



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONOMICO,
SOCIAL Y HUMANO**

ÍNDICE

1.-Introducción.....	4
2.- Información General.....	5
2.1.- Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.....	5
2.2.- Misión Institucional.....	6
2.3.-Vision Institucional.....	8
2.4.- Principios y Valores.....	8
3. - Marco Jurídico.....	9
3.1.- Bases Normativas.....	10
4.- Información Específica.....	11
4.1.- Organigrama.....	11
5.- Descripción de puestos. Dirección General de Desarrollo Económico, Social y Humano.....	12
5.1 Descripción de puestos. Dirección de Fomento Económico y Mejora Regulatoria	18
5.2 Descripción de puestos. Dirección de Desarrollo Rural y Social.....	66

5.3 Descripción de puestos. Dirección General de Educación, Cultura y Recreación	112
5.4 Descripción de puestos. Dirección de Fomento Deportivo	140
6.- Validación.....	183
7.- Bitácora de actualización	184

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.

Tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección General de Desarrollo Económico, Social y Humano, e identificar 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 de Organización 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 **Dirección General de Desarrollo Económico, Social y Humano**.

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. Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.

El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, deriva el diagnóstico del Municipio de Colima en 4 ejes fundamentales, ofreciendo áreas de oportunidad que guiarán las acciones del gobierno municipal.

Eje 1. Colima Humano.

Cada acción que se realice en esta administración tendrá que ser en beneficio directo a las familias. La razón de ser de nuestro gobierno son las personas; el centro de los objetivos del desarrollo municipal y la prestación de servicios públicos es la construcción de lazos sociales sanos y duraderos. Trabajaremos por reconstruir el tejido social a través de la participación ciudadana y la

corresponsabilidad sociedad-gobierno para prevenir la violencia y la inseguridad, difundiendo la solidaridad y el autocuidado como los valores centrales del papel de todas y todos en sociedad. Llevaremos los servicios a las comunidades más alejadas del municipio, contribuyendo a garantizar los derechos de las niñas y niños, adolescentes, mujeres y hombres, y personas adultas mayores, así como los diferentes sectores sociales en condición de vulnerabilidad.

Eje 2.- Colima Próspero.

El municipio de Colima tiene todos los medios y talentos para convertirse en un espacio de progreso y bienestar. Como administración, ponemos todos nuestros recursos humanos y materiales a disposición de los sectores generadores de empleo, de quienes innovan, así como de las personas que desarrollan un trabajo. Como gobierno, entendemos nuestro papel como facilitadores y promotores del intercambio de iniciativas productivas, el cambio en las formas de crear valor económico, y la inclusión de todas y todos en las cadenas de producción, trabajo y comercialización local.

Eje 3.- Colima Limpio.

Todas las personas tienen derecho a vivir en un entorno agradable, sano y atractivo. Además, esto es condición para desarrollar un sentido de pertenencia y cuidado del territorio municipal. A través de la sinergia de los procesos de cambio social y de la gestión pública, sentaremos bases sólidas para revertir el deterioro del medio ambiente y los espacios públicos, promoviendo la

apropiación ciudadana de todos los componentes de la ciudad y las comunidades, así como una cultura de responsabilidad en su preservación.

Eje 4.- Colima Ordenado.

La calidad de vida está relacionada con servicios públicos eficientes, un desarrollo planificado con base en la ciudadanía, así como la consolidación de un gobierno confiable y eficaz.

Nuestro gobierno municipal será impulsor de un proceso total de modernización de la infraestructura pública en la ciudad y en la zona rural, para ofrecer a la población un entorno de plena convivencia, paz y, sobre todo, adecuado para el desarrollo de sus actividades cotidianas y la planificación de su futuro. Dotaremos de espacios seguros priorizando a aquellos sectores que enfrentan mayores amenazas a su integridad. Entendemos el orden, hacia el exterior, como crecimiento con infraestructura adecuada y suficiente; y hacia el interior, como buena gobernanza, finanzas sanas y una gestión pública ejemplar.

2.2. Misión Institucional

Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad, con calidez y efectividad para todas y todos los habitantes del municipio de Colima.

2.3. Visión Institucional

Mejorar significativamente la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.

2.4. Principios y 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:

Principios Constitucionales:

- | | | |
|-----------------|-------------------|--------------------------|
| ▪ Legalidad | ▪ Economía | ▪ Rendición de cuentas |
| ▪ Honradez | ▪ Disciplina | ▪ Competencia por mérito |
| ▪ Lealtad | ▪ Profesionalismo | ▪ Eficiencia |
| ▪ Imparcialidad | ▪ Objetividad | ▪ Integridad |
| ▪ Eficacia | ▪ Transparencia | ▪ Equidad |

Valores institucionales

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| ▪ Interés Público | ▪ Equidad de Género |
| ▪ Respeto | ▪ Entorno Cultural y Ecológico |
| ▪ Respeto a los Derechos Humanos | ▪ Cooperación |
| ▪ Igualdad y no Discriminación | ▪ Liderazgo |

3.- Marco Jurídico

El Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, en su artículo 165, determina que el Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, precisando además 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 cuerpo normativo en cita, así como en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

El artículo 180 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima establece que el Presidente Municipal como órgano ejecutivo del ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo, para lo cual tiene todas las atribuciones que a su favor se señalan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el ayuntamiento, en particular las establecidas en el artículo 47 de la Ley Municipal.

Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de Planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, según consta el artículo 257 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, el ayuntamiento tendrá una Dirección General de Desarrollo Económico, Social y Humano la cual estará a cargo de una persona denominada Director General de Desarrollo Económico, Social y Humano.

La estructura organizacional y administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico, Social y Humano, con la cual se apoyará para desempeñar sus funciones, está contemplada en los artículos 258, 259, 260, 260BIS, 261, 262, 263 y 265 del reglamento citado anteriormente y son las siguientes:

- a) Dirección de Fomento Económico
- b) Dirección de Desarrollo Rural y Social
- c) Dirección General Adjunta de Recreación, Cultura y Educación
- d) Dirección de Fomento Deportivo

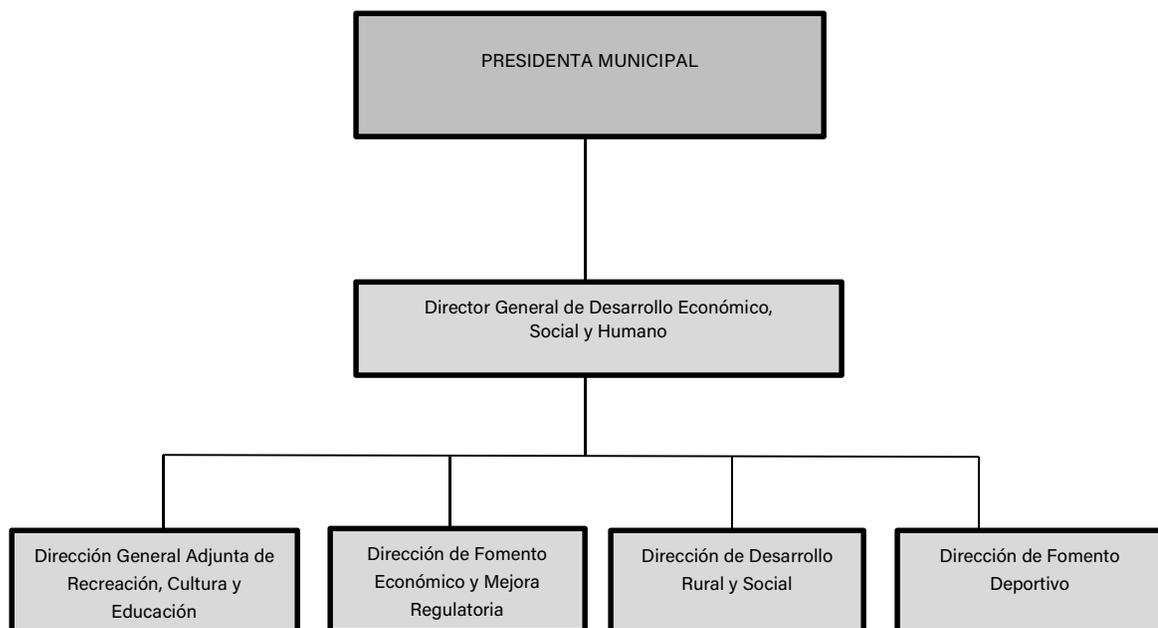
3.1- Bases Normativas.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del estado de Colima
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Colima
- Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima
- Ley de Turismo del Estado de Colima
- Ley Estatal de Obras Públicas
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima
- Reglamento del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable
- Reglamento de Estímulos a la Inversión para el Municipio de Colima

- Reglamento de Tianguis Cultural y Artesanal del Municipio de Colima
- Reglamento de Turismo del Municipio de Colima
- Reglamento General para los centros Juveniles Municipales
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

4.-Informacion Específica.

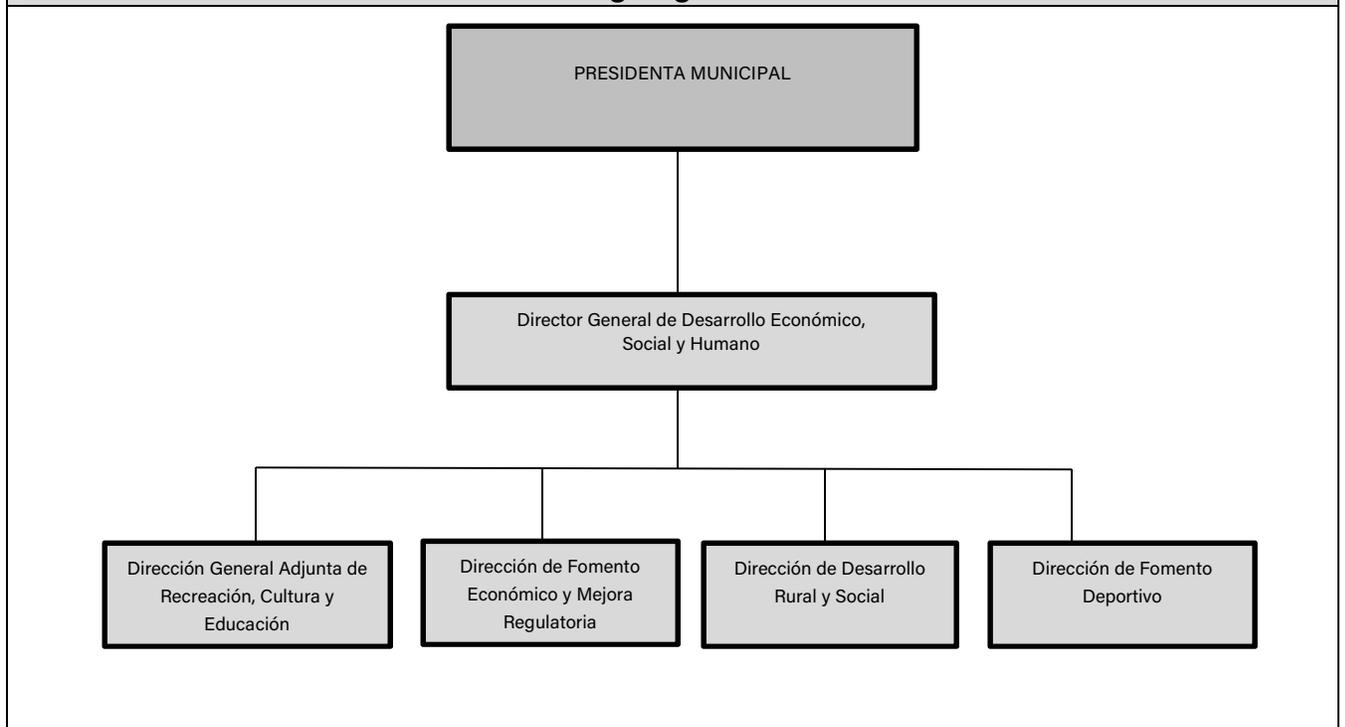
4.1. Organigrama de la Dirección General de Desarrollo Económico, Social y Humano.



5. Descripción de puestos: Dirección General de Desarrollo Económico, Social y Humano.

Nombre del Puesto:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y HUMANO
Objetivo del puesto:	Coordinar, coadyuvar y propiciar estrategias de desarrollo social y económico, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales que impulsen una mejor calidad de vida de las personas del municipio
Jefe inmediato:	Presidente Municipal
Puestos bajo su mando	Dirección General Adjunta de Educación, Cultura y Recreación Dirección de Fomento Económico y Mejora Regulatoria Dirección de Desarrollo Rural y Social Dirección de Fomento Deportivo

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Promover en coordinación con las dependencias y entidades municipales, diagnósticos sobre las regulaciones referidas a las materias de sus respectivas competencias, para hacer las recomendaciones tendientes a mejorar su marco normativo de actuación, así como los trámites, procedimientos, requisitos y plazos;
- Coordinar los trabajos de la Oficina responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- Elaborar, coordinar y evaluar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria para someterlo a consideración del Ayuntamiento.
- Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el máximo beneficio para la sociedad.
- Recibir las propuestas ciudadanas sobre mejoras a las regulaciones municipales para hacer más eficientes las funciones y prestación de servicios públicos a cargo del Ayuntamiento.
- Propiciar que se reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de empresas como medida para alentar la productividad y competitividad.
- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Gobierno del Estado y, a través de éste, con la Federación, para el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el ámbito municipal.
- Promover, en coordinación con el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el establecimiento de Centros de Apertura Rápida de Empresas, en los que se brinde asesoría y orientación sobre trámites para la apertura de empresas.
- Promover la desregulación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social.
- Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria.
- Coordinar con organismos del Ayuntamiento u otros de carácter público o privado, lo relacionado en materia regulatoria.
- Establecer, coordinar y evaluar el Programa Municipal de Capacitación para trabajadores y empresarios.
- Promover, coordinar y gestionar la vinculación con la Secretaría del Trabajo y la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, para poner en marcha el programa de capacitación.

- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, para la capacitación empresarial y laboral.
 - I. Fomentar el crecimiento económico del municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía, en un marco jurídico que brinde seguridad a las empresas en todo el proceso productivo.
 - II. Impulsar la desregulación en materia económica y simplificación administrativa a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas.
 - III. Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones de la entidad.
 - IV. Fortalecer la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios.
 - V. Propiciar la incorporación de las dependencias y organismos federales en las actividades de fomento que coadyuven al crecimiento económico del municipio.
 - VI. Identificar las actividades económicas estratégicas de la entidad, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva.
 - VII. Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos locales.
 - VIII. Generar nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes.
 - IX. Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el municipio.
 - X. Ofrecer opciones de inversión a migrantes colimenses en Norteamérica.
 - XI. Promover la explotación de la minería local.
 - XII. Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad del micro, pequeña y mediana empresa.
 - XIII. Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico.
 - XIV. Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran.
 - XV. Fomentar la integración de la actividad económica al mercado regional, nacional e internacional.
 - XVI. Promover el establecimiento y consolidación de parques y zonas industriales.
 - XVII. Favorecer la llegada de inversiones que cumplan con las disposiciones aplicables del Reglamento de Estímulos a la Inversión del Municipio.
 - XVIII. Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas Colimenses.

- XIX. Promover la participación del Municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio, y
- XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos.
- XXI. Elaborar, gestionar y evaluar el Plan Anual Municipal de Turismo del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado y las diferentes Direcciones del Ayuntamiento que puedan colaborar al respecto.
- XXII. Realizar eventos turísticos en el Municipio, invitando a participar en ellos a escuelas, cámaras, asociaciones, instituciones públicas y público en general para contribuir en el desarrollo del Municipio.
- XXIII. Desarrollar un estudio de factibilidad de infraestructura ambiental y un plan de negocios para integrar a hoteles, restaurantes y transportistas en la materia.
- XXIV. Establecer el Consejo Consultivo en la materia.
- XXV. Fortalecer el turismo rural y social en Colima.
- XXVI. Promover al Municipio a través de recorridos turísticos, en coordinación con agencias de viajes.
- XXVII. En temporadas vacacionales, realizar diversos eventos en espacios turísticos locales.
- XXVIII. Cumplir con la obligación de garantizar el derecho de las personas físicas y morales de acceder a la información pública de la Dirección de Fomento Económico, en coordinación con la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- XXIX. Asegurar la cobertura y difusión de eventos y actividades de la Dirección de Fomento Económico y Mejora Regulatoria ante cámaras empresariales, escuelas y asociaciones.
- XXX. Verificar que las convocatorias para los programas de apoyo económico lleguen a los sectores sociales a los que van dirigidos.
- XXXI. Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos de la entidad.
- XXXII. Ser un enlace con otras áreas del gobierno local vinculadas al fomento económico local, entre otras las Direcciones de Inspección y Licencias, y la de Abasto y Comercialización.
- XXXIII. Dar seguimiento periódico al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos por la Dirección.
- XXXIV. Establecer un Programa Semestral de Capacitación para los integrantes del Área.
- XXXV. Diseñar y mantener un Sistema de Información Económica del Municipio.
- XXXVI. Fomentar el desarrollo de las zonas comerciales de la zona urbana del Municipio.
- XXXVII. Apoyar a los micros y pequeños comerciantes locales en lo relativo a la adquisición de tecnologías.

XXXVIII. Brindar capacitación a productores, artistas y artesanos estatales para fortalecer su participación en el mercado.

XXXIX. Promover el consumo y adquisición de productos estatales de calidad a través de los medios de comunicación.

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.	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.

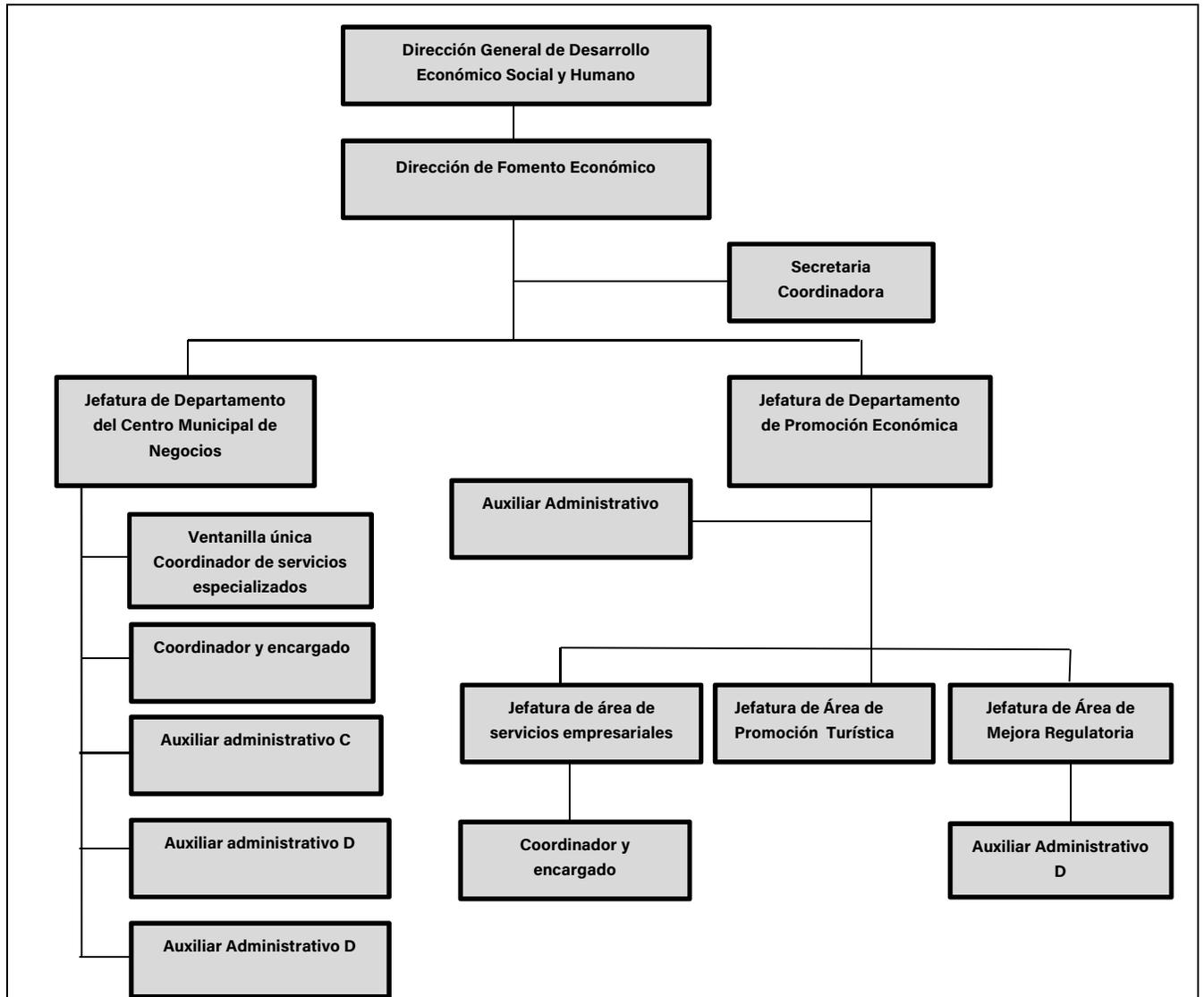
Requisitos:

Escolaridad	Licenciatura, Maestría, Doctorado o carrera a fin al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos Gestión de Recursos. Análisis estadístico. Amplios en Contabilidad, Administración y finanzas, básicos computación, fiscal, de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal.
Habilidades:	Liderazgo Manejo de conflictos Solución de Incidentes Responsabilidad y organización Trabajo en equipo Manejo de Personal Honestidad, habilidad numérica, responsabilidad organización y trabajo en equipo Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa Visión de desarrollo local Capacidad para diseñar políticas integrales de desarrollo para el municipio Gestión de recursos y administración de recursos. Desarrollo de proyectos Capacidad de Negociación

	Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Decisiones operativas generales
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta

5.1 Dirección de Fomento Económico y Mejora Regulatoria

Nombre del Puesto:	Director de Fomento Económico y Mejora Regulatoria
Objetivo del puesto:	Difundir los servicios que ofrece la dirección de fomento económico que permita al ciudadano tener una gama de oportunidades de desarrollo.
Jefe inmediato:	Director General de Desarrollo Económico, Social y Humano
Puestos bajo su mando	Jefe del Departamento de Centro Municipal de Negocios. Jefe del Departamento de Promoción Económica
Organigrama	



Funciones a su cargo :

- I. Promover, en coordinación con las entidades y autoridades correspondientes, el desarrollo económico del Municipio, impulsando el fortalecimiento equilibrado de los diversos sectores de la economía, con base en un marco jurídico que brinde a las empresas seguridad en todo el proceso productivo;
- II. Impulsar la desregulación en materia económica, así como la simplificación administrativa a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;
- III. En colaboración con las entidades municipales que correspondan, coadyuvar al cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia al interior de las

dependencias municipales;

IV. Promover el aprovechamiento integral de los recursos existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes zonas de la entidad;

V. Impulsar la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios;

VI. Propiciar la incorporación de las dependencias y organismos federales en las actividades de fomento que coadyuven al crecimiento económico del Municipio;

VII. Identificar las actividades económicas estratégicas de la entidad en coordinación con el IPCO y con la Dirección General de Obras Públicas y Planeación, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;

VIII. Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos locales;

IX. En coordinación con los sectores y autoridades competentes, coadyuvar en la generación y conservación de fuentes de empleo;

X. En colaboración con la Dirección General de Obras Públicas y Planeación, identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio;

XI. Promover la inversión en el Municipio de Colima con las distintas comunidades de migrantes colimenses en Norteamérica;

XII. Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa;

XIII. Promover, en coordinación con la Dirección General Obras Públicas y Planeación y con el IPCO, la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico;

XIV. Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran;

XV. Fomentar la integración de la actividad económica a mercados regionales, nacionales e internacionales;

XVI. Promover el establecimiento y consolidación de parques y zonas industriales;

XVII. Favorecer la llegada de inversiones que cumplan con las disposiciones aplicables del Reglamento de Estímulos a la Inversión del Municipio;

XVIII. Estimular los programas de capacitación para mejorar la productividad y competitividad de las empresas Colimenses;

XIX. Dar seguimiento continuo al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Económico, Social y Humano;

XX. Establecer un Programa Semestral de Capacitación para los integrantes del Área;
XXI. Promover la participación del Municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio, y
XXII. Las demás que por su naturaleza le sean requeridas por el superior jerárquico, o el Presidente Municipal, y las que se establezcan en las leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

Comunicación con otras áreas:

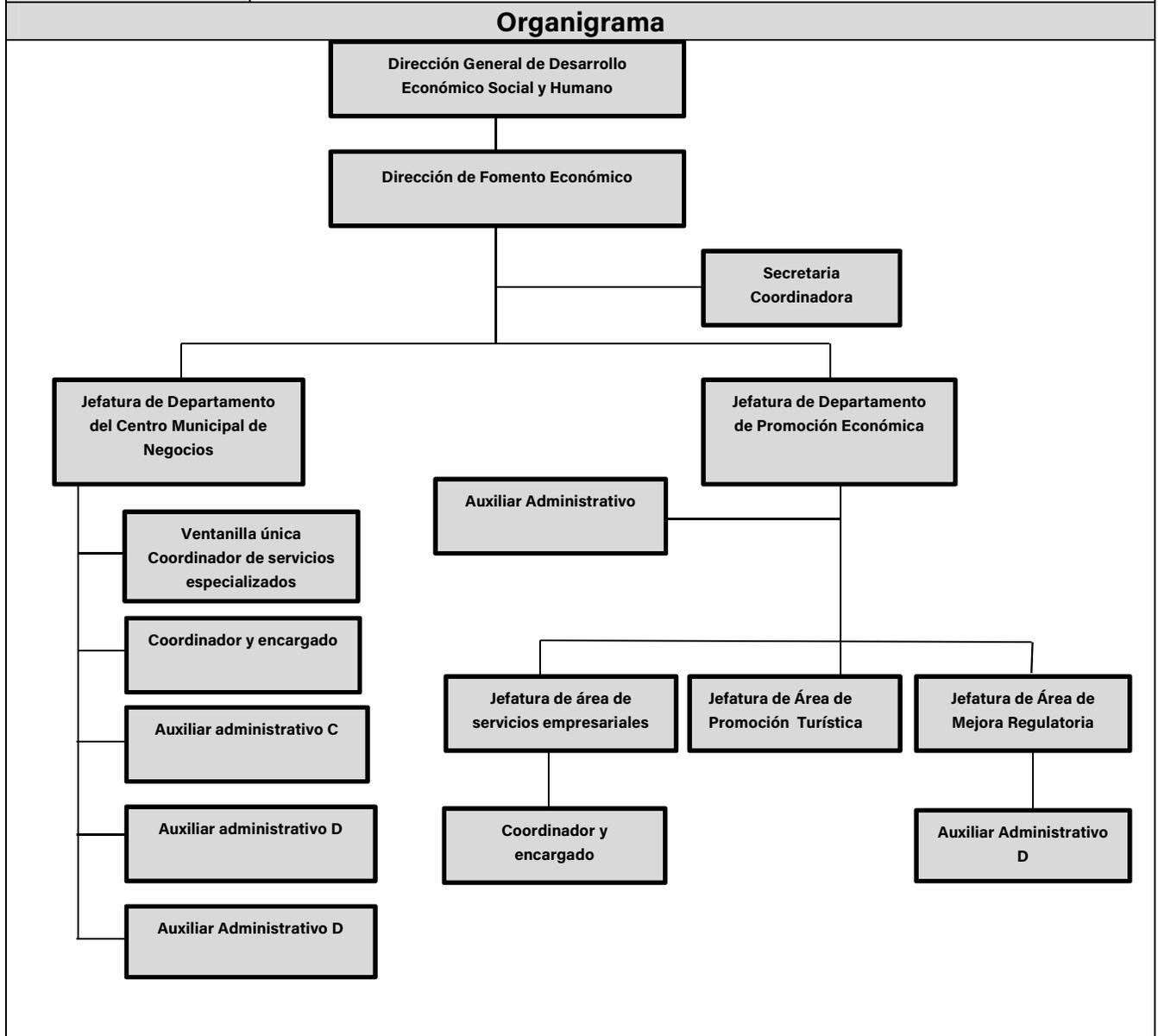
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, en Economía, Administración de Empresas/ preferentemente o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Amplios de Administración y Contabilidad, básico computación, de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal. Gestión de recursos económicos para la inversión Negociación. Interpretación de datos sobre economía Vinculación. Promoción de instrumentos financieros. Promoción de infraestructura para el desarrollo económico.
Habilidades:	Honestidad, capacidad de concentración, habilidad numérica, responsabilidad, organización y trabajo en equipo. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa. Liderazgo, Manejo de conflictos, Solución de Incidentes. Responsabilidad y organización.
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.

Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Secretaria Coordinadora
Objetivo del puesto:	Controlar y organizar las actividades del director.
Jefe inmediato:	Director de Fomento Económico y Mejora Regulatoria
Puestos bajo su mando:	Ninguno.



Funciones a su cargo:

- Atención de teléfono.
- Atención a la ciudadanía
- Control de la agenda del director.
- Control de correspondencia.
- Elaboración e impresión de escritos.
- Control de archivo.
- Control de consecutivos.
- Recepción de documentos.
- Atención de pendientes.
- Tomar dictados.
- Llevar control de vacaciones del personal.
- Encargada de los sellos de la oficina.
- Elaboración de requisiciones.
- Abrir expedientes cada año.
- Elaborar y Gestionar comprobaciones de gastos.
- Conocer la normatividad vigente de cada uno de los trámites y servicios del área.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

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.

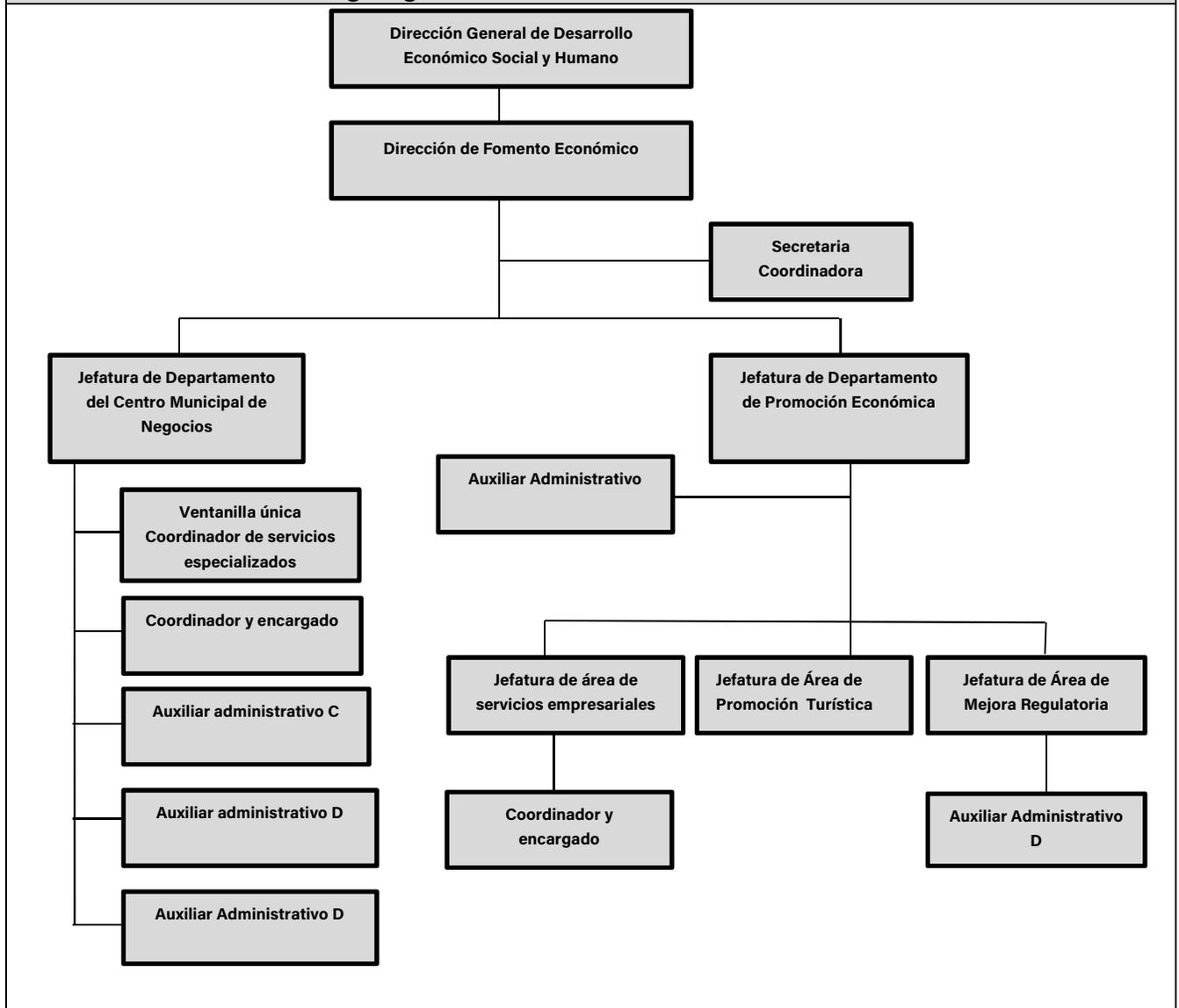
Requisitos:

Escolaridad:	Carrera técnica Administrativa con bachillerato o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básico en computación, administración y contabilidad. Redacción. Básico en contabilidad.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo

	Habilidad numérica
Experiencia:	Mínima de 6 meses en puestos similares.
Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento del Centro Municipal de Negocios.
Objetivo del puesto:	Garantizar la correcta operación del Centro Municipal de Negocios.
Jefe inmediato:	Director de Fomento Económico y Mejora Regulatoria
Puestos bajo su mando	Encargado del módulo de filtro. Encargado del módulo de Información y Ventanilla Única.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Promover en coordinación con las dependencias y entidades municipales, la preparación de diagnósticos sobre las regulaciones de su competencia, proponiendo recomendaciones de mejora a los marcos normativo de actuación, así como los trámites, procedimientos, requisitos y plazos;
- Coordinar los trabajos de la Oficina responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- Elaborar, coordinar y evaluar para aprobación del superior jerárquico, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las disposiciones administrativas, buscando generar beneficios superiores a sus costos;
- Proponer e instrumentar estrategias para recibir las propuestas ciudadanas de mejora a la reglamentación municipal para eficientar las funciones y prestación de servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;
- Para alentar la productividad y competitividad, propiciar la reducción de costos relativos a las disposiciones administrativas, así como aquellos que derivan del proceso de apertura y funcionamiento de empresas;
- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con Gobierno del Estado y con la Federación, para el funcionamiento óptimo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el ámbito municipal;
- Promover, en coordinación con el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, el establecimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en los que se brinde asesoría y orientación sobre trámites para la apertura de empresas, y
- Promover la desregulación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social del Municipio.

Comunicación con otras áreas:

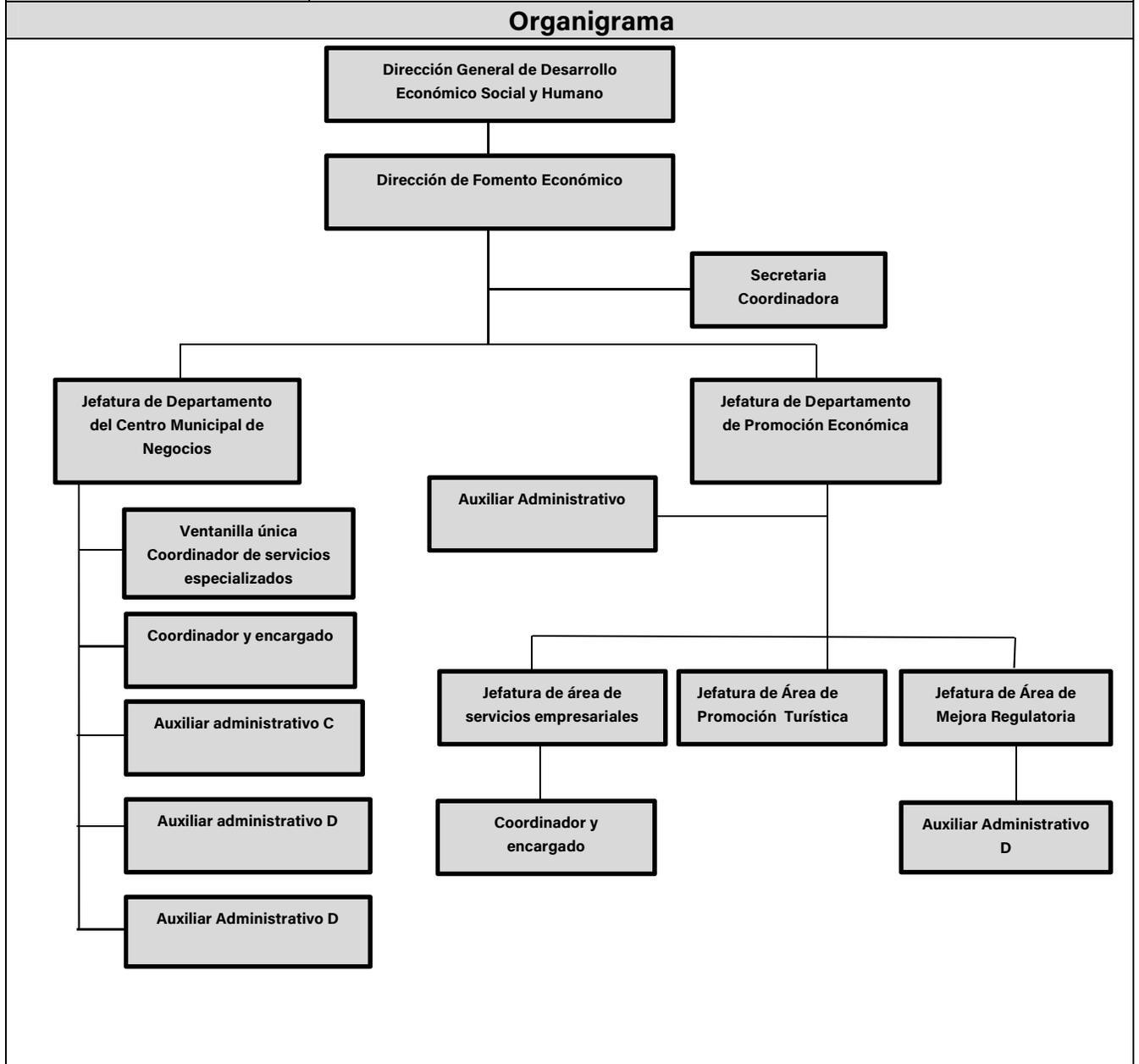
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal que prestan servicios en el CMN.	Público en General.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ley de Ingresos y Reglamentos fiscales de la Administración

	<p>municipal, básico en computación y contabilidad. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, estatal y Municipal De los procesos de los trámites y servicios que se ofrecen en el CMN, análisis, seguimiento y evaluación; atención al público así como paquetes de cómputo y utilización del Sistema Integral de Tesorería.</p>
Habilidades:	<p>Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo Coordinación de los módulos Seguimiento, análisis y evaluación de los trámites y servicios. Manejo de personal</p>
Experiencia:	<p>Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.</p>
Horario	<p>Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.</p>
Nivel de Responsabilidad	<p>Media.</p>

Nombre del Puesto:	Ventanilla Única de Información Coordinadora Especializada
Objetivo del puesto:	Orientar y asesorar al ciudadano sobre los servicios que se ofrecen en el Centro Municipal de Negocios.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Centro Municipal de Negocios
Puestos bajo su mando	Ninguno.



Funciones a su cargo :

- Informar y asesorar al ciudadano sobre los servicios que se ofrecen en el Centro Municipal de Negocios, de manera personalizada, telefónica y/o vía electrónica.
- Información de estatus que guardan los trámites tanto personalmente como vía telefónica de todos los servicios que presta el Centro Municipal de Negocios.
- Recibir y revisar que los requisitos y documentación que presenta la de bebidas alcohólicas, licencia comercial SARE, licencia comercial, industrial y/o de servicios y permisos publicitarios, sean los establecidos en la normatividad reglamentaria vigente, así como realizar las actividades necesarias ante las diferentes áreas y dependencias del Gobierno Estatal y del H. Ayuntamiento con el objeto de entregar en tiempo y forma a la ciudadanía la licencia de negocio.
- Conocer la normatividad vigente de cada uno de los trámites y servicios del área.
- Llevar registros e indicadores de desempeño en la Apertura de Empresas.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

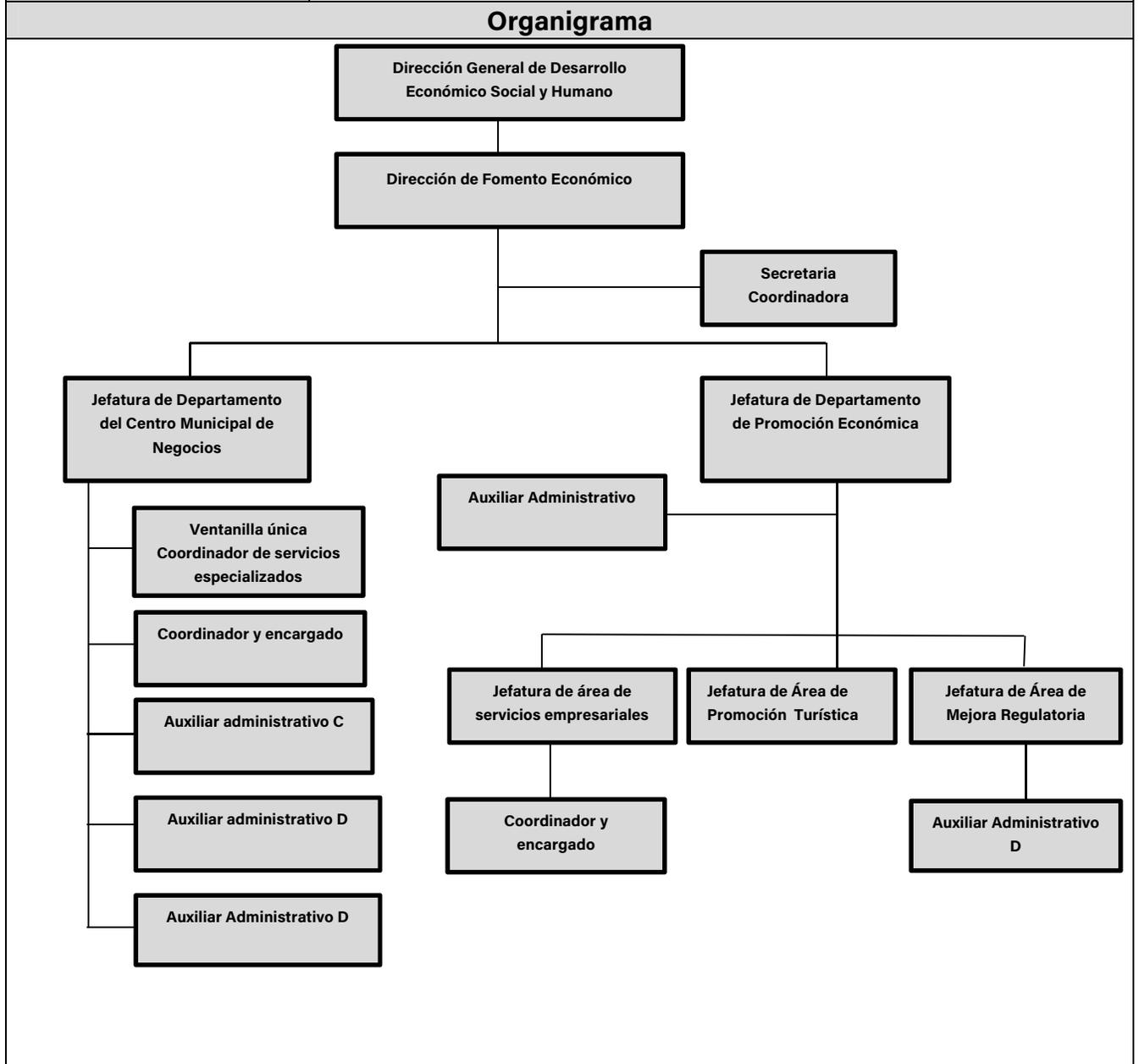
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal que prestan servicios en el CMN	Público en General.

