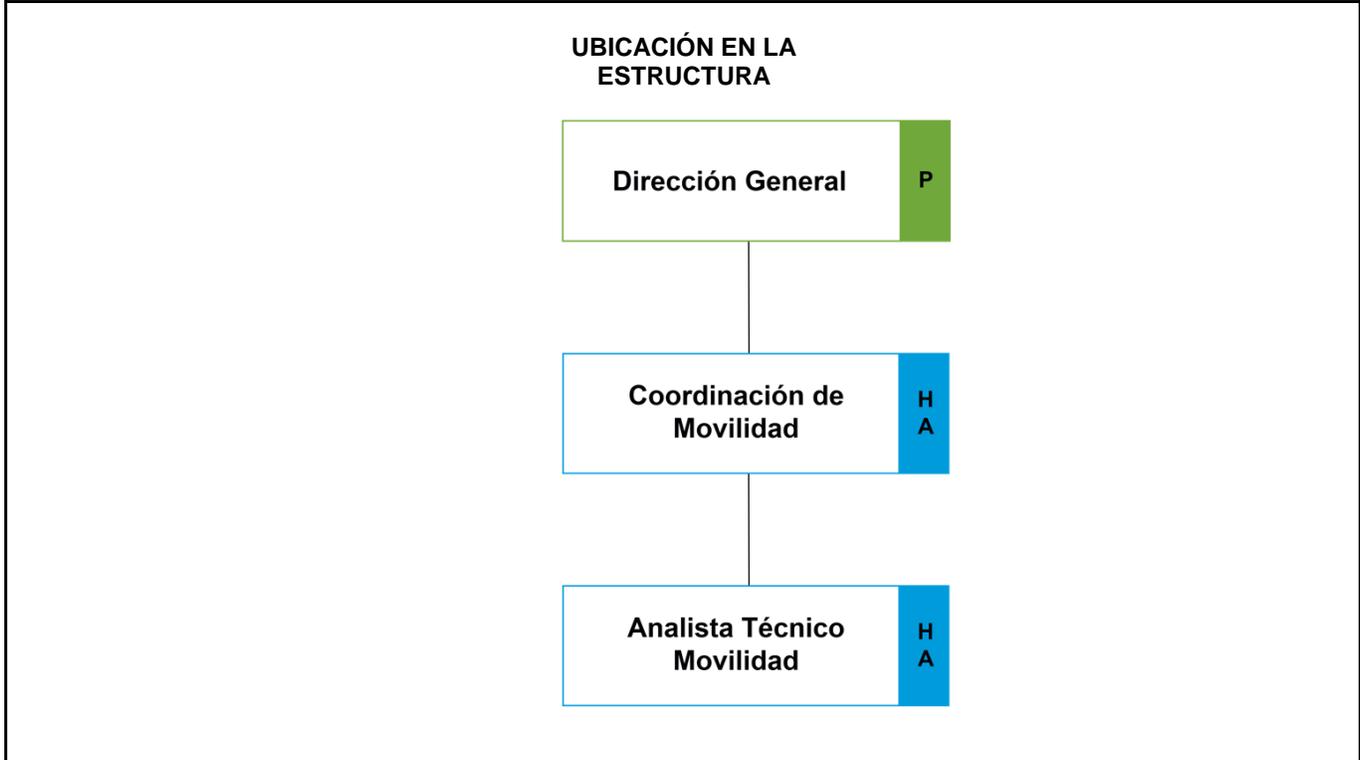
Coordinador (a) de Movilidad

**REPORTA A**

Director(a) General

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar, desarrollar y gestionar los procesos de planeación de la movilidad urbana con el fin de mejorar la productividad de la ciudad mediante acciones en sistema vial y del transporte no motorizado, permitiendo alcanzar una movilidad segura, ordenada, sostenible, bien estructurada y coherente con el territorio.



**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Analista Técnico Movilidad

**FUNCIONES A SU CARGO**

Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:

- I. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;
- II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;
- III. Realizar investigación y planeación de la movilidad urbana;
- IV. Recopilación, Captura y Sistematización de Datos;
- V. Realización de Diagnósticos y Análisis de Información;
- VI. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico;
  - Colaborar en la realización, con sus propios recursos o ayudado por servicios especializados,

los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación;

- Desarrollar Investigaciones vinculadas y aplicables a la planeación estratégica;
- Llevar a cabo monitoreos en el territorio municipal para atender los objetivos y atribuciones del Instituto;
- Integrar y actualizar permanentemente el Sistema de Información Geográfico Estadístico del Territorio Municipal;
- Atender y dar seguimiento a la Cartera de Proyectos; conforme el Sistema Municipal de Planeación y el Manual. VII. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General; y

VII. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

#### COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS

##### INTERIOR

Con todas las áreas de la administración municipal.