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ley de Ingresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal, básico en computación. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, estatal y municipal
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo Atención al público, Asistencia telefónica,

	Información sobre trámites y servicios
Experiencia:	Mínima de seis meses en el ejercicio de su profesión.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Ventanilla de información (filtro) Coordinador y encargado
Objetivo del puesto:	Orientar y asesorar al ciudadano sobre los servicios que se ofrecen en el Centro Municipal de Negocios.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Centro Municipal de Negocios
Puestos bajo su mando:	Ninguno.



Funciones a su cargo:

- Abrir diariamente a las 8:00 a.m. las oficinas del CMN.
- Informar y asesorar al ciudadano sobre los servicios que se ofrecen en el Centro Municipal de Negocios, a través de la ventanilla y/o vía telefónica.
- Filtrar y canalizar al ciudadano de acuerdo al turno que corresponda y al servicio solicitado.
- Registrar el número de visitas de cada ciudadano que acuda a la oficina y resguardar la información.
- Distribuir la papelería solicitada por el personal de la oficina y el llevar el control del mismo.
- Realizar el servicio de cafetería.
- Apoyar en cualquier actividad relacionada con los servicios que se ofrecen en la oficina. Lo anterior solo en los casos en donde el personal responsable del servicio tenga uno o más ciudadanos en espera.
- Conocer la normatividad vigente de cada uno de los trámites y servicios del área.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

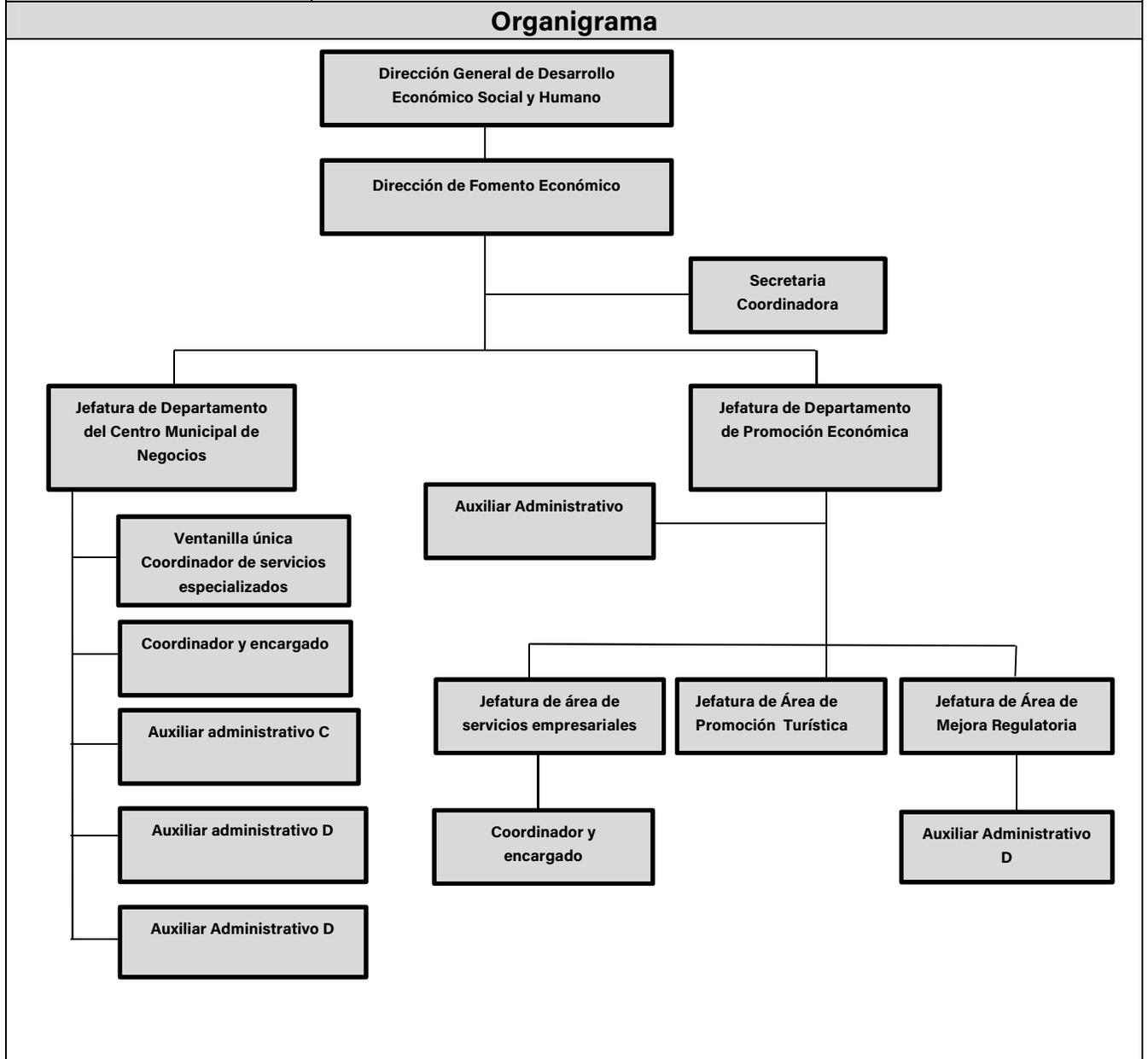
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal que prestan servicios en el CMN.	Público en General.

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ley de Ingresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal, básico en computación. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo

	Atención al público, Asistencia telefónica, Información sobre trámites y servicios
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de seis meses en el ejercicio de su profesión.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Ventanilla de información (filtro) Auxiliar Administrativo C
Objetivo del puesto:	Orientar y asesorar al ciudadano sobre los servicios que se ofrecen en el Centro Municipal de Negocios.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Centro Municipal de Negocios
Puestos bajo su mando	Ninguno.



Funciones a su cargo:

- Informar y asesorar al ciudadano sobre los servicios que se ofrecen en el Centro Municipal de Negocios, a través de la ventanilla y/o vía telefónica.
- Filtrar y canalizar al ciudadano de acuerdo al turno que corresponda y al servicio solicitado.
- Registrar el número de visitas de cada ciudadano que acuda a la oficina y resguardar la información.
- Distribuir la papelería solicitada por el personal de la oficina y el llevar el control del mismo.
- Apoyar en cualquier actividad relacionada con los servicios que se ofrecen en la oficina. Lo anterior solo en los casos en donde el personal responsable del servicio tenga uno o más ciudadanos en espera.
- Conocer la normatividad vigente de cada uno de los trámites y servicios del área.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

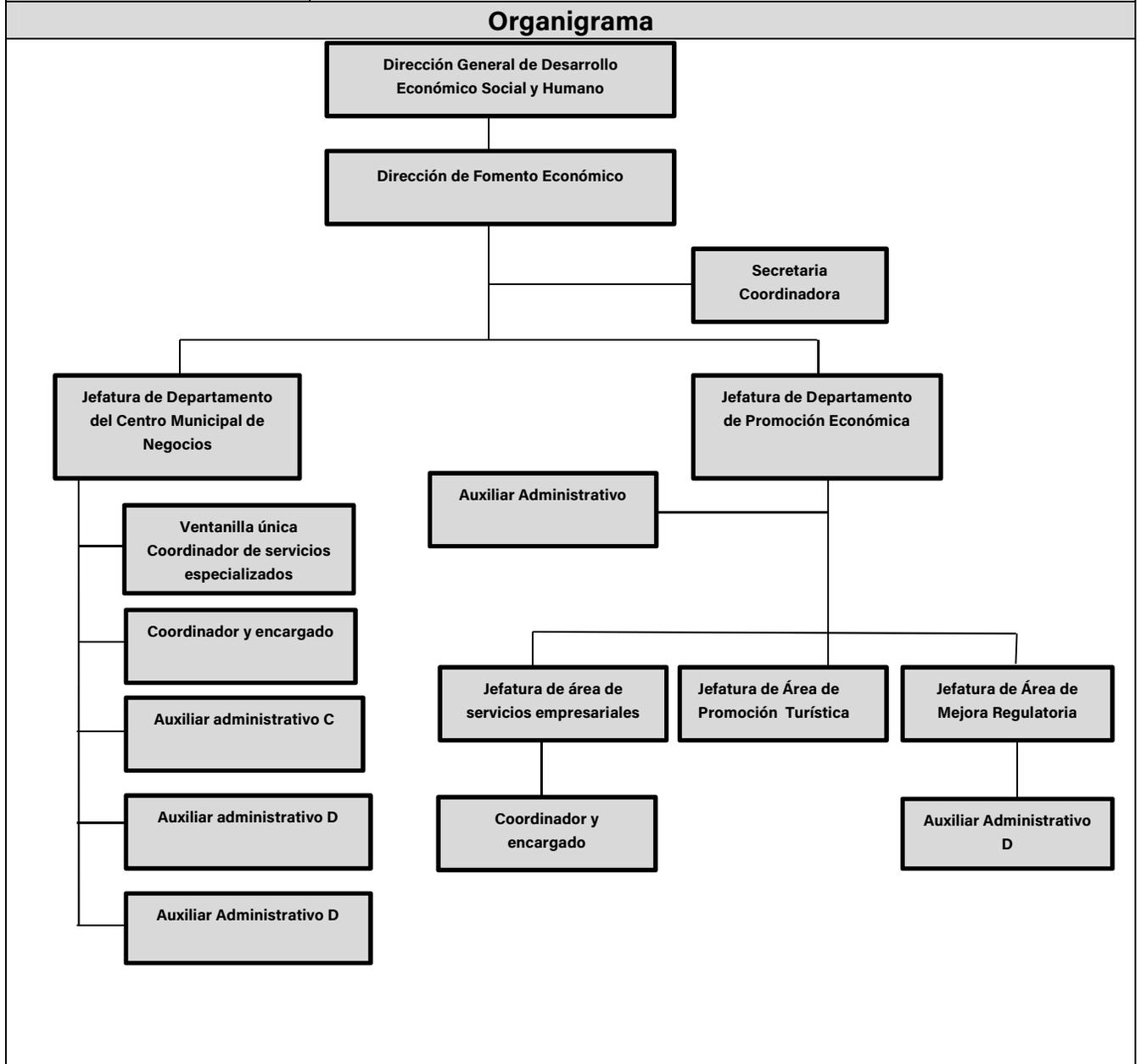
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal que prestan servicios en el CMN.	Público en General.

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ley de Ingresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal, básico en computación. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo Atención al público, Asistencia telefónica, Información sobre trámites y servicios

Experiencia:	Mínima de seis meses en el ejercicio de su profesión.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Ventanilla de información (filtro)Auxiliar Administrativo D
Objetivo del puesto:	Orientar y asesorar al ciudadano sobre los servicios que se ofrecen en el Centro Municipal de Negocios.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Centro Municipal de Negocios
Puestos bajo su mando:	Ninguno.



Funciones a su cargo:

- Informar y asesorar al ciudadano sobre los servicios que se ofrecen en el Centro Municipal de Negocios, a través de la ventanilla y/o vía telefónica.
- Filtrar y canalizar al ciudadano de acuerdo al turno que corresponda y al servicio solicitado.
- Registrar el número de visitas de cada ciudadano que acuda a la oficina y resguardar la información.
- Distribuir la papelería solicitada por el personal de la oficina y el llevar el control del mismo.
- Apoyar en cualquier actividad relacionada con los servicios que se ofrecen en la oficina. Lo anterior solo en los casos en donde el personal responsable del servicio tenga uno o más ciudadanos en espera.
- Conocer la normatividad vigente de cada uno de los trámites y servicios del área.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

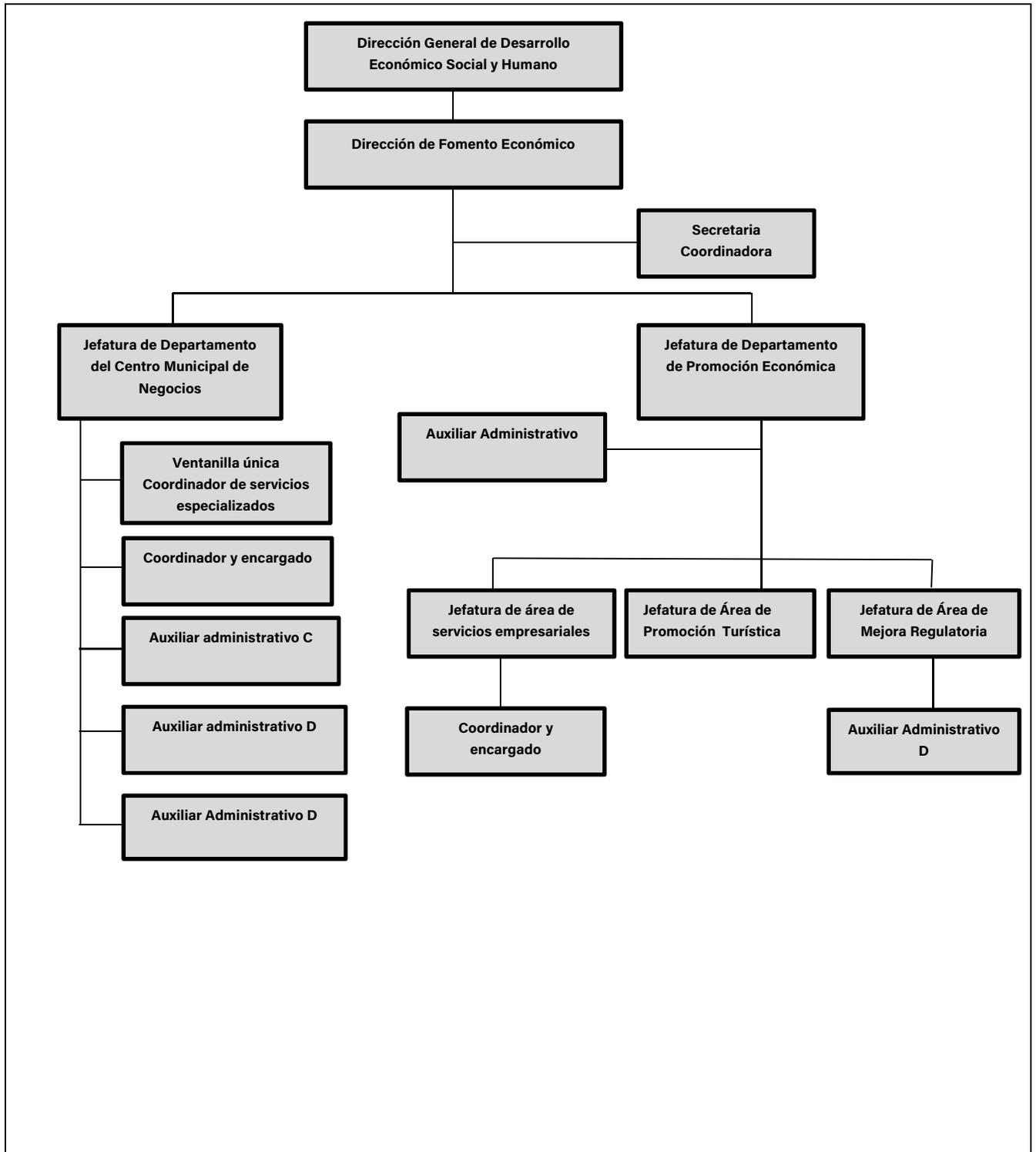
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal que prestan servicios en el CMN.	Público en General.

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ley de Ingresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal, básico en computación. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades:	Organización y responsabilidad, Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo Atención al público, Asistencia telefónica, Información sobre trámites y servicios
Experiencia:	Mínima de seis meses en el ejercicio de su profesión.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Promoción Económica
Objetivo del puesto:	Planear, dirigir y conducir los programas y proyectos para fomentar el crecimiento económico del municipio e impulsar el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía, así como su integración a mercados regionales, nacionales e internacionales.
Jefe inmediato:	Director de Fomento Económico y Mejora Regulatoria
Puestos bajo su mando	Jefe del área de promoción económica Jefe del área de servicios empresariales Jefe del área promoción turística

Organigrama

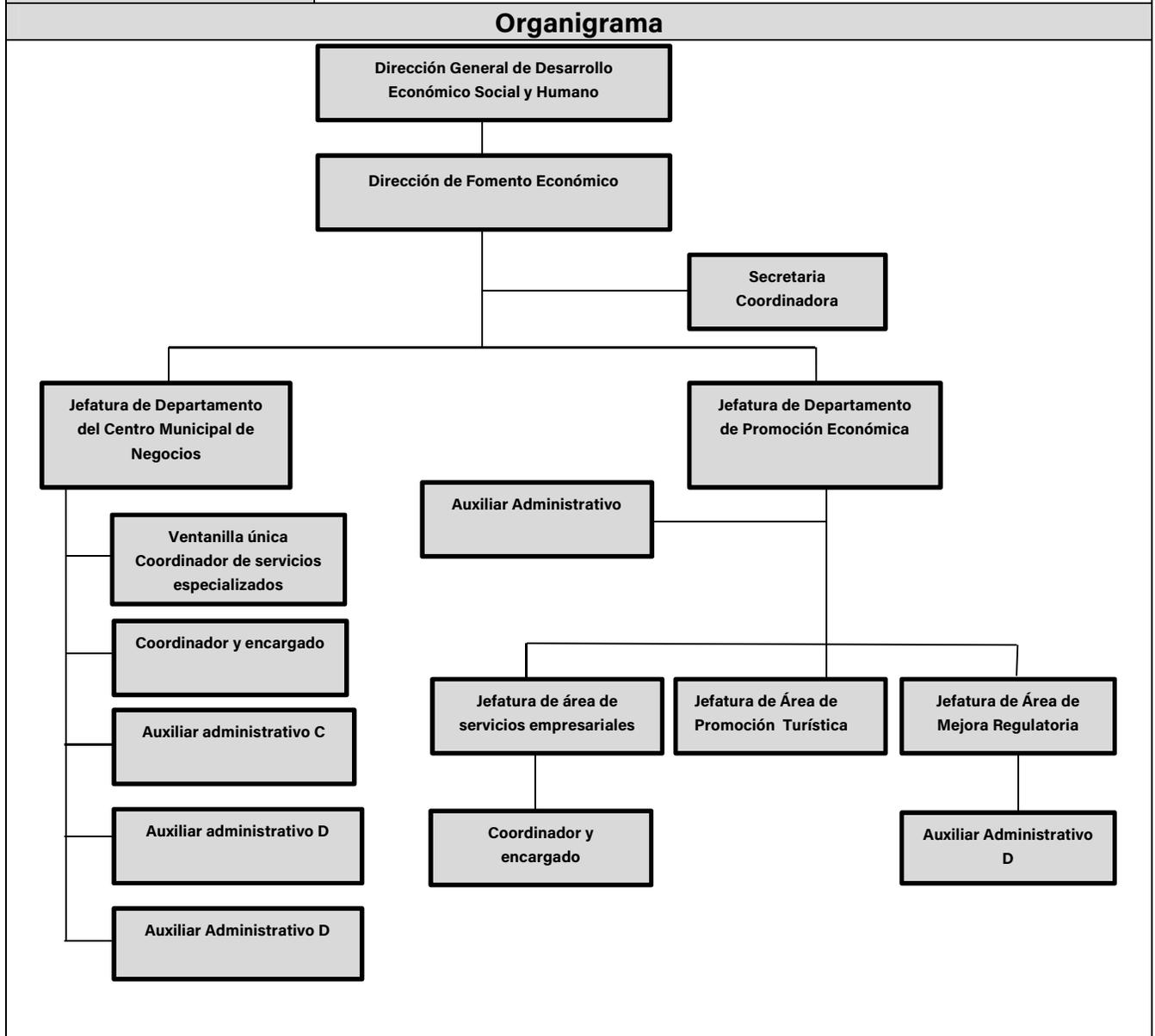


Funciones a su cargo:

- Colaborar con la Dirección de Fomento Económico y Mejora Regulatoria en la instrumentación de estrategias para promover el crecimiento económico del municipio, impulsando el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía.
- Identificar y proponer medidas para promover la desregulación en materia económica y simplificación administrativa a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas
- Diseñar y proponer para aprobación del superior jerárquico, líneas de acción que promuevan el aprovechamiento integral de los recursos existentes y de las ventajas comparativas del municipio
- Identificar áreas de oportunidad para mejorar y fortalecer la operación de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios
- Identificar medidas y herramientas que apoyen en la generación y conservación de fuentes de empleo en el municipio
- Identificar proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el municipio
- Identificar oportunidades de inversión para migrantes colimenses en Norteamérica
- Colaborar con la Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Estímulos a la Inversión en el seguimiento y cumplimiento de las actividades derivadas de dicho consejo
- Identificar con las áreas pertinentes, los requerimientos municipales en materia de infraestructura para el fomento de la actividad económica y productiva
- favorecer la llegada de inversiones que cumplan con las disposiciones aplicables del Reglamento de Estímulos a la Inversión del Municipio.
- Identificar eventos nacionales e internacionales para la difusión de oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio
- Dar seguimiento periódico al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos por la Dirección de Fomento Económico y Mejora Regulatoria
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos.

Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal que prestan servicios en el CMN	Público en General.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Asuntos Internacionales, Comercio Internacional / Derecho, Administración de Empresas/ Economía/ preferentemente o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básicos en computación y administración. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, estatal y Municipal. Conocimiento y entendimiento de responsabilidades y especificaciones de las actividades gubernamentales en materia de fomento económico y mejora regulatoria. Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de fomento económico y mejora regulatoria. Conocimiento del Plan Municipal de Desarrollo. Conocimientos del paquete Microsoft Office, dominio del idioma inglés
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad.
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo C
Objetivo del puesto:	Apoyar en todas las actividades y requerimientos para que la dirección cumpla con los objetivos.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Promoción Económica
Puestos bajo su mando	Ninguno.



Funciones a su cargo:

- Atención de teléfono.
- Atención a la ciudadanía
- Control de la agenda del director.
- Control de correspondencia.
- Contestación de correspondencia.
- Elaboración de oficios.
- Control de archivo.
- Control de consecutivos.
- Recepción de documentos de diversas direcciones.
- Atención de pendientes de direcciones.
- Tomar dictados.
- Realizar registro de correspondencia.
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios.
- Llevar correspondencia a otras direcciones.
- Llevar control de vacaciones del personal.
- Encargada de los sellos de la oficina.
- Elaboración de requisiciones.
- Abrir expedientes cada año.
- Elaborar y Gestionar comprobaciones de gastos.
- Conocer la normatividad vigente de cada uno de los trámites y servicios del área.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

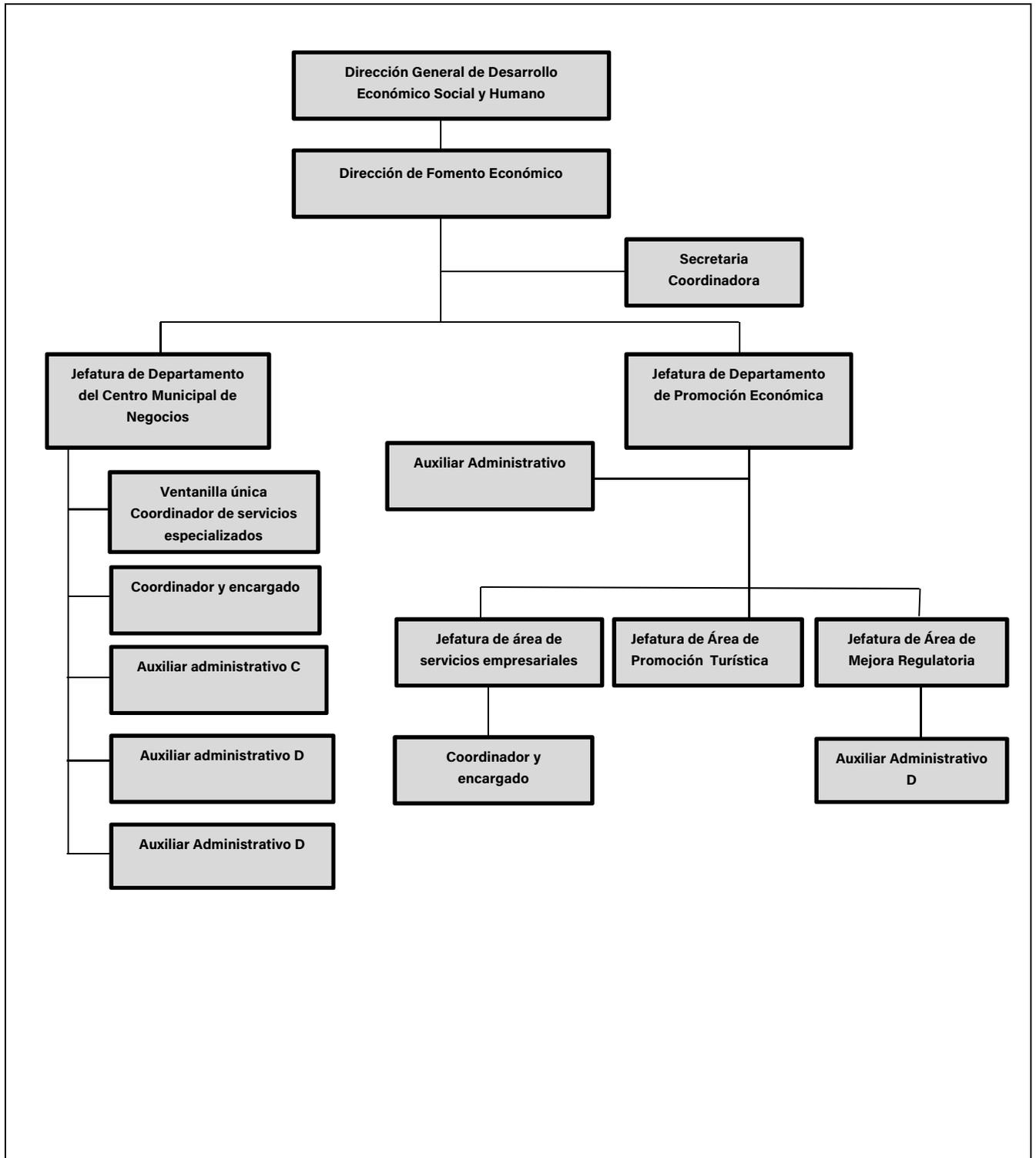
Interior	Exterior
Dirección de Fomento Económico y Mejora Regulatoria	Público en General.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en administración o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Conocimientos del paquete Microsoft Office, Planeación, Conocimiento en técnicas analíticas.
Habilidades:	Responsabilidad, manejo de información, honestidad y facilidad de palabra. Disponibilidad para el trabajo interdisciplinario Comunicación Iniciativa Adaptación al

	<p>cambio Facilidad de aprendizaje Negociación Trabajo bajo presión. Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.</p>
Experiencia:	Mínimo de seis meses en el ejercicio profesional
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefatura del área de Servicios Empresariales
Objetivo del puesto:	Orientar y facilitar a la ciudadanía que asiste al Centro Municipal de Negocios, toda la información sobre los servicios empresariales que oferta el Municipio, así como de los programas de financiamiento que existen en los tres niveles de gobierno para apoyos a empresarios (as), para la creación, ampliación o mejora de su empresa o establecimiento comercial formal.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Promoción Económica
Puestos bajo su mando	Coordinador y encargado
Organigrama	



Funciones a su cargo:

- Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, la academia y sectores interesados, para fortalecer la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresas
- Diseñar y proponer para aprobación del superior jerárquico, instrumentos de financiamiento para movilización y captación de recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran
- En colaboración con instancias públicas y privadas, proponer y diseñar los programas de capacitación para apoyar la productividad y competitividad de las empresas colimenses
- Identificar oportunidades de actualización tecnológica y/o digitalización destinadas a los micro y pequeños comerciantes locales
- Brindar capacitación a la medida para productores, artistas y artesanos estatales para fortalecer su participación en el mercado
- Identificar y proponer programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos de la entidad
- Promover, coordinar y gestionar la vinculación con la Secretaría del Trabajo, estatal y federal, así como la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, para poner en marcha el programa de capacitación.

Comunicación con otras áreas:

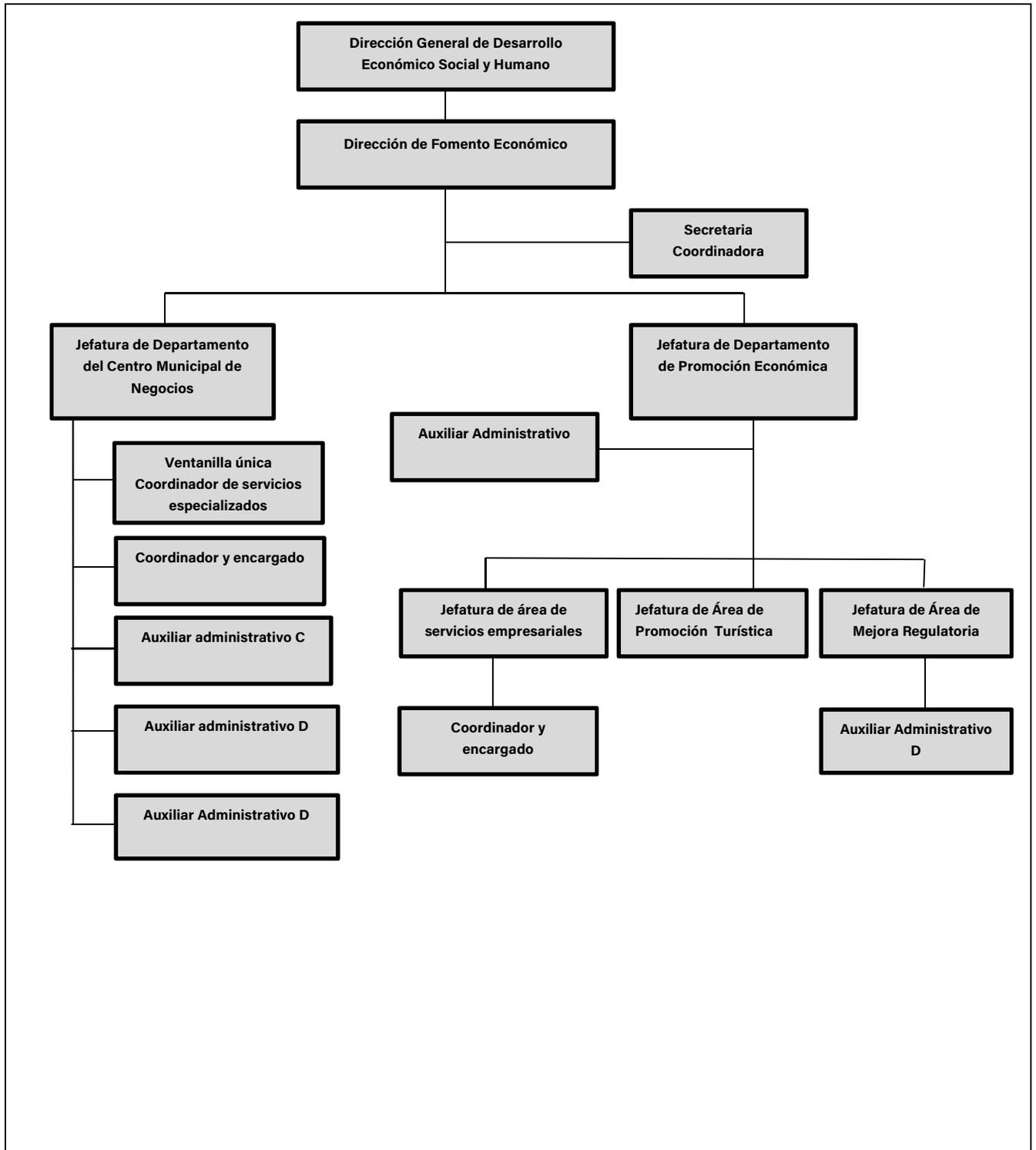
Interior	Exterior
Dirección de Fomento Económico	Con las diferentes dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno así como cámaras empresariales

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados
Conocimientos:	Conocimientos del paquete Microsoft Office Atención al público, desarrollo de Negocios, actividades Administrativas, manejo de plataformas de internet, manejo de paquetes de cómputo, elaboración de análisis estadísticos, formulación y evaluación de proyectos, publicación de vacantes y capacitación empresarial.
Habilidades:	Habilidad numérica Organización y responsabilidad.

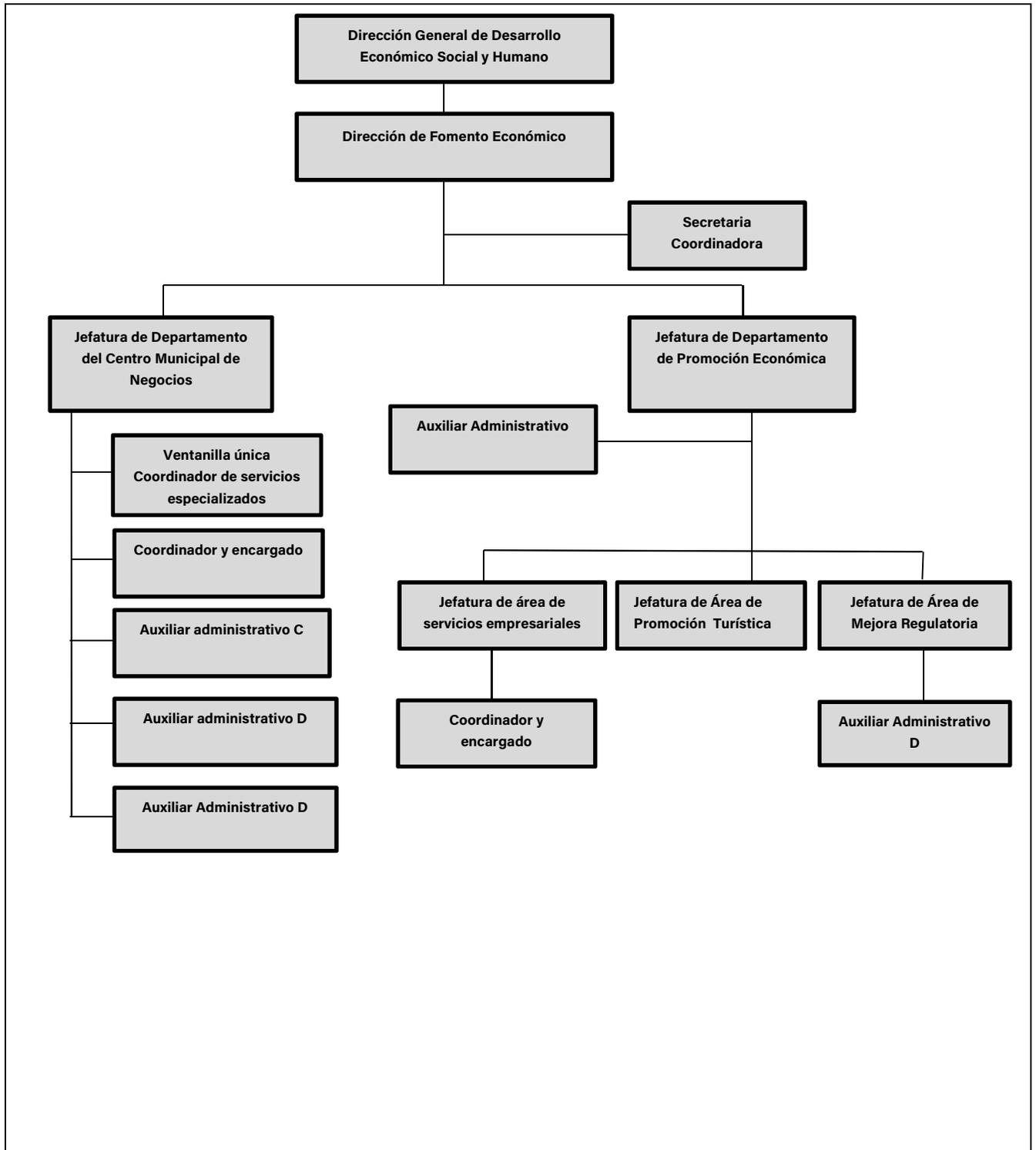
	<p>Creatividad Trabajo en equipo. Disponibilidad para el trabajo interdisciplinario Liderazgo colaborativo Comunicación Iniciativa Adaptación al cambio Facilidad de aprendizaje. Tolerancia / paciencia Facilidad de Trabajo bajo presión Negociación Honestidad. Toma de decisiones.</p>
Experiencia:	<p>Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.</p>
Horario	<p>Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.</p>
Nivel de Responsabilidad	<p>Mediana.</p>

Nombre del Puesto:	Coordinadora y encargada
Objetivo del puesto :	Apoyar en todas las actividades y requerimientos para que la dirección cumpla con los objetivos.
Jefe inmediato	Jefe del Área de Servicios Empresariales
Puestos bajo su mando	Ninguno.
Organigrama	



Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención al ciudadano desempleado. ● Información de vacantes y programas para desempleados en los que puede vincularse. ● Coordinaren con jefatura del área de servicios empresariales en Ferias de Empleo. ● Realizar las actividades que el Director de Fomento Económico le asigne para cumplir los objetivos de la dirección. ● Coordinación con jefatura del área de servicios empresariales para realizar Capacitación Empresarial. ● Coordinación con jefatura del área de servicios empresariales para la Publicación de Vacantes. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Dirección de Fomento Económico	Público en general
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en administración o carrera a fin
Conocimientos específicos:	Conocimientos del paquete Microsoft Office Atención al público, actividades Administrativas, elaboración de análisis estadísticos, formulación y evaluación de proyectos.
Habilidades:	Disponibilidad para el trabajo interdisciplinario Liderazgo colaborativo Comunicación Iniciativa Adaptación al cambio Facilidad de aprendizaje Tolerancia / paciencia Facilidad de Trabajo bajo presión Negociación
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la iniciativa pública o privada
Horario	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Promoción Turística
Objetivo:	Impulsar las opciones turísticas que impulsen el desarrollo económico del municipio de colima
Jefe inmediato	Jefe del departamento de promoción económica
Puestos bajo su mando	Ninguno.
Organigrama	

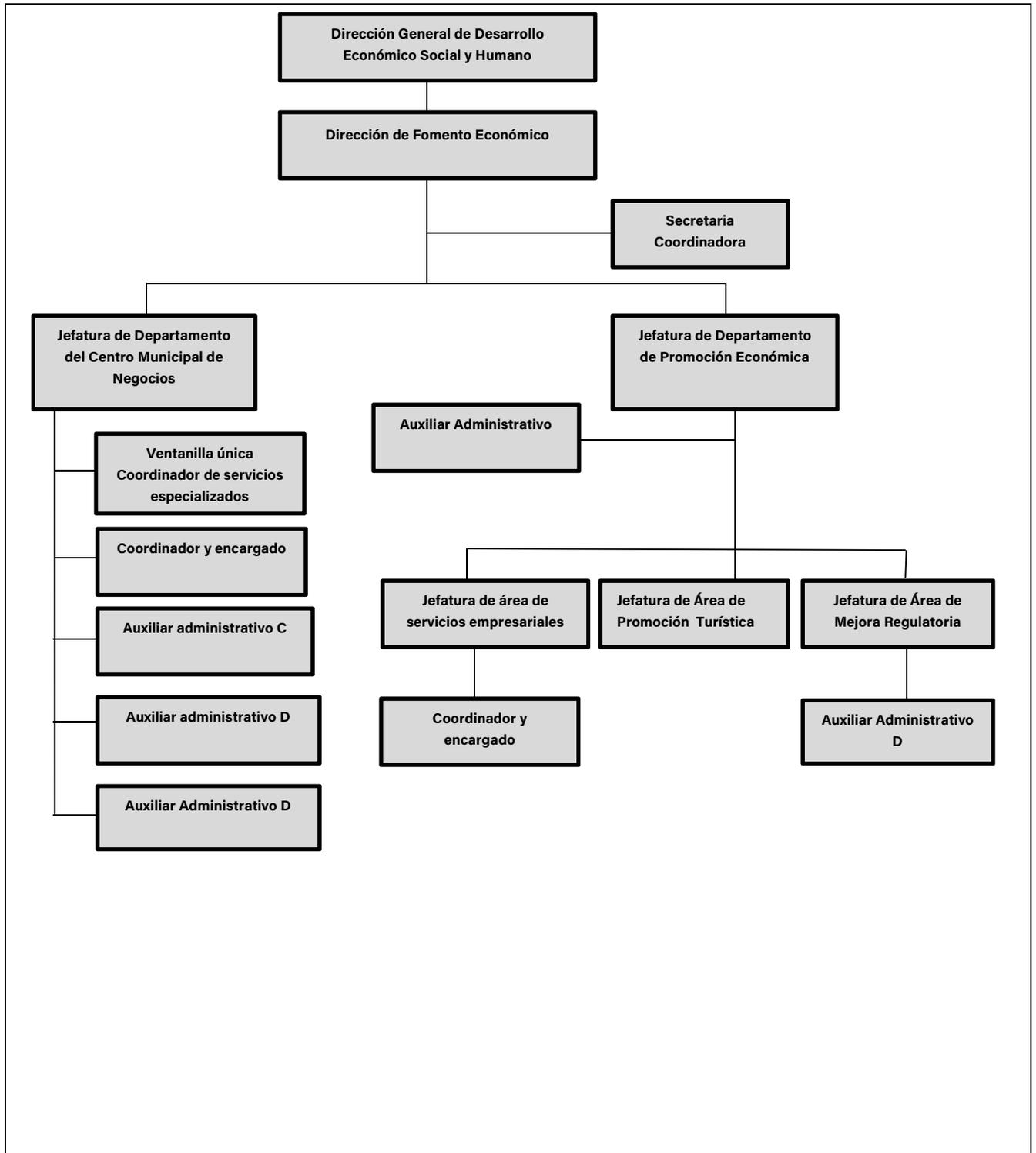


Funciones a su cargo:

- Promover la actividad turística municipal
- Elaborar acuerdos de cooperación y coordinación con los sectores privado y social para el impulso, fomento y desarrollo de la actividad turística
- Identificar requerimientos de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de la actividad turística en el Municipio
- Coadyuvar al establecimiento, regulación, administración y vigilancia de las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable del Municipio
- Elaborar e instrumentar el Plan Municipal de Turismo, en coordinación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado y las diferentes Direcciones del Ayuntamiento que puedan colaborar al respecto
- Realizar eventos turísticos en el Municipio, invitando a participar en ellos a escuelas, cámaras, asociaciones, instituciones públicas y público en general para contribuir en el desarrollo del Municipio
- Desarrollar un estudio de factibilidad de infraestructura ambiental y un plan de negocios para integrar a hoteles, restaurantes y transportistas en la materia
- Colaborar con la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo Turístico del Municipio en el seguimiento y cumplimiento de las actividades derivadas de dicho consejo;
- Identificar oportunidades para el desarrollo del turismo rural y social en Colima
- Promover al Municipio a través de recorridos turísticos, en coordinación con agencias de viajes, el sector académico y otros actores interesados;
- Con la colaboración de la Jefatura de Área de Eventos Culturales y otras áreas de competencia, durante las temporadas vacacionales, proponer y ejecutar eventos en sitios turísticos locales
- Identificar y proponer estrategias para el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas, en coordinación con las dependencias municipales que correspondan
- Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en la coordinación de acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan
- Operar módulos de información y orientación turística
- Recibir, orientar y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente
- Participar en los programas y actividades locales de ordenamiento turístico del territorio
- Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas

locales de investigación para el desarrollo turístico	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Dirección de Fomento Económico	Público en general
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Comercio Internacional/Administración Turística o Licenciatura en Turismo a fin
Conocimientos específicos:	Conocimientos del paquete Microsoft Office Reglamento de turismo del municipio de Colima Atención al público, desarrollo de Negocios, actividades Administrativas, manejo de plataformas de internet, manejo de paquetes de cómputo, elaboración de análisis estadísticos, formulación y evaluación de proyectos
Habilidades:	Disponibilidad para el trabajo interdisciplinario Liderazgo colaborativo Comunicación Iniciativa Adaptación al cambio Facilidad de aprendizaje Tolerancia / paciencia Facilidad de Trabajo bajo presión Negociación
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la iniciativa pública o privada
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Jefe del Área Mejora Regulatoria
Objetivo:	Contribuir en las acciones municipales tendientes a la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de la Administración Pública Municipal
Jefe inmediato	Jefe del departamento de promoción económica
Puestos bajo su mando	Auxiliar Administrativo D
Organigrama	



Funciones a su cargo:

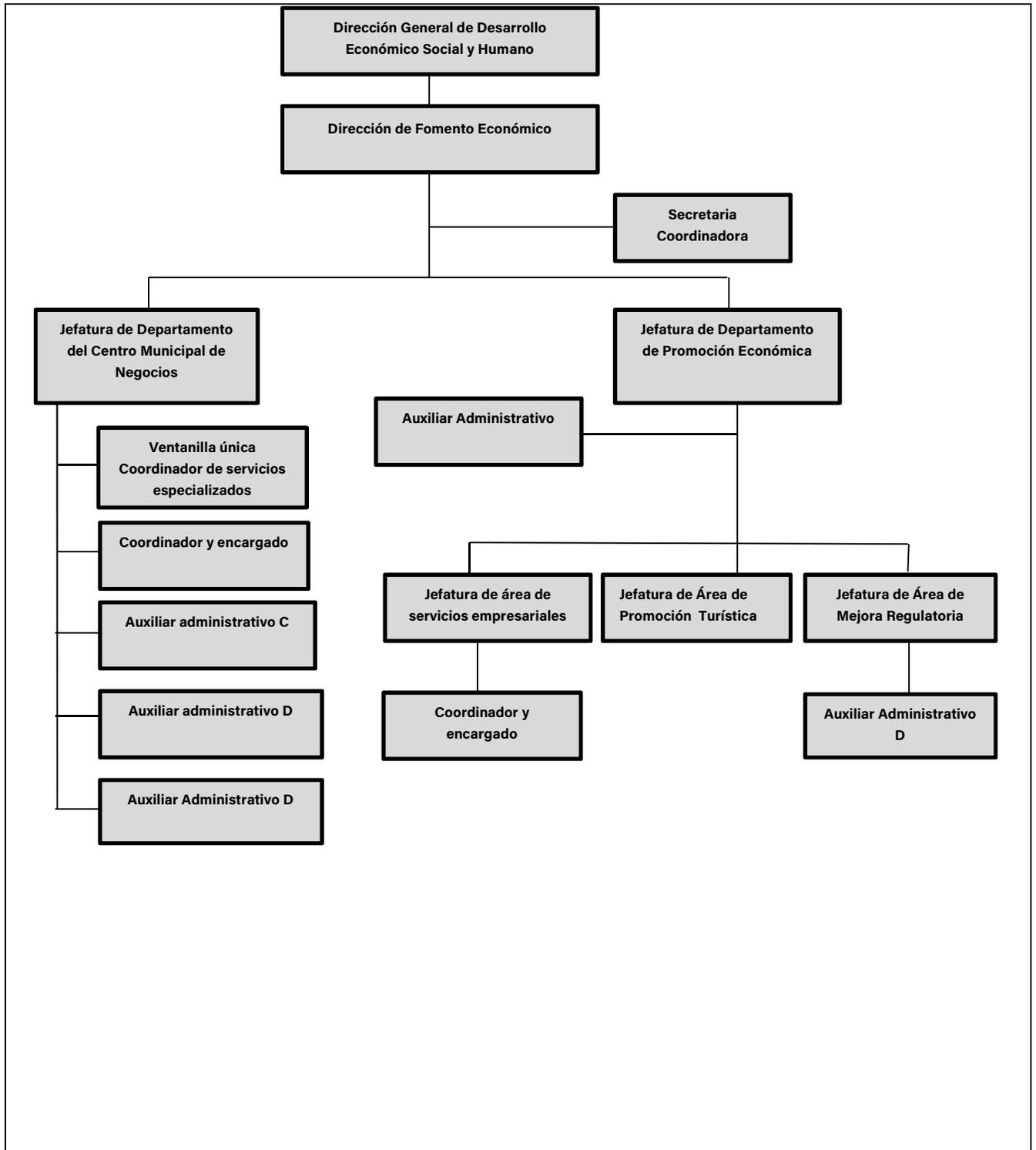
- Atender las evaluaciones municipales en Mejora Regulatoria y dar seguimiento a sus resultados y observaciones
- Coordinar los trabajos de la oficina responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en materia de mejora regulatoria
- Proponer para aprobación del superior jerárquico el Programa Municipal de Mejora Regulatoria y llevar a cabo su ejecución posterior
- Integrar, administrar y actualizar el Registro Municipal de Trámites y Servicios
- En coordinación con las dependencias y entidades municipales, ejecutar la mejora en las regulaciones relativas a la simplificación de trámites y servicios, procedimientos, requisitos y plazos
- Recibir y procesar las propuestas ciudadanas sobre mejoras a las regulaciones municipales para hacer más eficientes las funciones y prestación de servicios públicos a cargo del Ayuntamiento
- Identificar mecanismos y herramientas para la reducción de costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de empresas como medida para alentar la productividad y competitividad
- Apoyar a la Dirección de Fomento Económico y Mejora Regulatoria en la identificación y celebración de convenios con el Gobierno del Estado y, a través de éste, con la Federación, para el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el ámbito municipal
- Promover, en coordinación con el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el establecimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en los que se brinde asesoría y orientación sobre trámites para la apertura de empresas
- Colaborar con la dirección en la desregulación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social
- Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria
- Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, para la capacitación empresarial y laboral.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con las áreas de la administración	Con diferentes Dependencias, de los Gobiernos

municipal	federal y estatal.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría /Derecho, Administración de Empresas/ Economía.
Conocimientos:	Actividades Administrativas, manejo de plataformas de internet, manejo de paquetes de cómputo, elaboración de análisis estadísticos, formulación y evaluación de proyectos. Reglamentos de la Administración Municipal. Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad.
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo D Mejora Regulatoria
Objetivo del puesto:	Apoyar en todas las actividades y requerimientos para que la dirección cumpla con los objetivos propuestos en base a la mejora regulatoria
Jefe inmediato	Jefe del Área de Mejora Regulatoria
Puestos bajo su mando	Ninguno.
Organigrama	

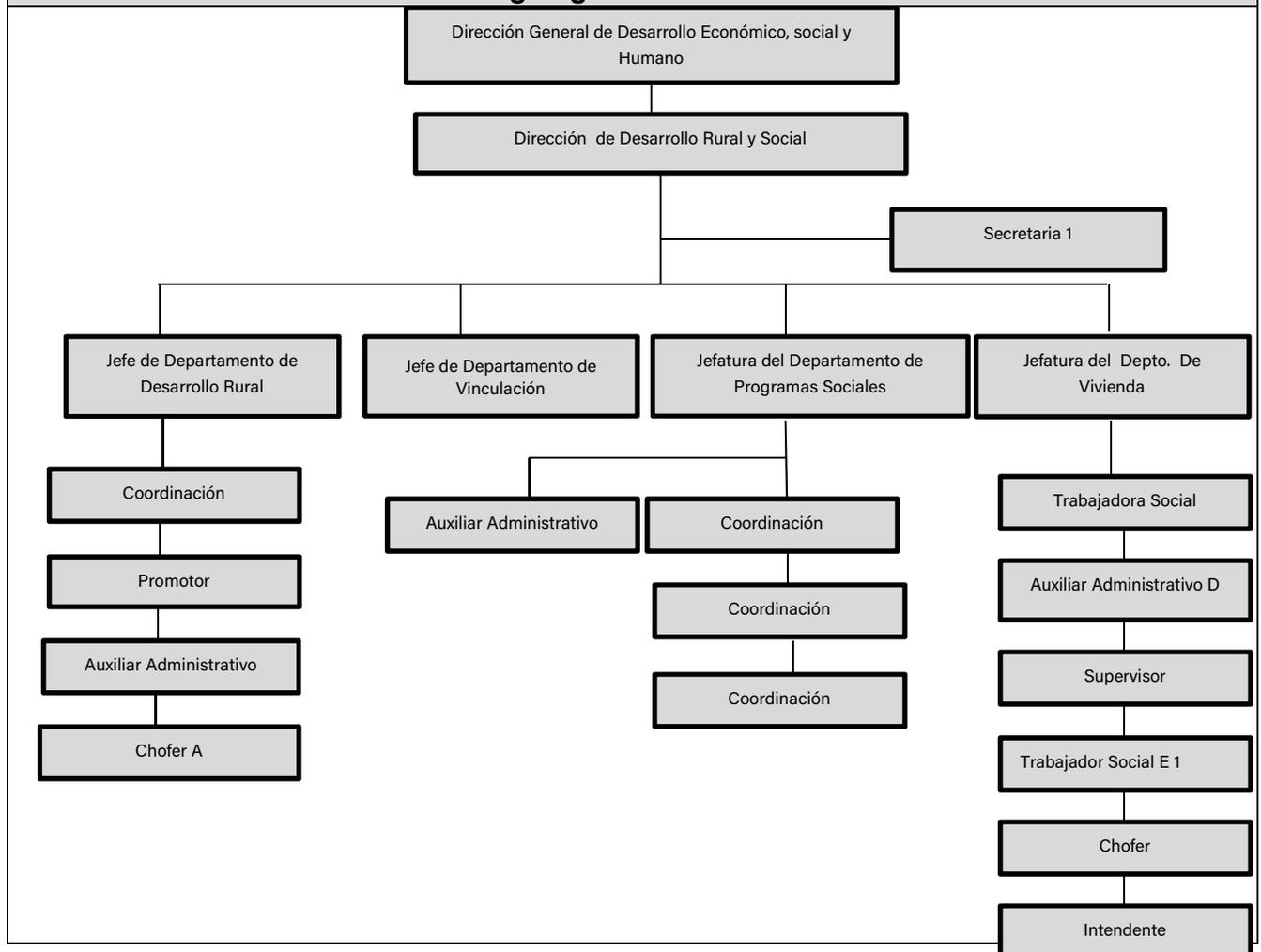


Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Regulación y procesos administrativos municipales ● Contribuciones y seguimiento en las acciones tendientes a la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo. ● Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria. ● formular y proponer mejoras a las normas vigentes. ● Control de documentos. ● Realizar las actividades que el Director de Fomento Económico le asigne para cumplir los objetivos de la dirección. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Dirección de Fomento Económico	
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en administración/derecho o carrera a fin
Conocimientos:	Conocimientos del paquete Microsoft Office actividades Administrativas, manejo de plataformas de internet, manejo de paquetes de cómputo
Habilidades:	Disponibilidad para el trabajo interdisciplinario Liderazgo colaborativo Comunicación Iniciativa Adaptación al cambio Facilidad de aprendizaje Tolerancia / paciencia Facilidad de Trabajo bajo presión Negociación
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la iniciativa pública o privada
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

5.2 Descripción de Puestos: Dirección de Desarrollo Rural y Social.

Nombre del Puesto:	Directora de Desarrollo Rural y Social
Objetivo del puesto:	Planeación, programación y ejecución de programas sociales y proyectos propios del H. Ayuntamiento, que den cumplimiento a lo establecido en la línea de Desarrollo Social y Rural Incluyente.
Jefe inmediato:	Director General de Desarrollo Económico, Social y Humano.
Puestos bajo su mando:	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural , Jefe del Departamento de Vinculación, Jefe del Departamento de Programas Sociales , Jefe del Departamento de Vivienda

Organigrama



Funciones a su cargo:

I.- Vigilar la correcta aplicación del plan general del Municipio, en materia de fomento e impulso a la producción agropecuaria, para la realización de obras de infraestructura destinadas al desarrollo rural y social, así como para el establecimiento de agro servicios.

II.- Difundir y proponer entre los productores los ejes rectores del desarrollo para zona rural: planeación, capacitación, organización y comercialización de la producción agropecuaria.

III.- Fomentar e impulsar los estudios de vocacionamiento y de uso potencial del suelo en la zona rural, vinculándose al respecto con las instancias competentes tanto públicas como privadas de la Entidad.

IV.- Fomentar y reorientar las políticas públicas permanentes con los organismos e instituciones relacionadas con las actividades productivas en el medio rural, a efecto de mejorar el nivel de vida de la población.

V.- Vigilar que las autoridades municipales establezcan una relación directa y permanente con la población del medio rural, para recibir peticiones y demandas, y canalizarlas a las dependencias correspondientes dándoles el seguimiento respectivo.

VI.- Fomentar las líneas de acción del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

VII.- Promover y participar en la suscripción de convenios de colaboración social en apoyo y beneficio de las mujeres y hombres del campo.

VIII.- Coadyuvar en el intercambio de experiencias de proyectos exitosos municipales en materia agropecuaria.

IX.- Participar en la difusión y publicidad de los programas y proyectos sociales y agropecuarios de carácter federal, estatal y municipal dentro de la zona rural.

X. Vigilar el desarrollo social del Municipio se haga sobre la base de las necesidades más sentidas de la población; el uso honesto, óptimo y racional de los recursos; el beneficio social al mayor porcentaje de habitantes y el fortalecimiento municipal en lo económico, político y cultural;

XI. Supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de desarrollo social y rural; y

XII. En general las que le confieran las leyes, y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

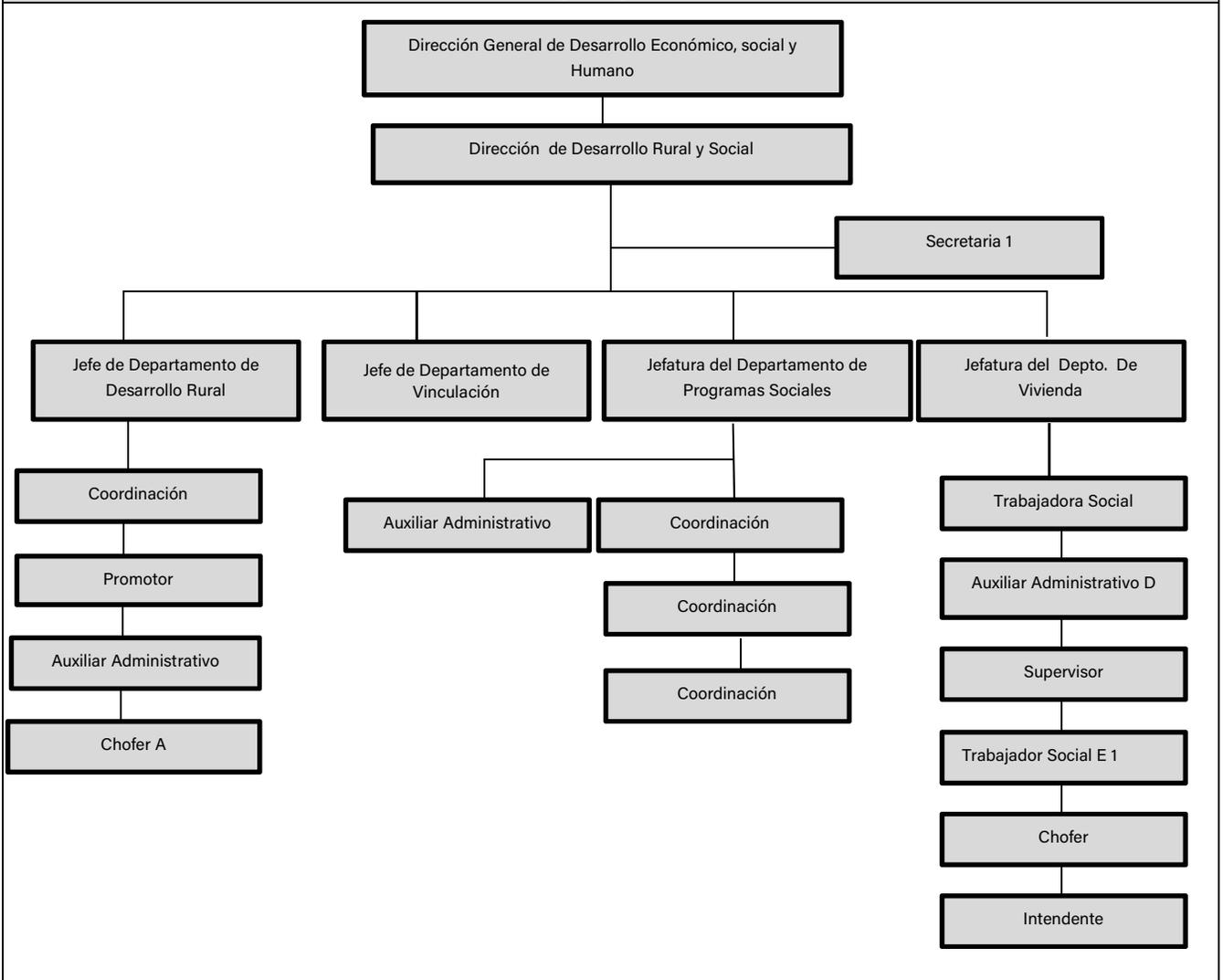
XIII. Coordinar y supervisar la OME.

Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los

objetivos del área	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Diferentes instancias gubernamentales, educativas y privadas orientadas a desarrollo social sustentable.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura/Maestría / preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básicos de computación; Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos; en el uso de las tecnologías así como de lineamientos de los programas enfocados al desarrollo social y humano; análisis estadístico y gestión de la información Administración y Contabilidad En Leyes y Reglamentos de la Administración Municipal.
Habilidades:	Gestión de programas para el desarrollo de proyectos. Seguimiento y evaluación de programas Vinculación Análisis estadístico Generar información referente al desarrollo social Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta.

Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar "B"
Objetivo:	Realizar funciones secretariales de la Dirección, así como mantenimiento y actualización de los registros de demanda de las necesidades rurales.
Jefe inmediato:	Director de Desarrollo Rural y Social
Puestos bajo su mando	Ninguno.