##### EXTERIOR

SEMOV, SEIDUR, CFE, CIAPACOV, CONAGUA, SCT, Secretaría de Salud.

#### HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes, de 8 a 16:00 horas y disponibilidad de otros horarios, por el desarrollo de eventos y proyectos.

#### AMBIENTE DE TRABAJO

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

#### ESCOLARIDAD

Arquitecto, Lic. en Urbanismo, Ingeniería Civil o carreras afines.

#### CONOCIMIENTOS

- Capacidad para la construcción metodológica de procesos y organización de datos, además de capacidad de investigación y de síntesis.
- Iniciativa, autosuficiencia en el trabajo, abstracción analítica y capacidad de investigación y búsqueda de soluciones novedosas.
- Manejo de software de dibujo técnico asistido por computadora (CAD's).
- Conocimientos de diseño urbano, desarrollo urbano y movilidad.

#### EXPERIENCIA

Tener experiencia acreditada mínimo de 6 meses de trabajo en los temas de movilidad y desarrollo urbano.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Analista Técnico Movilidad
<b>REPORTA A</b>
Coordinador (a) de Movilidad
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Desarrollar y gestionar los procesos de planeación de la movilidad urbana con el fin de mejorar la productividad de la ciudad mediante acciones en sistema vial y del transporte no motorizado, permitiendo alcanzar una movilidad segura, ordenada, sostenible, bien estructurada y coherente con el territorio.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
<pre> graph TD     DG[Dirección General P] --- CM[Coordinación de Movilidad H A]     CM --- ATM[Analista Técnico Movilidad H A] </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
No Aplica.
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
<p>Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>III. Realizar investigación y planeación de la movilidad urbana;</li> <li>IV. Recopilación, Captura y Sistematización de Datos;</li> <li>V. Realización de Diagnósticos y Análisis de Información;</li> <li>VI. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la realización, con sus propios recursos o ayudado por servicios especializados, los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal</li> </ul> </li> </ol>

de Planeación;

- Desarrollar Investigaciones vinculadas y aplicables a la planeación estratégica;
- Llevar a cabo monitoreos en el territorio municipal para atender los objetivos y atribuciones del Instituto;
- Integrar y actualizar permanentemente el Sistema de Información Geográfico Estadístico del Territorio Municipal;
- Atender y dar seguimiento a la Cartera de Proyectos; conforme el Sistema Municipal de Planeación y el Manual.

VII. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

#### COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS

##### INTERIOR

Con todas las áreas de la administración municipal.

##### EXTERIOR

SEMOV, SEIDUR, CFE, CIAPACOV, CONAGUA, SCT, Secretaría de Salud.

#### HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes, de 8 a 16:00 horas y disponibilidad de otros horarios, por el desarrollo de eventos y proyectos.

#### AMBIENTE DE TRABAJO

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

#### ESCOLARIDAD

Arquitecto, Lic. en Urbanismo, Ingeniería Civil o carreras afines.

#### CONOCIMIENTOS

- Capacidad para la construcción metodológica de procesos y organización de datos, además de capacidad de investigación y de síntesis.
- Iniciativa, autosuficiencia en el trabajo, abstracción analítica y capacidad de investigación y búsqueda de soluciones novedosas.
- Manejo de software de dibujo técnico asistido por computadora (CAD's).
- Conocimientos de diseño urbano, desarrollo urbano y movilidad.

#### EXPERIENCIA

Tener experiencia acreditada mínimo de 6 meses de trabajo en los temas de movilidad y desarrollo urbano.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Coordinador (a) de Geoestadística e Informática
<b>REPORTA A</b>
Director(a) General
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Coordinar y desarrollar los procesos de generación y recopilación de las bases de datos geográficas para la complementación de la cartografía para el procesamiento de análisis geoestadísticos y espaciales que apoyen en la elaboración de políticas públicas, urbanas, y ambientales.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
<pre> graph TD     DG[Dirección General] --- CGE[Coordinación de Geoestadística e Informática]     CGE --- ATG[Analista Técnico Geomática] </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
Analista Técnico Geomática
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
<p>Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>III. Coordinar y desarrollar el manejo de las bases de datos para la complementación de la cartografía para su validación por el equipo técnico y las autoridades correspondientes;</li> <li>IV. Coordinar la elaboración de mapas temáticos para la elaboración de los proyectos de las distintas áreas que comprenden este Instituto, las solicitudes externas realizadas por las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Colima y por la Ciudadanía en General;</li> <li>V. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la realización, con sus propios recursos o ayudado por servicios especializados, los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal</li> </ul> </li> </ol>

de Planeación;

- Apoyar en difundir el Sistema Municipal de Planeación, así como las actividades y logros del Instituto;
- Participar en el desarrollo de Investigaciones vinculadas y aplicables a la planeación estratégica;
- Colaborar en los monitoreos del territorio municipal para atender los objetivos y atribuciones del Instituto. Integrar y actualizar permanentemente el Sistema de Información Geográfico Estadístico del Territorio Municipal;
- Colaborar, atender y dar seguimiento a la Cartera de Proyectos conforme el Sistema Municipal de Planeación y el Manual; y

VI. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

#### COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS

##### INTERIOR

Con todas las áreas de la administración municipal.

##### EXTERIOR

SEMOV, SEIDUR, INAH, Seidur, INEGI, CONAGUA, Universidad de Colima.

#### HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes, de 8 a 16:00 horas y disponibilidad de otros horarios, por el desarrollo de eventos y proyectos.

#### AMBIENTE DE TRABAJO

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

#### ESCOLARIDAD

Ingeniero Topógrafo Geomático o carreras afines (Licenciado en Geografía o Maestría en Ciencias de la Tierra).

#### CONOCIMIENTOS

- Capacidad de organización, liderazgo, autosuficiencia y trabajo en equipo.
- Habilidades para la construcción metodológica de procesos, organización de datos, iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, además de capacidad de investigación y de síntesis.
- Abstracción analítica y categorización de variables.
- Manejo de AutoCad y de Sistemas de Información Geográfica, tales como el ArcMap y el QGis, para elaborar, actualizar y modificar las bases cartográficas necesarias a partir de distintas formas de obtención de los datos.
- Capacidad para la realización de análisis espaciales, conocimientos en topografía, geografía, geomática y nociones básicas de informática.

#### EXPERIENCIA

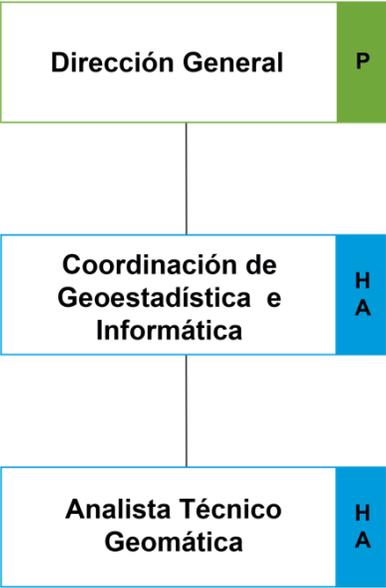
Tener experiencia acreditada mínimo de 6 meses de trabajo en materia de manejo de datos geográficos a partir de los Sistemas de Información Geográfica, teledetección y topografía.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Analista Técnico Geomática
<b>REPORTA A</b>
Coordinador (a) de Geoestadística e Informática
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Generación y recopilación de información cartográfica para la realización de análisis geoestadísticos que apoyen a la elaboración de políticas públicas, urbanas, y ambientales.
<p><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b></p>  <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- CGE[Coordinación de Geoestadística e Informática]     CGE --- ATG[Analista Técnico Geomática] </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
No Aplica
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
<p>Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>III. Actualizar las bases de datos para la complementación de la cartografía;</li> <li>IV. Elaboración de mapas temáticos para la realización de los proyectos de las distintas áreas que comprenden este Instituto, las solicitudes externas realizadas por las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Colima y por la Ciudadanía en General;</li> <li>V. Recopilación, digitalización y análisis de información Geoestadística;</li> <li>VI. Actualización de la cartografía municipal;</li> <li>VII. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la realización, con sus propios recursos o ayudado por servicios especializados, los</li> </ul> </li> </ol>

planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y actualizar permanentemente el Sistema de Información Geográfico Estadístico del Territorio Municipal;</li> <li>• Apoyar el desarrollo de investigación vinculada y aplicables a la planeación estratégica; y</li> </ul>	
VIII. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.	
<b>COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS</b>	
<b>INTERIOR</b>	<b>EXTERIOR</b>
Con todas las áreas de la administración municipal.	SEMOV, SEIDUR, INAH, Seidur, INEGI, CONAGUA, Universidad de Colima.
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	
De lunes a viernes, de 8 a 16:00 horas y disponibilidad de otros horarios, por el desarrollo de eventos y proyectos.	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	
Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
<b>ESCOLARIDAD</b>	
Ingeniero Topógrafo Geomático o carreras afines (Licenciado en Geografía o Maestría en Ciencias de la Tierra).	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de datos iniciativa y autosuficiencia en el trabajo.</li> <li>• Abstracción analítica, capacidad de investigación y búsqueda de soluciones, capacidad de síntesis, composición del espacio, liderazgo, trabajo en equipo multisectorial.</li> <li>• Habilidades para la construcción metodológica de procesos, organización de datos, iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, además de capacidad de investigación y de síntesis.</li> <li>• Manejo de AutoCad y de Sistemas de Información Geográfica, tales como el ArcMap y el QGis, para elaborar, actualizar y modificar las bases cartográficas necesarias a partir de distintas formas de obtención de los datos.</li> <li>• Conocimientos sobre el manejo de la papelería de Excel para el adecuado tratamiento de la información Geoestadística.</li> <li>• Manejo de bases de datos y habilidad para la realización de levantamientos topográficos con estación total y Global Positioning System (GPS).</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Haber realizado actividades de servicio social, de prácticas profesionales ó experiencia en el manejo de bases de datos geográficos, levantamientos topográficos con estación total y GPS.	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.</li> </ul>	
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	
Media.	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Coordinador (a) de Planeación y Diseño Urbano
<b>REPORTA A</b>
Director(a) General
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Coordinar y desarrollar procesos de planeación e investigación en temas urbanos de acuerdo al Sistema Municipal de Planeación, para la elaboración de políticas públicas; y coordinar y desarrollar proyectos de diseño urbano-arquitectónico.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
<pre> graph TD     DG[Dirección General] --- CPDU[Coordinación de Planeación y Diseño Urbano]     CPDU --- ATDU[Analista Técnico Diseño Urbano] </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
Analista Técnico Diseño Urbano
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
<p>Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>III. Coordinar y desarrollar procesos de planeación estratégica en el corto, mediano y largo plazo, en materia urbana;</li> <li>IV. Dirigir proyectos de investigación que respondan a los fenómenos urbanos y impactando los mismos en el Sistema de Planeación Municipal en políticas públicas;</li> <li>V. Elaborar proyectos de políticas públicas en materia urbana;</li> <li>VI. locales identificadas a partir de los diagnósticos correspondientes y acordes al Marco Jurídico aplicable;</li> <li>VII. Coordinar y participar en los procesos para la revisión y actualización del Sistema de Planeación Municipal;</li> </ol>

- VIII. Generar información para alimentar la base de datos del Sistema de Información Geográfica del Instituto;
- IX. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico;
- X. Colaborar con recursos del instituto o ayudado por servicios especializados, en los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación, que le competen, según el Director o el Jefe inmediato. (Fracción I);
- XI. Contribuir en la coordinación de organismos y dependencias de los diversos sectores, para atender y dar seguimiento a los lineamientos del Sistema Municipal de Planeación; en los temas que le competen según el Director o Jefe inmediato. (Fracción IV);
- XII. Contribuir a la conformación de un archivo de documentación municipal que aplique a la planeación integral. (Fracción VIII);
- XIII. Colaborar en el desarrollo de Investigaciones vinculadas y aplicables a la MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2014 INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE COLIMA Página!18!de!43 planeación estratégica.(Fracción IX);
- XIV. Participar en la elaboración de monitoreos en el territorio municipal para atender los objetivos y atribuciones del Instituto, en materia del espacio físico urbano. (Fracción X);
- XV. Participar en la actualización del Sistema de Información Geográfico Estadístico del Territorio Municipal, en los temas que le competen según el Director o Jefe inmediato. (Fracción XI);
- XVI. Contribuir en la instrumentación técnica y jurídica en los elementos del Sistema Municipal de Planeación, conforme los respectivos acuerdos de la Junta y el Manual. (Fracción XII);
- XVII. Colaborar en la atención y seguimiento de la Cartera de Proyectos; conforme el Sistema Municipal de Planeación y el Manual. (Fracción XIII); y
- XVIII. Las demás que señale Reglamento Interno del IPCO, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta de Gobierno y el Director General. (Fracción XIV).