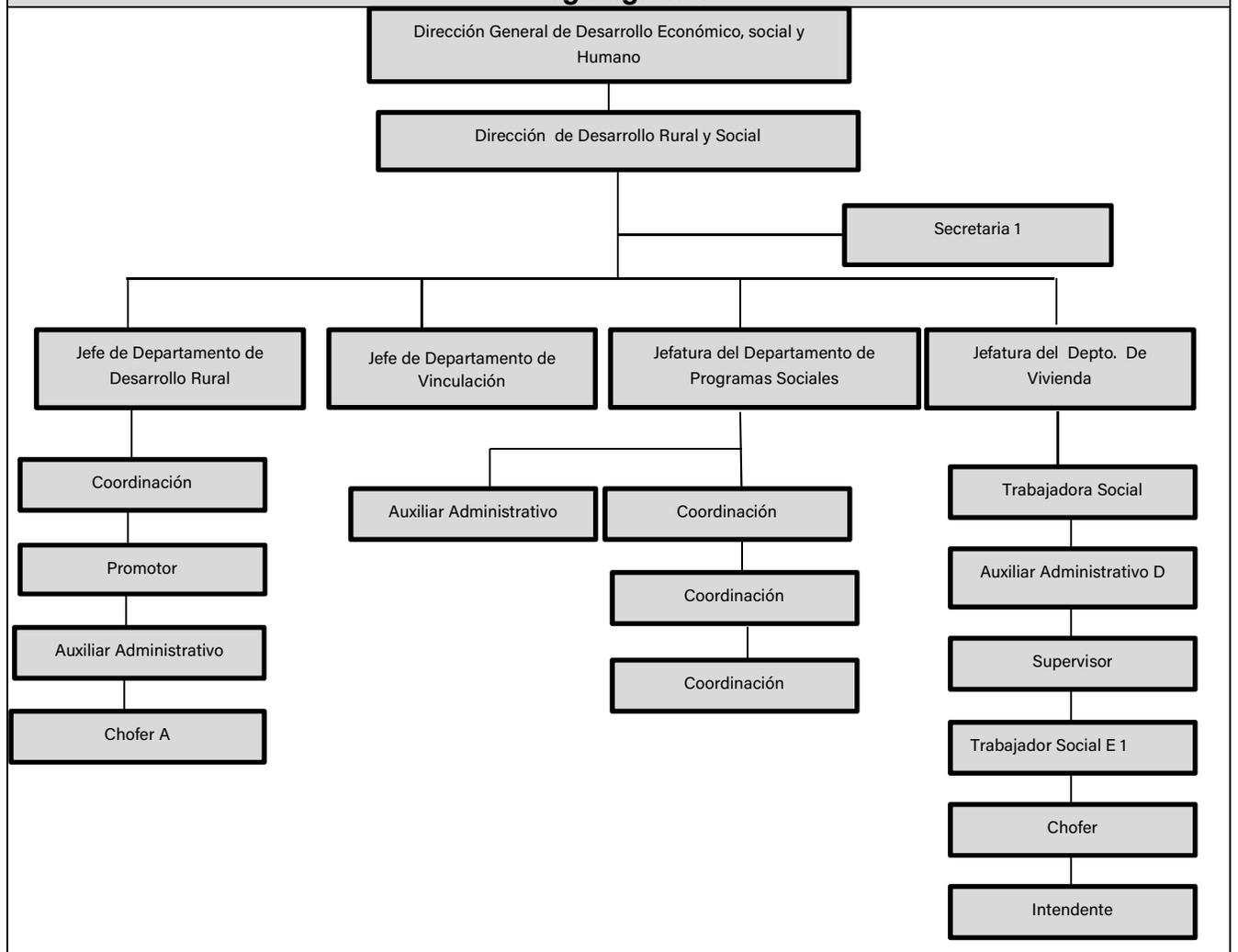
Organigrama



Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público • Elaboración de correspondencia y oficios. • Atender llamadas telefónicas • Control de archivo • Comunicación con comisarios para dar información • Apoyo y seguimiento a las reuniones y procesos del COMUNDERS • Apoyo y seguimiento a los procesos de calidad • Realizar Actividades que el Jefe del Departamento le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la dirección.	Público en General.
Requisitos:	
Escolaridad:	Secundaria, Preparatoria y/o Carrera Técnica-Secretarial o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básicos de computación, redacción, organización de archivos y trato al público.
Habilidades:	Responsabilidad, manejo de información, honestidad y facilidad de palabra. Disponibilidad para el trabajo interdisciplinario Comunicación Iniciativa Adaptación al cambio Facilidad de aprendizaje Negociación Trabajo bajo presión. Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en el ejercicio profesional
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural
Objetivo del puesto:	Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.
Jefe inmediato:	Director de Desarrollo Rural y Social
Puestos bajo su mando:	Coordinador A Promotor Rural Aux. Administrativo Chofer

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I.- Coordinar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural.
 - II.- Conducir las tareas y actividades encaminadas al desarrollo integral de las comunidades rurales.
 - III.- Formular y elaborar estudios para conocer las posibilidades, limitaciones y viabilidad de desarrollo de cada una de las localidades de la zona rural del municipio.
 - IV.- Procurar la coordinación y concurrencia de las diferentes dependencias y autoridades federales, estatales y municipales y vincularlas con las actividades económicas de las comunidades rurales.
 - V.- Identificar habilidades y destrezas personales, así como la localización de grupos o colectividades, para concentrar esfuerzos y crear unidades productivas.
 - VI.- Impulsar dentro del marco del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS), políticas y estrategias de planeación participativa con la concertación entre hombres y mujeres del campo.
 - VII.- Gestionar oportunamente apoyos institucionales y los recursos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura rural.
 - VIII.- Fortalecer y ampliar la cobertura de apoyos y servicios técnicos profesionales de la Dirección General de Desarrollo Rural, en beneficio de la gente del campo.
 - IX.- Diseñar un esquema de Planeación, Integración y Seguimiento, acordes al Plan Municipal de Desarrollo.
 - X.- Promover la ampliación de la infraestructura y equipamiento hidráulico que permita el desarrollo integral de las comunidades rurales.
 - XI.- Las demás que señalen el Presidente Municipal, la Ley, los Reglamentos y Manuales de organización.
- Realizar actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

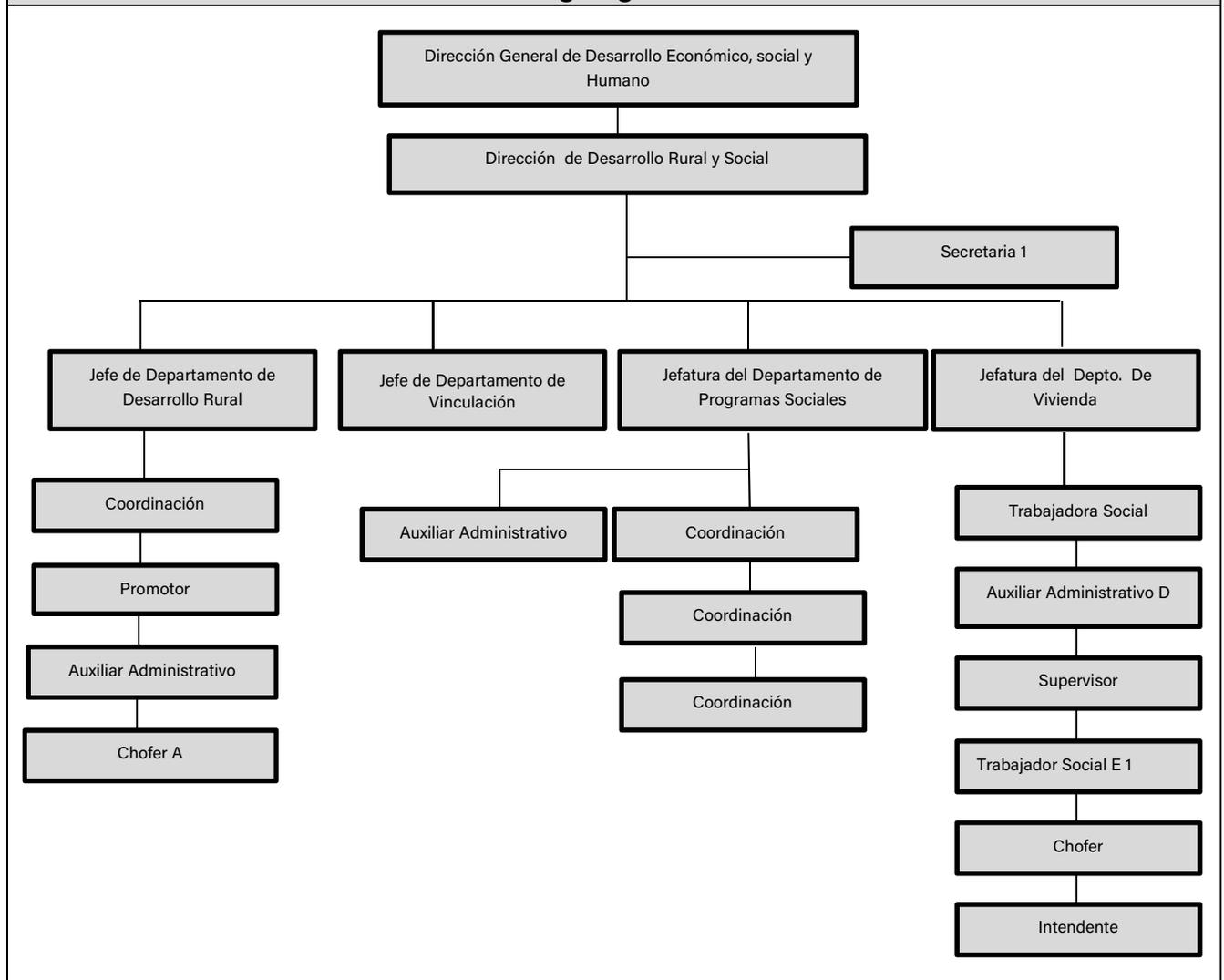
Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Dirección General de Desarrollo Económico y Social, Secretaría del Ayuntamiento, Planeación	Dependencias Estatales y Federales. Comisarios y Consejo Municipal de Desarrollo Rural

Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario o carrera técnica afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Avanzados en Computación, conocimientos de procesos, reglas de operación de programas estatales y federales de desarrollo rural.
Habilidades:	Gestión de proyectos y programas Asesoría a productores sobre programas de gobierno Seguimiento a programas que beneficie a las comunidades rurales Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad.
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	Promotor Rural
Objetivo del puesto:	Gestionar apoyos para dar atención a la población rural. Supervisión de aplicación de recursos y ejecución de proyectos. Seguimiento de la operación de programas aplicados en el área rural del municipio.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural.
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Gestionar, apoyar, coordinar, verificar, auxiliar e informar de los apoyos, programas, reuniones, eventos y convocatorias tanto a las juntas municipales como a los comisarios municipales y ejidales de la zona rural del municipio de Colima.
- Hacer llegar a la Dirección de Desarrollo Rural las peticiones tanto de Servicios Públicos como Sociales que nos hacen llegar los comisarios municipales y habitantes de las comunidades.
- Apoyar en las reuniones del Consejo Municipal Rural y Sustentable y también apoyar en las visitas del Presidente Municipal y las diferentes autoridades del Ayuntamiento de Colima, ya sea para entrega de obras públicas y Sociales, Apoyo para el campo y giras de trabajo que se hacen en las diferentes comunidades del municipio.
- Auxiliar a las diferentes direcciones y áreas del Ayuntamiento en la entrega oportuna de información y documentación oficial.
- Realizar 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.	Dependencias Estatales y Federales. Comisarios, Consejo Municipal de Desarrollo Rural y Organizaciones Campesinas.

Requisitos:

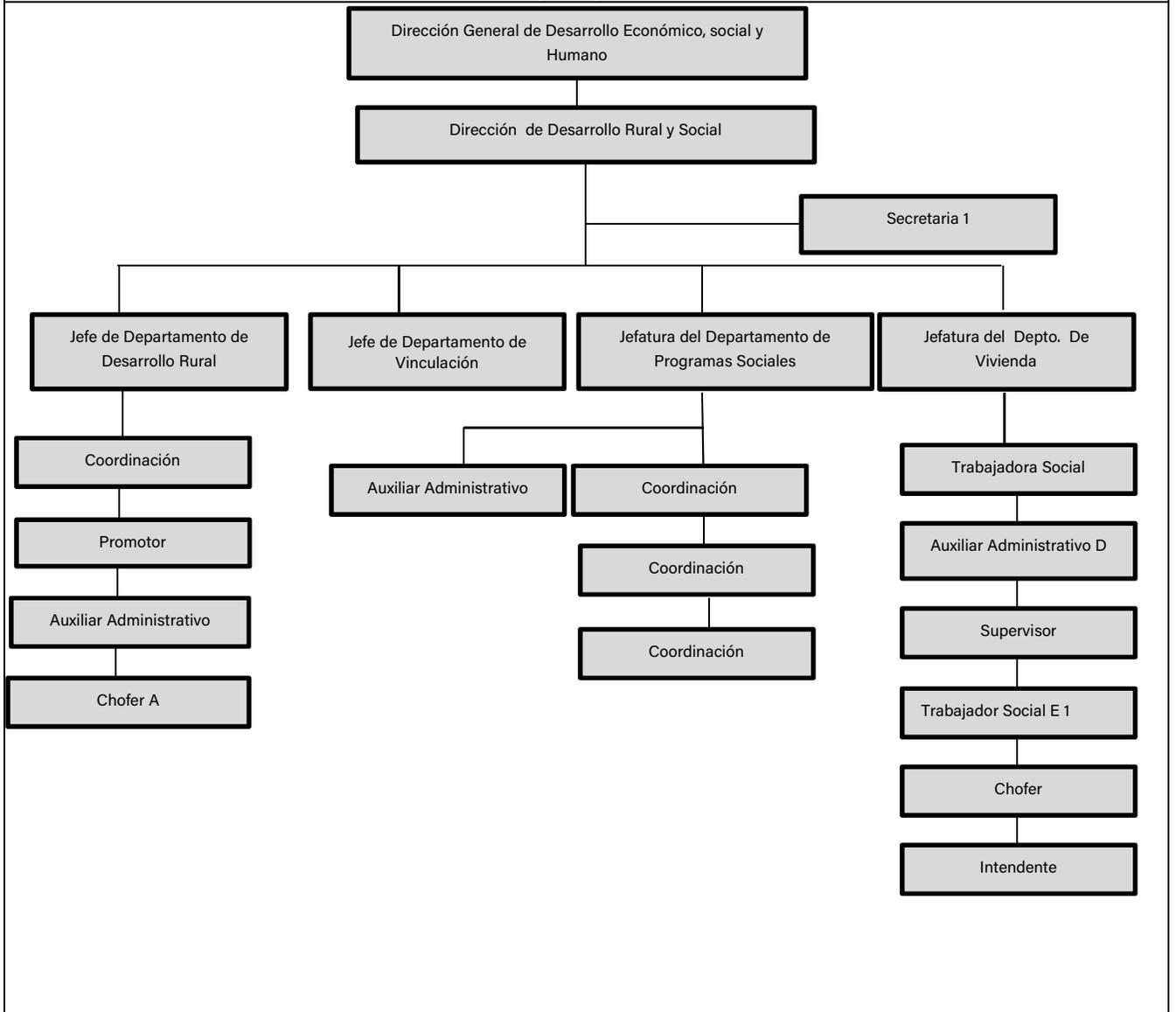
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básicos en Computación, conocimientos de procesos, reglas de operación de programas estatales y federales de desarrollo rural.
Habilidades:	Gestión de programas Supervisión de aplicación de recursos y ejecución de proyectos. Seguimiento de la operación de programas aplicados en el área rural del municipio. Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad Organización
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.

**Nivel de
Responsabilidad**

Baja.

Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar B
Objetivo del puesto:	Realizar funciones secretariales de la Dirección, así como mantenimiento y actualización de los registros de demanda de las necesidades rurales.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural.
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Atención al público
- Elaboración de correspondencia y oficios.
- Atender llamadas telefónicas
- Control de archivo
- Comunicación con comisarios para dar información
- Apoyo y seguimiento a los procesos de calidad
- Apoyo y seguimiento a las reuniones y procesos del COMUNDERS
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Comunicación con otras áreas:

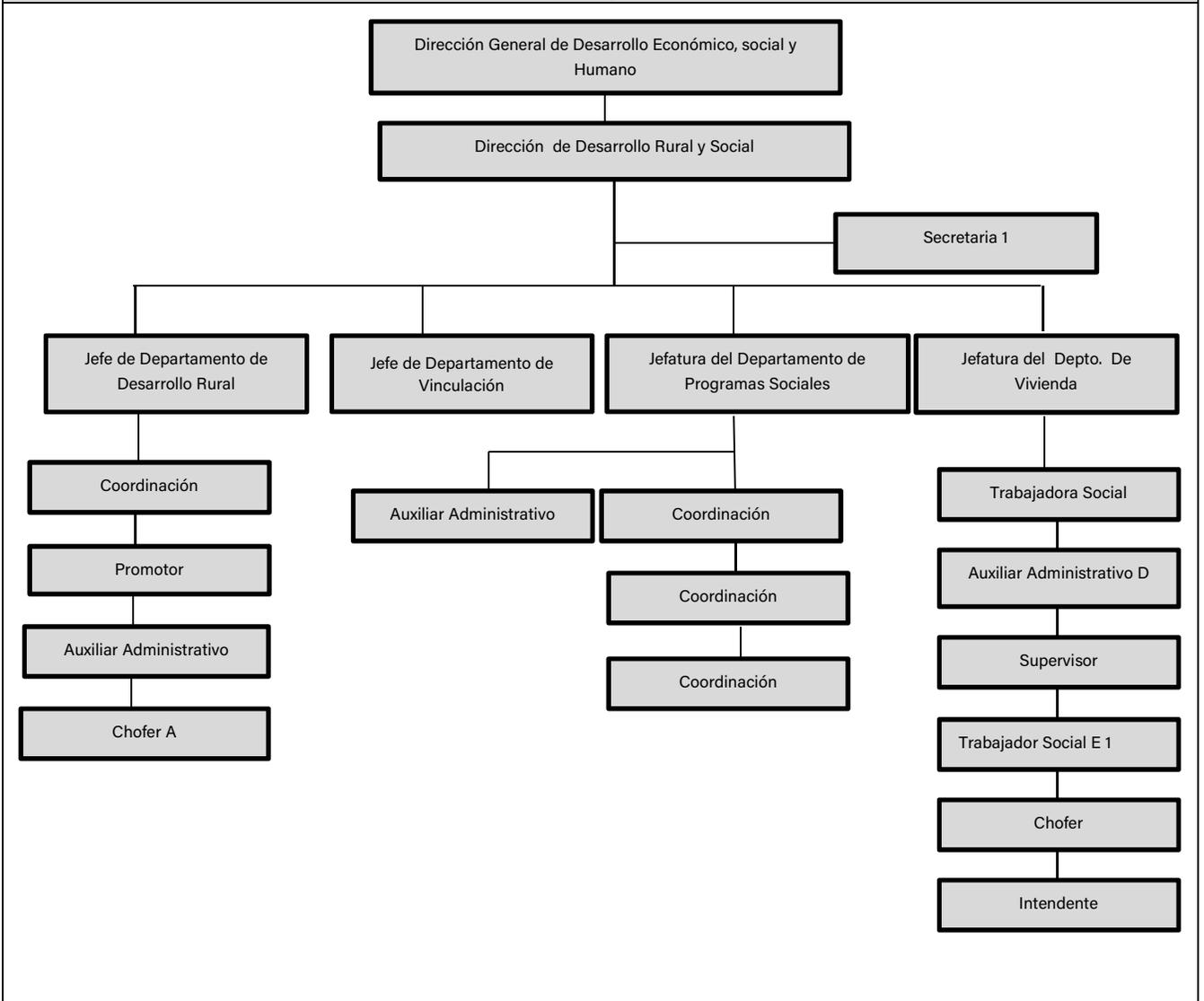
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la dirección.	Público en general

Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria, Preparatoria y/o carrera Técnica-Secretarial o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básicos de computación, redacción, organización de archivos y trato al público.
Habilidades:	Responsabilidad, manejo de información, honestidad y facilidad de palabra. Disponibilidad para el trabajo interdisciplinario Comunicación Iniciativa Adaptación al cambio Facilidad de aprendizaje Negociación Trabajo bajo presión. Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Coordinador "B" de Operación y Gestión
Objetivo:	Gestionar apoyos para dar atención a la población rural. Supervisión de aplicación de recursos y ejecución de proyectos. Seguimiento de la operación de programas aplicados en el área rural del municipio.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural
Puestos bajo su mando	Ninguno.