#### **COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS**

<b>INTERIOR</b>	<b>EXTERIOR</b>
Con todas las áreas de la administración municipal.	SEDATU, SEIDUR, SEMARNAT, UNIÓN EUROPEA

#### **HORARIO DE TRABAJO**

V De lunes a viernes, de 8 a 16:00 horas y disponibilidad de otros horarios, por el desarrollo de eventos y proyectos.

#### **AMBIENTE DE TRABAJO**

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

#### **ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Arquitectura, Urbanista o carreras afines.

#### **CONOCIMIENTOS**

- Capacidad de liderazgo, iniciativa, autosuficiencia en el trabajo, manejo de grupos y equipos multidisciplinarios, así como facilidad de expresión ante público.
- Capacidad de síntesis, abstracción analítica, y pensamiento crítico.
- Habilidades para la construcción metodológica de procesos, organización de datos, iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, además de capacidad de investigación y de síntesis.
- Conocimiento básico sobre teoría urbano-arquitectónica, paisaje y diseño urbano, planeación, así como del sistema de planeación mexicano.

- Conocimiento y manejo de software dibujo técnico asistido por computadora (CAD), herramientas para el diseño gráfico y edición de imágenes.
- Conocimientos de elaboración y lectura de planos urbanos y arquitectónicos. Conocimientos básicos sobre Sistemas de Información Geográfica.

#### **EXPERIENCIA**

Tener experiencia acreditada mínimo de 6 meses de trabajo en materia de planeación, desarrollo urbano, diseño urbano y arquitectónico y administración pública.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.

#### **NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Analista Técnico Diseño Urbano
<b>REPORTA A</b>
Coordinador (a) de Planeación y Diseño Urbano
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Desarrollar diagnósticos urbanos para proceso de planeación y elaborar proyectos de diseño urbano-arquitectónico con fundamento en la normatividad local aplicable.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
<pre> graph TD     DG[Dirección General] --- CPDU[Coordinación de Planeación y Diseño Urbano]     CPDU --- ATDU[Analista Técnico Diseño Urbano] </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
No Aplica
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
<p>Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO;</li> <li>III. Recopilación, captura y sistematización de información;</li> <li>IV. Elaboración de base de datos y levantamientos físico-urbanos en temas urbanos y análisis de los mismos;</li> <li>V. Realización de diagnósticos y análisis urbanos;</li> <li>VI. Desarrollar proyectos de diseño urbano-arquitectónico incluyendo la participación social, considerando las necesidades locales y con base a la normatividad local;</li> <li>VII. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico;</li> <li>VIII. Colaborar con recursos del instituto o ayudado por servicios especializados, en los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación, que le</li> </ol>

competen, según el Director o el Jefe inmediato;	
IX.	Participar en el desarrollo de Investigaciones vinculadas y aplicables a la planeación estratégica;
X.	Participaren la elaboración de monitoreos en el territorio municipal para atender los objetivos y atribuciones del Instituto, en materia del espacio físico urbano;
XI.	Participar en la actualización del Sistema de Información Geográfico Estadístico del Territorio Municipal, en los temas que le competen según el Director o Jefe inmediato; y
XII.	Las demás que señale Reglamento Interno del IPCO, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta de Gobierno y el Director General.
<b>COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS</b>	
<b>INTERIOR</b>	<b>EXTERIOR</b>
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con áreas de la administración estatal y federal.
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	
De lunes a viernes, de 8 a 16:00 horas y disponibilidad de otros horarios, por el desarrollo de eventos y proyectos.	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	
Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
<b>ESCOLARIDAD</b>	
Licenciatura en Arquitectura, Urbanista, Arquitectura del Paisaje o carreras afines.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de datos iniciativa y autosuficiencia en el trabajo.</li> <li>• Abstracción analítica, capacidad de investigación y búsqueda de soluciones, capacidad de síntesis, composición del espacio, liderazgo, trabajo en equipo multisectorial.</li> <li>• Conocimientos de teoría urbano-arquitectónica y paisajístico, diseño urbano y arquitectónico, desarrollo urbano.</li> <li>• Conocimiento y aplicación de expresión gráfica y arquitectónica; conocimiento de técnicas y procedimientos constructivos y materiales de construcción.</li> <li>• Manejo de software de dibujo técnico asistido por computadora (CAD's), conocimiento y aplicación de software para el modelado virtual y de edición de imágenes.</li> <li>• Elaboración y lectura de planos arquitectónicos y técnico-constructivos.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Haber realizado actividades de servicio social o de prácticas profesionales ó experiencia en proyectos de diseño urbano, planeación urbana y diseño urbano-arquitectónico, arquitectura del paisaje ó de espacios públicos.	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.</li> </ul>	
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	
Media.	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Coordinador (a) de Resiliencia Urbana
<b>REPORTA A</b>
Director(a) General
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Coordinar y desarrollar procesos de investigación y planeación urbana con un enfoque de prevención ante los riesgos naturales y antropogénicos que afectan al municipio, y la generación de proyectos que permitan fortalecer las capacidades del municipio para mantenerse y recuperarse a pesar de efectos perturbadores, conmociones y tensiones.
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>
<pre> graph TD     DG[Dirección General] --- CRU[Coordinación de Resiliencia Urbana]   </pre>
<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>
No aplica.
<b>FUNCIONES A SU CARGO</b>
<p>Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;</li> <li>II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en las normas ISO;</li> <li>III. Desarrollo y coordinación de proceso de planeación urbana, desde una perspectiva de prevención y actuación ante cualquier peligro que amenace al municipio;</li> <li>IV. Realización de Diagnósticos y Análisis de Información;</li> <li>V. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración de los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación;</li> <li>• Colaborar en la integración del Archivo interno del Instituto, conforme el Manual;</li> <li>• Llevar un archivo de documentación de la coordinación que aplique a la planeación integral;</li> <li>• Participar en el desarrollo de Investigaciones vinculadas y aplicables a la planeación estratégica. Apoyar en la instrumentación técnica de los elementos del Sistema Municipal de Planeación, conforme los respectivos acuerdos de la Junta y el Manual;</li> </ul> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar seguimiento a la Cartera de Proyectos; conforme el Sistema Municipal de Planeación y el Manual;</li> </ul>	
VI. Colaborar como apoyo técnico en los procesos de planeación y elaboración de políticas públicas con la Dirección General de Resiliencia del municipio; y	
VII. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.	
<b>COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS</b>	
<b>INTERIOR</b>	<b>EXTERIOR</b>
Con todas las áreas de la administración municipal.	IMADES, SEMARNAT, Protección Civil de Estado, CONAFORT.
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	
De lunes a viernes, de 8 a 16:00 horas y disponibilidad de otros horarios, por el desarrollo de eventos y proyectos.	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	
Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
<b>ESCOLARIDAD</b>	
Ingeniero Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales y Gestión de Riesgos o carreras afines.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo, iniciativa, autosuficiencia en el trabajo, manejo de grupos y equipos multidisciplinarios, así como facilidad de expresión ante público.</li> <li>• Habilidades para la construcción metodológica de procesos, organización de datos, iniciativa y autosuficiencia en el trabajo, además de capacidad de investigación y de síntesis.</li> <li>• Conocimientos en temas de impacto ambiental, fenómenos hidrometeorológicos y geológicos, protección civil y problemáticas socioeconómicas.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Tener experiencia acreditada mínimo de 6 meses de trabajo en los temas de resiliencia urbana y/o gestión de riesgos naturales y antropogénicos.	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.</li> </ul>	
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	
Media.	

## 6. VALIDACIÓN

### PRESENTÓ:

El Director General del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima Ing.  
Jesús Ríos Aguilar

### APROBÓ:

CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA LA PLANEACIÓN

El Presidente del Consejo  
Municipal: Arq. José Francisco  
Rivas Valencia

Vocal  
Mtra. Priscilia Juliana Álvarez Gutiérrez

Vocal  
Arq. Grethel Escoto randa

### © MO/02

Manual de organización del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima  
La revisión del documento estuvo a cargo: Del titular y personal de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima y aprobado por el CMPSP el 22 de Febrero de 2018.  
Colima, México.

---