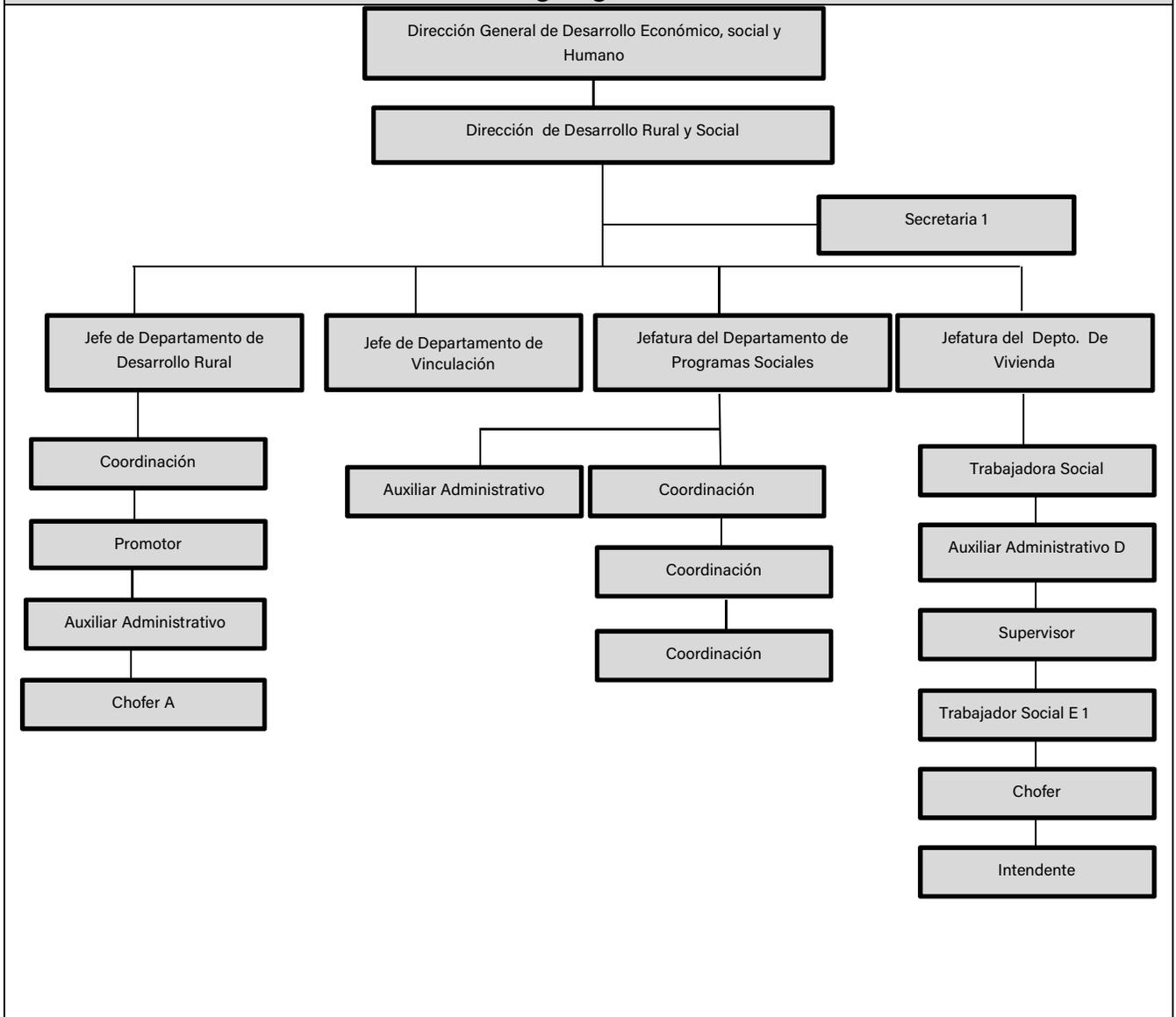
Organigrama



Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración y redacción de las actas del CMDRS ● Gestionar, apoyar, coordinar, verificar, auxiliar e informar de los apoyos, programas, reuniones, eventos y convocatorias tanto a las juntas municipales como a los comisarios municipales y ejidales de la zona rural del municipio de Colima. ● Apoyo en la elaboración de solicitudes, diversos apoyos municipal, estatal y federal. ● Seguimiento y apoyo al convenio de PRONAES ● Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la dirección.	Dependencias Estatales y Federales. Comisarios, Consejo Municipal de Desarrollo Rural y Organizaciones Campesinas.
Escolaridad:	Licenciatura o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básicos en Computación, conocimientos de procesos, reglas de operación de programas estatales y federales de desarrollo rural.
Habilidades:	Gestión de Programas Supervisión de aplicación de recursos y ejecución de proyectos. Seguimiento de la operación de programas aplicados en el área rural del municipio. Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad Organización
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado "C" Chofer
Objetivo:	Manejar y conducir el vehículo asignado a la Dirección, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural.
Puestos bajo su mando	Ninguno.

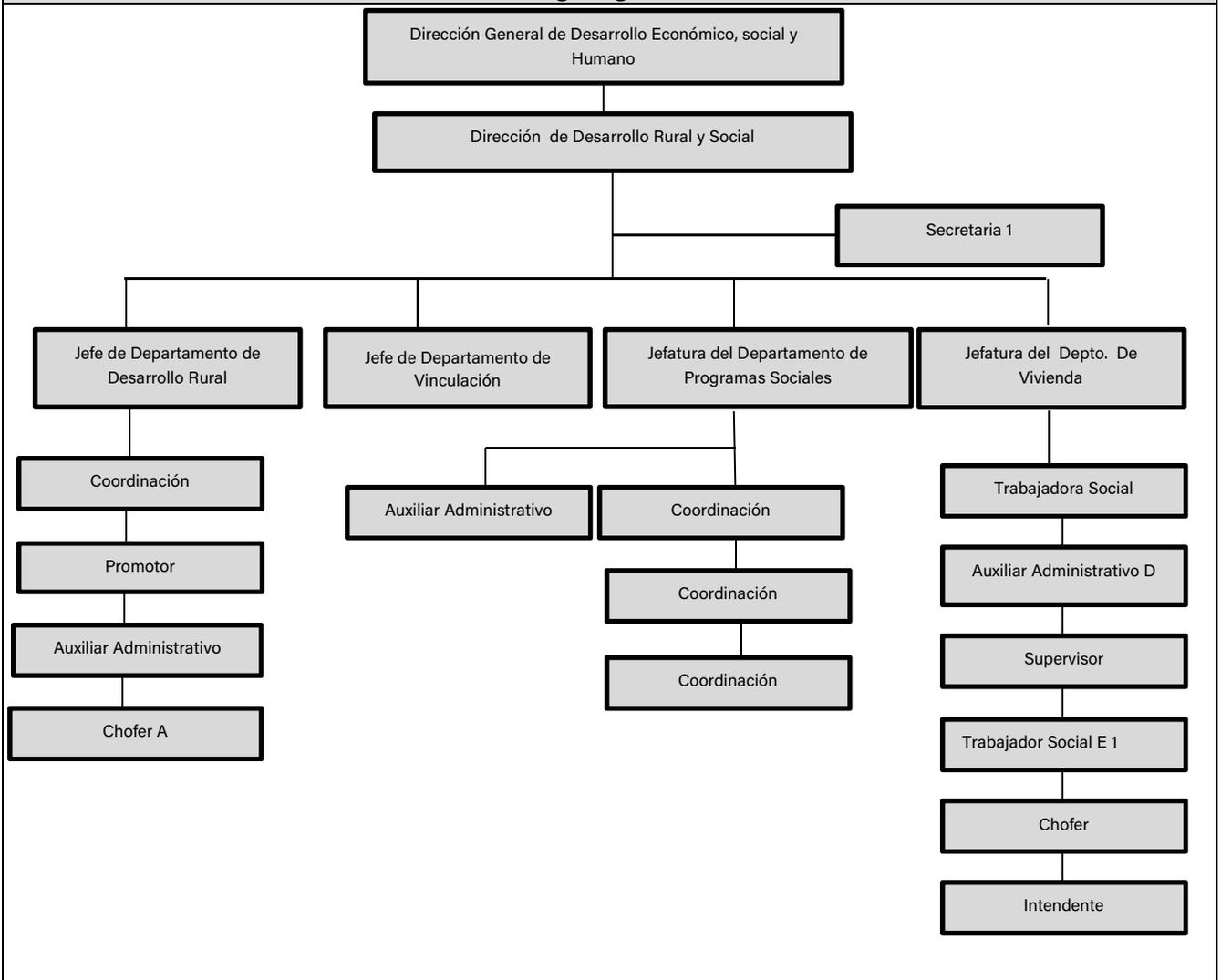
Organigrama



Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conducción del vehículo de comunidades rurales para trasladar a estudiantes de secundaria y bachillerato. ● Verificar los niveles de Diésel, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas. ● Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo. ● Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller. ● Elaborar informe mensual de actividades. ● Apoyar en los eventos realizados en la zona rural del municipio. ● Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Educación vial, licencia de chofer y conocimientos básicos de mantenimiento preventivo del vehículo.
Habilidades:	Chofer Apoyo en eventos Traslados a comunidades rurales Responsabilidad Honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación
Objetivo del puesto:	Ser el responsable de Enlace, Fomento, Difusión, Orientación y Proyección en términos de vinculación entre la población de la zona rural, Organizaciones, Instituciones y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.
Jefe inmediato:	Director de Desarrollo Rural y Social
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I.- Promover programas, difundir convocatorias y organizar reuniones para lograr la participación de los habitantes, organizaciones y empresas rurales susceptibles de apoyo.
 - II.- Fomentar el aprovechamiento de los recursos naturales, e identificar habilidades y potencialidades de personas o grupos con características de elegibilidad para acceder a los programas de desarrollo rural de las diferentes instancias públicas, privadas y de organizaciones no gubernamentales.
 - III.- Realizar estudios de mercado para promover la suscripción de contratos comerciales, nacionales e internacionales, de los productos agropecuarios, agroindustriales y artesanales del Municipio.
 - IV.- Recibir solicitudes, clasificar proyectos, concentrarlos y documentarlos a efectos de presentarlas y validarlas ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS).
 - V.- Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos de acuerdo a las reglas de operación de los diferentes programas municipalizados.
 - VI.- Documentar y disponer de evidencias y testimonios, memorias fotográficas y video documentales de todos y cada uno de los programas relacionados con la zona rural hasta el término de su ejecución.
 - VII.- Disponer de los listados de usuarios y beneficiarios de los programas federales a efecto de transparentar su ejercicio y distribución.
 - VIII.- Presentar en cada una de las reuniones de las comunidades rurales la información y los avances físico-financieros de los diferentes programas y acciones.
 - IX.- Integrar los Comités de Productores Rurales.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las dependencias del municipio	Dependencias Estatales y Federales. Comisarios, Consejo Municipal de Desarrollo Rural y Organizaciones Campesinas.

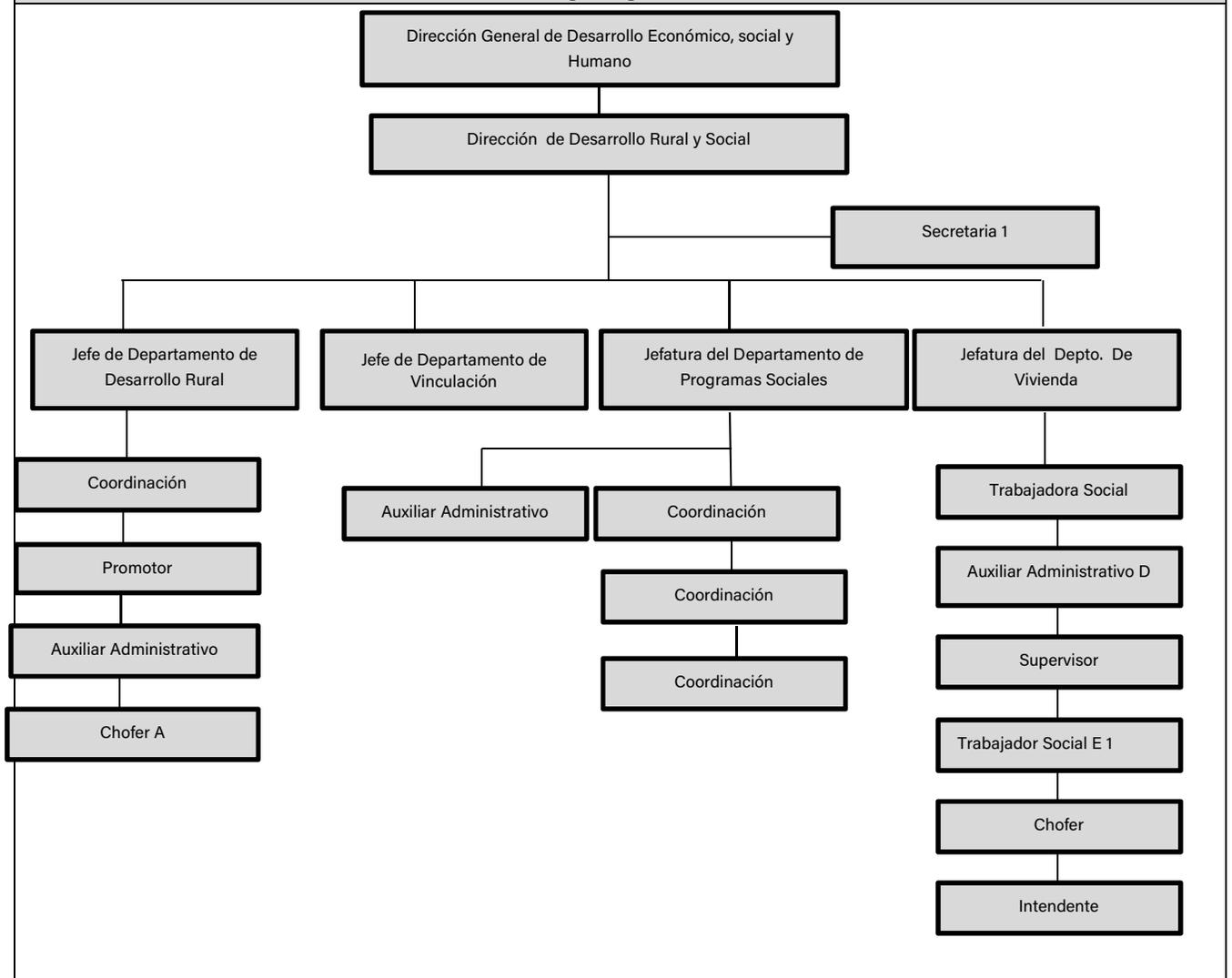
Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario o carrera técnica afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básicos en Computación, conocimientos de procesos, reglas de

	operación de programas estatales y federales de desarrollo rural.
Habilidades:	Gestión de proyectos y programas Asesoría a productores sobre programas de gobierno Seguimiento a programas que beneficie a las comunidades rurales Relaciones Públicas Vinculación Honestidad Responsabilidad Organización Trabajo en equipo
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Programas Sociales
Objetivo del puesto:	Programación y ejecución de programas sociales propios del H. Ayuntamiento y de programas coordinados con gobierno Federal y Estatal.
Jefe inmediato:	Director
Puestos bajo su mando	Coordinadora de la OME Auxiliar administrativo OME (6) Auxiliar administrativo

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Elaborar conjuntamente con las dependencias municipales la Programación Presupuestal del Programa Operativo Anual.
- Promover programas, difundir convocatorias y organizar reuniones para lograr la participación de los habitantes, organizaciones y susceptibles de apoyo.
- Integrar los expedientes técnicos de la Obra Pública y los Programas Sociales.
- Participar conjuntamente con las dependencias municipales en la Planeación y Programación del Proceso de Ejecución de la Obra Pública y los Programas Sociales.
- Integrar los Comités Pro-Obra y Sociales de los diferentes Programas Sociales.
- Proporcionar copia del expediente técnico a los Comités Pro-Obra y Sociales, para que participen en el control y v
- Vigilancia de la Obra y Programas Sociales.
- Promover la participación de los Sectores Público, Social y Privado, así como de los cuerpos consultivos del Ayuntamiento en tareas propias del desarrollo local.
- Coordinar y dar seguimiento a la OME.
- Gestionar programas y acciones con diferentes instituciones públicas y privadas.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Instituciones Públicas del orden Estatal y Federal.

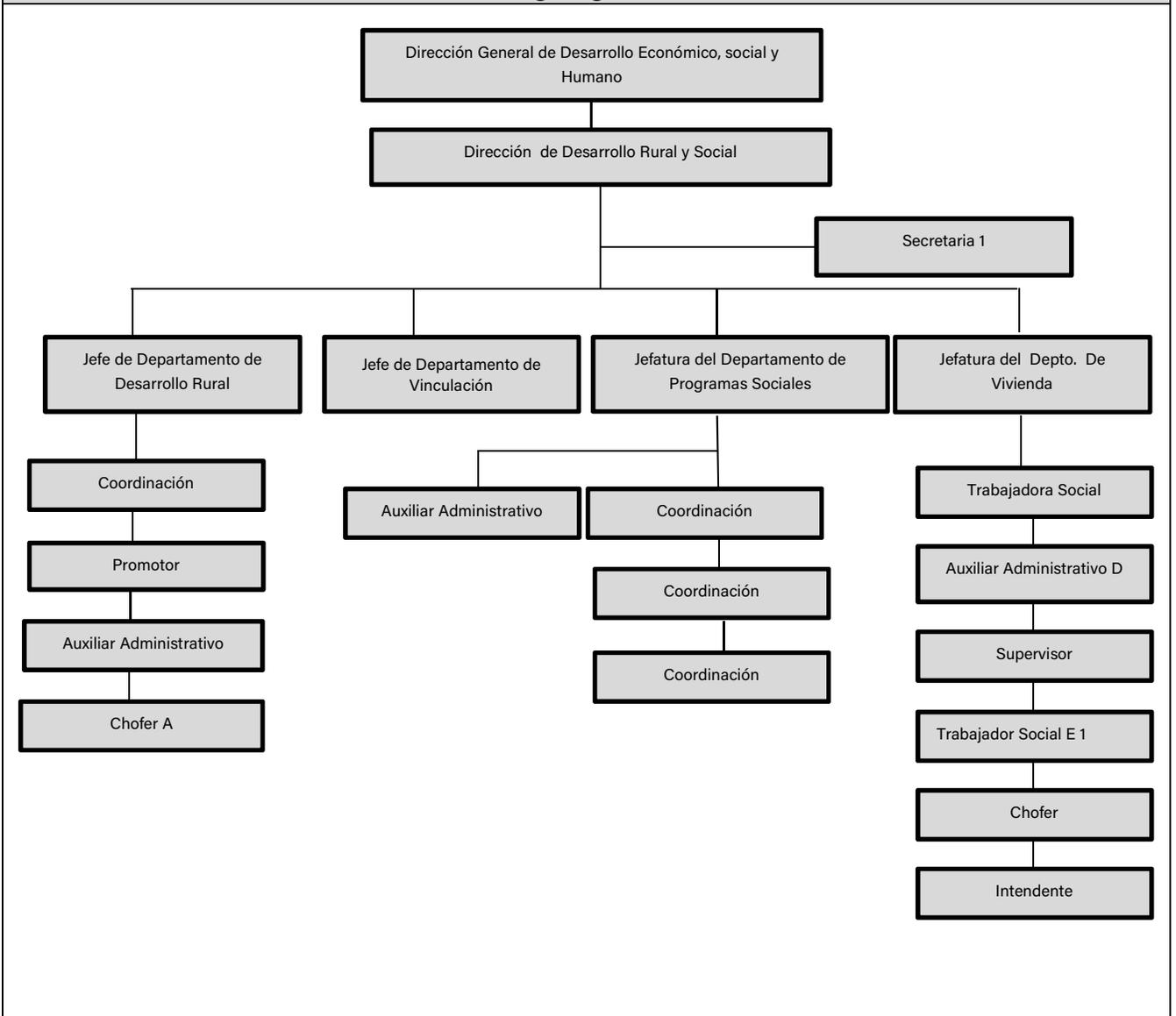
Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Manejo de office, gestión de proyectos, procesos de programas estatales y federales, gestión de recursos, relaciones públicas y trato al público.
Habilidades:	Gestión de recursos Vinculación con instancias estatales y federales Desarrollo, seguimiento y evaluación de programas sociales. Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido

	sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa
Objetivo del puesto:	Realizar actividades en control, gestión, apoyo y seguimiento a los programas
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Programas Sociales
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Atención al público.
- Apoyar en la promoción, difusión y convocatorias de los programas que se lleven dentro de la dirección.
- Apoyar en las gestiones para los programas y acciones con diferentes instituciones públicas y privadas.
- Control y comprobación de programas ejecutados.
- Apoyo y seguimiento a los procesos de programas en la dirección.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Comunicación con otras áreas:

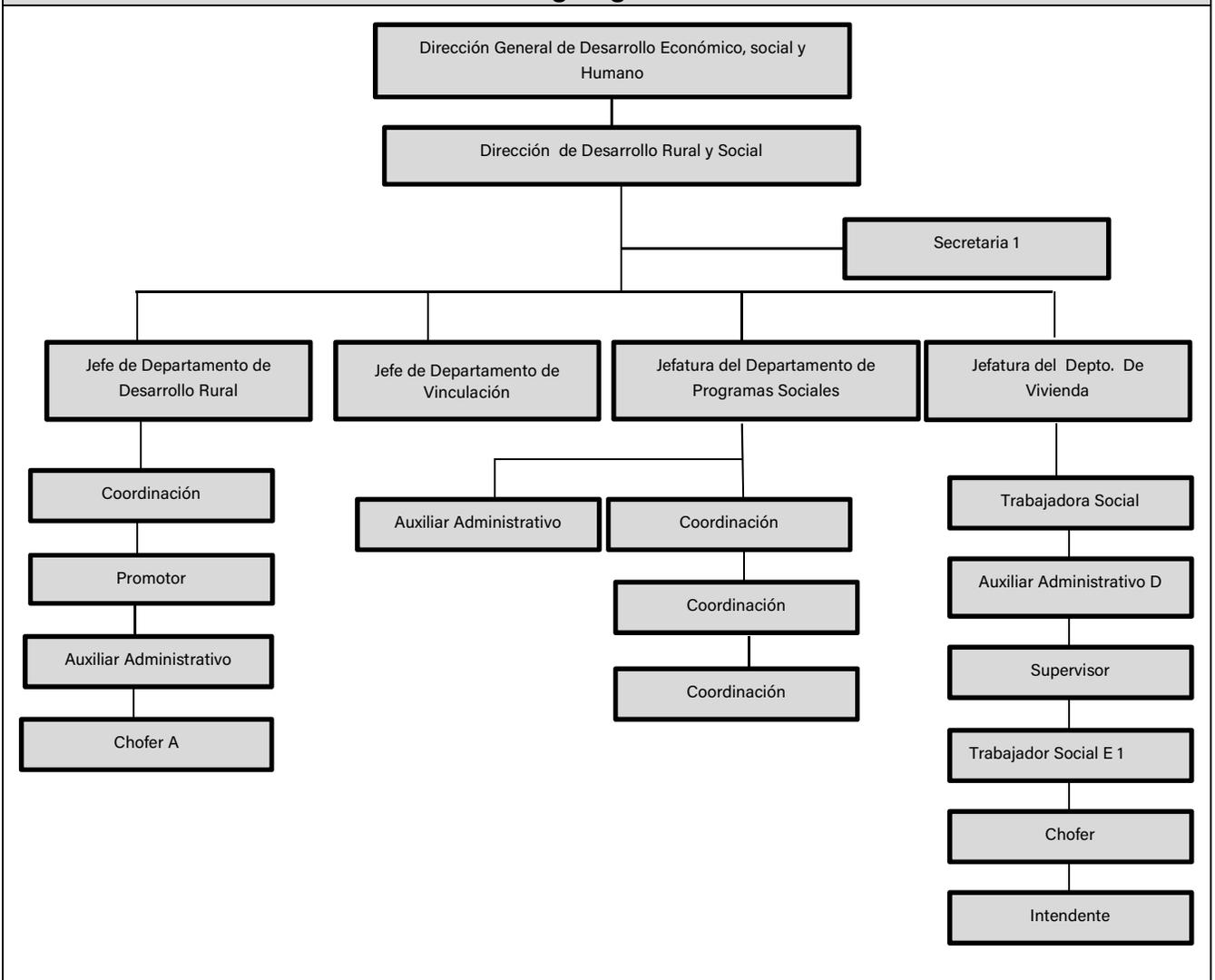
Interior	Exterior
Con todos los puestos del departamento	Ninguna

Requisitos:

	Carrera comercial/Carrera técnica o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas para el llenado de formatos y documentos, técnicas de archivo.
Habilidades:	Recepción e integración de documentos del solicitante. Buen trato al público. Registro de las solicitudes recibidas. Honestidad Responsabilidad y Organización
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado de atención a migrantes
Objetivo del puesto:	Revisión y recepción de documentos respectivos a distintos trámites migratorios, así como el seguimiento y solución de los casos o en su caso canalización al área correspondiente.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Programas Sociales
Puestos bajo su mando:	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

Revisión y recepción de documentos según el trámite a realizar

Apoyo en el trámite de:

- Tramite de VISA Americana
- Citas para Pasaporte Americano
- Carta de identidad u origen
- Información y atención al solicitante en general
- Canalización para traducciones oficiales
- Atender llamadas telefónicas.
- Archivo de los documentos
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Comunicación con otras áreas:

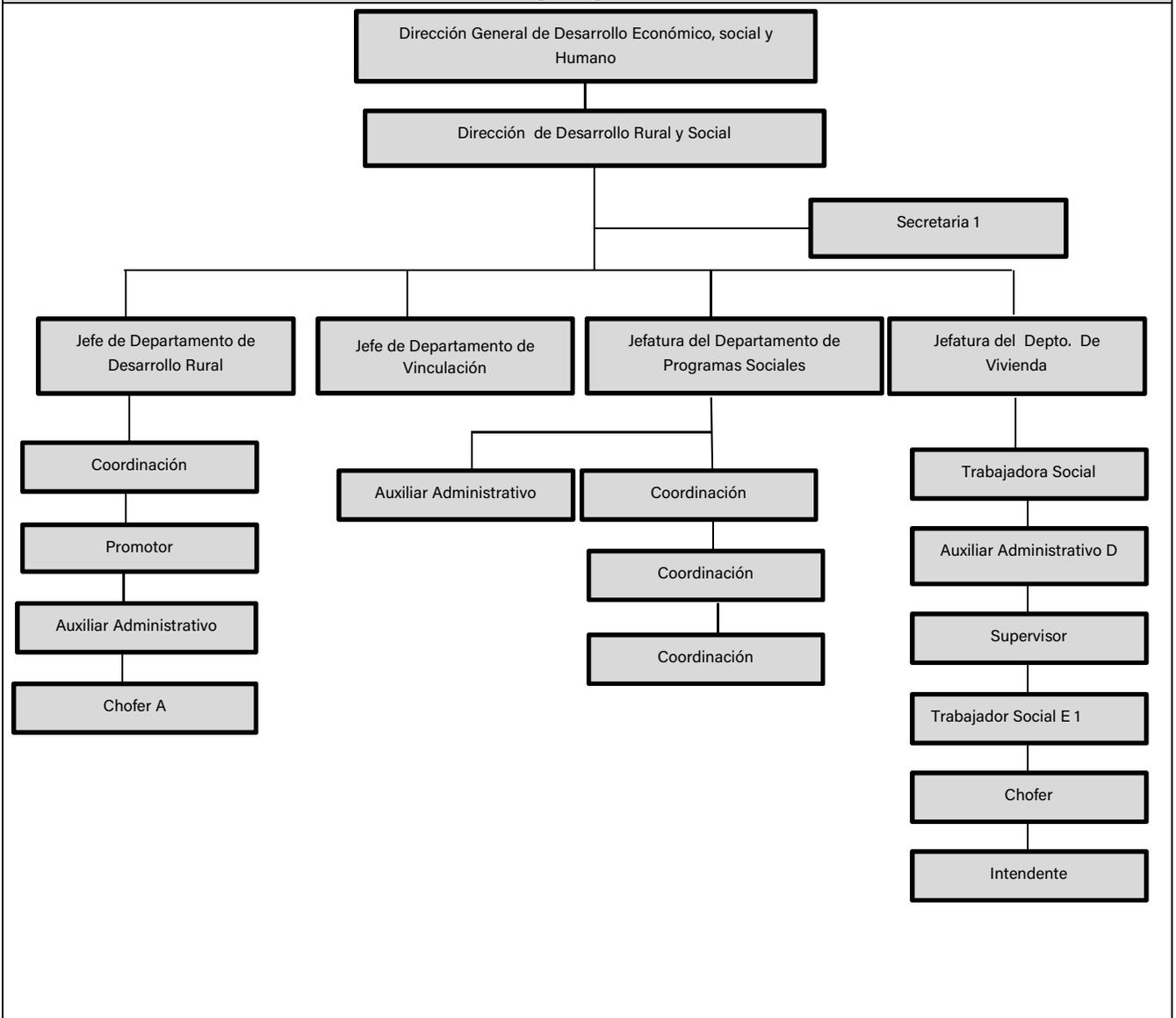
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general.

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básicos en Computación, Comprensión de idioma inglés escrito, y llenado de formatos para los diferentes trámites migratorios.
Habilidades:	Atención al público Orientación sobre trámites migratorios Facilidad de palabra. Comprensión del idioma inglés (escrito) Vinculación con dependencias estatales y federales Honestidad Responsabilidad y Organización
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Coordinadora de la OME
Objetivo:	Revisión y recepción de documentos requeridos para llevar a cabo la emisión de pasaportes.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Programas Sociales
Puestos bajo su mando	Auxiliar Administrativo OME

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Apoyar en las ventanillas de informes, recepción y entrega de pasaportes dentro de la SRE.
- Integrar el expediente e informarle a que ventanilla deberá entregarlo.
- Verificar los datos del solicitante así como el llenado de su solicitud o formatos con la documentación presentada.
- Tomar huellas y realizar la entrevista al solicitante.
- Verificación de la credencial de elector en la página oficial del Instituto Nacional Electoral.
- Verificación de la Cedula profesional en la página de la Secretaria de Educación Pública. Verificación de todas las actas de nacimiento de los solicitantes, en las páginas oficiales del estado o en (ACTAMEX).
- Informes de trámites de naturalización.
- Entregar pasaporte (s).
- Ordenar y archivar expedientes.
- Realizar y organizar valija.
- Realizar bitácora de modificaciones.
- Cuidar trámites con arraigo.
- Asesoría sobre seguro social norte americano.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Comunicación con otras áreas:

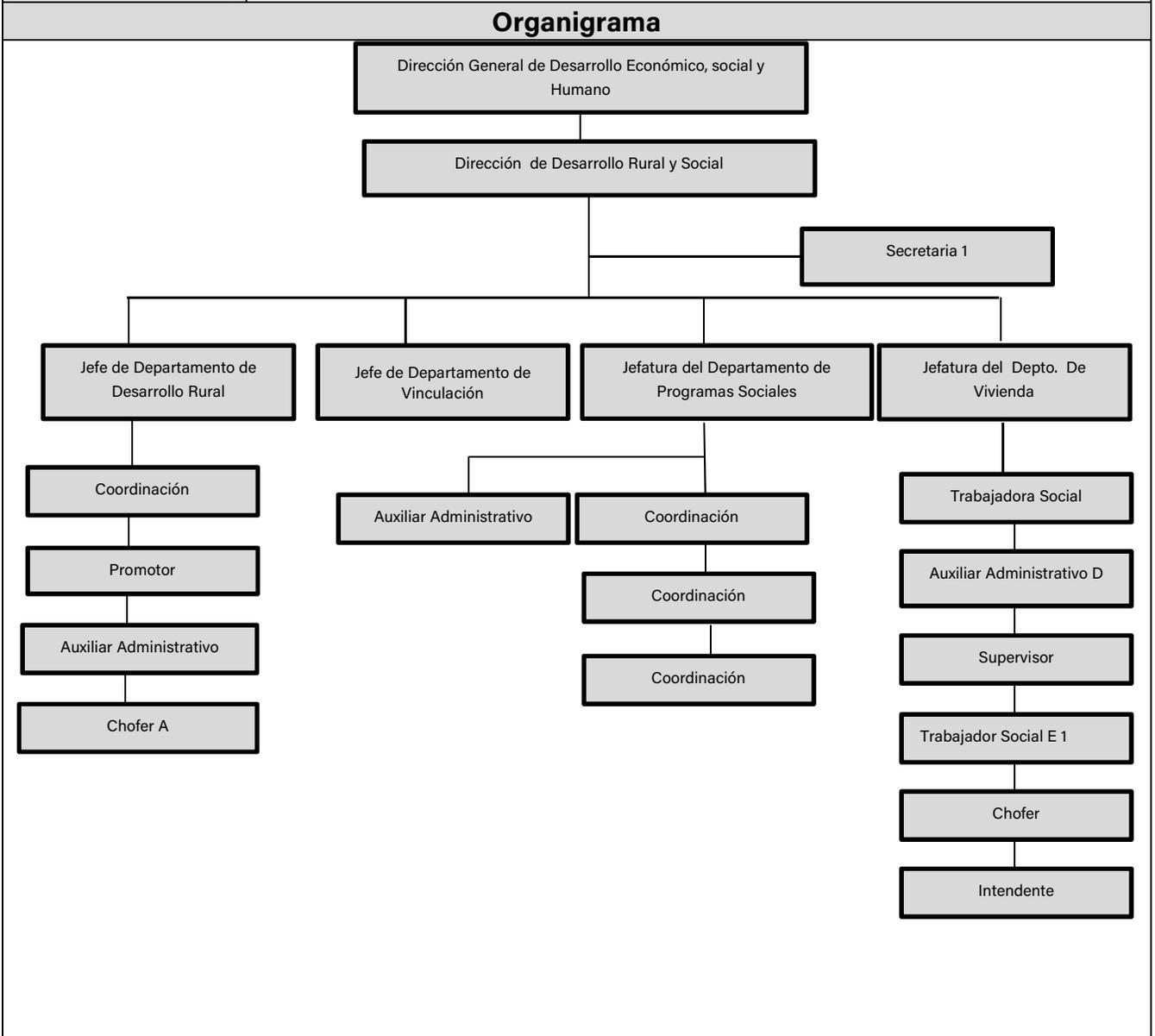
Interior	Exterior
Con todos los puestos del departamento Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general.

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas para el llenado de formatos y documentos, técnicas de archivo.
Habilidades:	Recepción e integración de documentos del solicitante. Buen trato al público. Registro de las solicitudes recibidas. Honestidad

	Responsabilidad y Organización
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa OME
Objetivo del puesto:	Revisión y recepción de documentos requeridos para llevar a cabo la emisión de pasaportes.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Programas Sociales
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones a su cargo:

- Apoyar en las ventanillas de informes, recepción y entrega de pasaportes dentro de la SRE.
- Apoyar en la integración del expediente e informarle a que ventanilla deberá entregarlo.
- Verificar los datos del solicitante así como el llenado de su solicitud o formatos con la documentación presentada.
- Tomar huellas y realizar la entrevista al solicitante
- Detectar si algún documento presenta alteraciones no procederá su trámite.
- Verificación de la credencial de elector en la página oficial del Instituto Nacional Electoral
- Verificación de la Cedula profesional en la página de la Secretaria de Educación Pública
- Verificación de todas las actas de nacimiento de los solicitantes, en las páginas oficiales del estado o en (ACTAMEX)
- Informes de trámites de naturalización.
- Entregar al solicitante su pasaporte (s).
- Buscar y enviar caratulas solicitadas.
- Ordenar y archivar expedientes.
- Realizar listas de asistencia para valija
- Organizar valija
- Bitácora de modificaciones
- Cuidar trámites con arraigo.
- Asesoría sobre seguro social norte americano.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todos los puestos del departamento Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general.

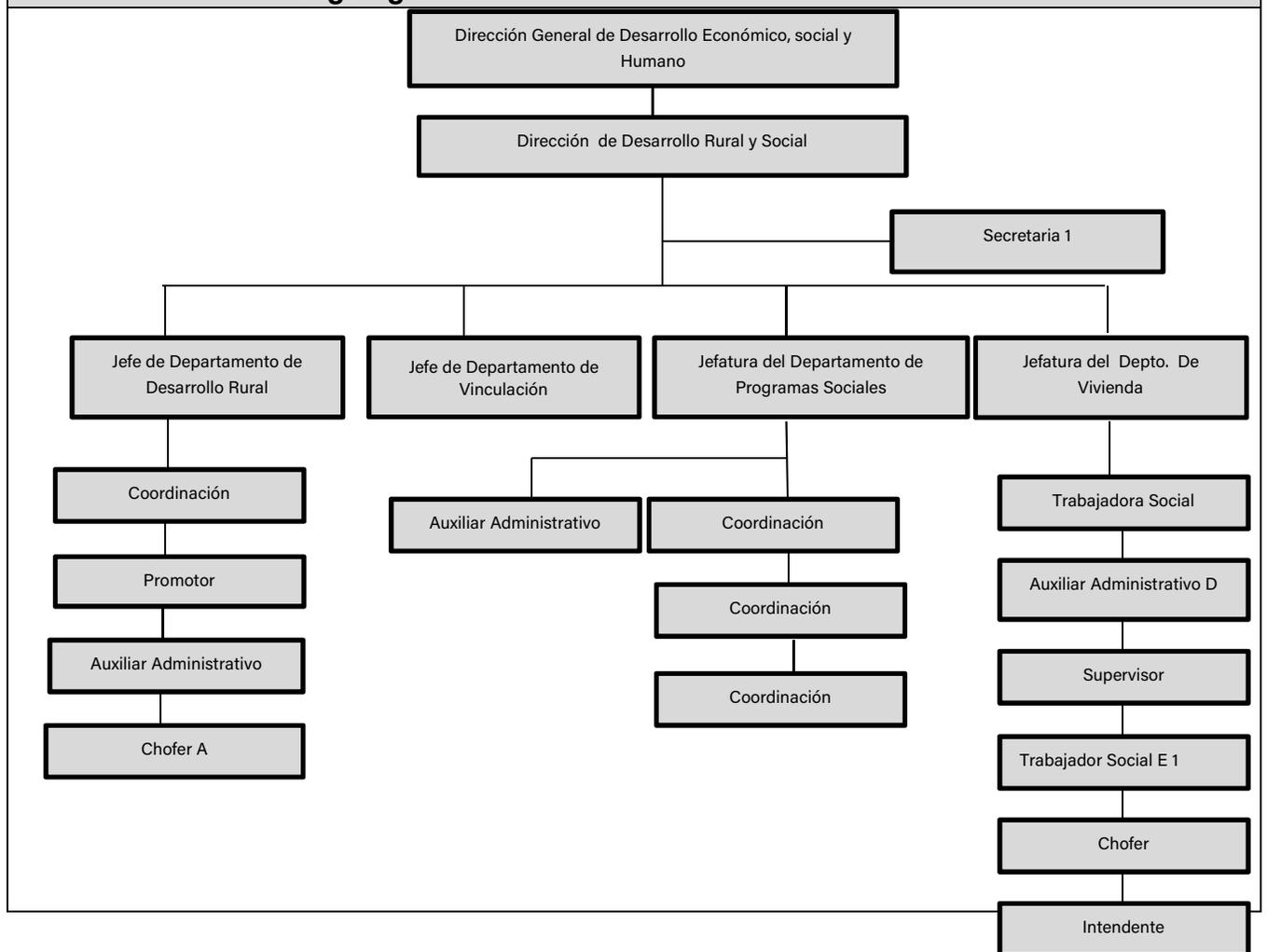
Requisitos:

Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas para el llenado de formatos y documentos, técnicas de archivo.
Habilidades:	Recepción e integración de documentos del solicitante. Buen trato al público.

	Registro de las solicitudes recibidas. Honestidad Responsabilidad y Organización
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Vivienda
Objetivo del puesto:	Planear y coordinar el seguimiento a los programas de mejoramiento de vivienda y materiales a bajo costo, para dar cumplimiento a las solicitudes que realizan los ciudadanos del municipio de Colima en materia de vivienda.
Jefe inmediato:	Director de Desarrollo Social y Rural
Puestos bajo su mando	Secretaria "F" , Supervisor, Chofer "A", Auxiliar administrativo "D", Trabajadora social "E" Trabajadora social "E"

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Planeación para proponer proyectos y ejercer acciones de vivienda:
 1. Solicitar reglas de operación de los programas vigentes.
 2. Solicitar ser incluido en los programas como ejecutor de los mismos ante las dependencias normativas autorizadas.
 3. Recepción de reglas de operación emitidas por dependencias involucradas, analizarlas y darlas a conocer entre el personal que compete a la dependencia.
 4. Organizar y difundir los programas en el municipio.
 5. Organizar capacitar y coordinar la aplicación de las cédulas de información socioeconómica e integración de los expedientes técnicos-sociales de los programas de vivienda.
 6. Elaboración de planes anuales de trabajo en base a la captación de vivienda y entrega de los mismos ante las dependencias normativas autorizadas.

- Cumplimiento de objetivos y metas del Departamento de Vivienda:
 1. Revisión y seguimiento de las acciones de vivienda hasta su total cumplimiento.
 2. Revisión, seguimiento y elaboración de los informes físicos y financieros de las dependencias normativas.
 3. Elaboración de los finiquitos y revisión del cumplimiento de los programas.
 4. Coordinar actividades dentro del Departamento.
 5. Participar en audiencias públicas municipales.
 6. Vigilar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de esta Dependencia.

- Gestión de Recursos para Programas de Vivienda:
 1. Elaboración de la solicitud de autorización de cabildo municipal para asignación de recursos a los programas de vivienda.
 2. Solicitar y gestionar la firma del convenio de ejecución entre el H. Ayuntamiento de Colima y Dependencias involucradas.
 3. Obtención de oficios de autorización de recursos federales emitidos por la Secretaría del Bienestar y/o dependencias involucradas.
 4. Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría del Bienestar y/o dependencias involucradas para obtener la relación de solicitudes calificadas para su acreditación como beneficiarios.

5. Organizar y coordinar reunión informativa y operativa con los beneficiarios del programa.
6. Promover y coordinar a los beneficiarios para que realicen las aportaciones correspondientes de los programas en la tesorería del H. Ayuntamiento de Colima.

- Coordinación interinstitucional y con particulares:

1. Promover organizar y coordinar las ceremonias de entrega de los certificados de subsidios y/o vales para canjear material para construcción a los beneficiarios, promoviendo la participación de los mismos, funcionarios de las administraciones federales, estatales y municipales, así como las cámaras de comercio, Profeco, Cmic, Canacindra, Coparmex y los colegios de Arquitectos e Ingenieros.
2. Promover, organizar y coordinar reuniones con proveedores, cámaras y comité de compras del H. Ayuntamiento de Colima los convenios de precios preferenciales para los programas de vivienda, así como la firma de los convenios.
3. Coordinar y organizar a los proveedores para que realicen el canjeo de vales y la entrega de materiales a los beneficiarios.
4. Coordinar y organizar a los beneficiarios para que realicen el canjeo de vales con los proveedores afiliados a los programas de vivienda para los suministros de los materiales de construcción.
5. Coordinar y llevar a cabo todas las acciones de vivienda a favor de los beneficiarios.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Desarrollo Social, Planeación, Tesorería, Desarrollo Urbano y Secretaría	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general.

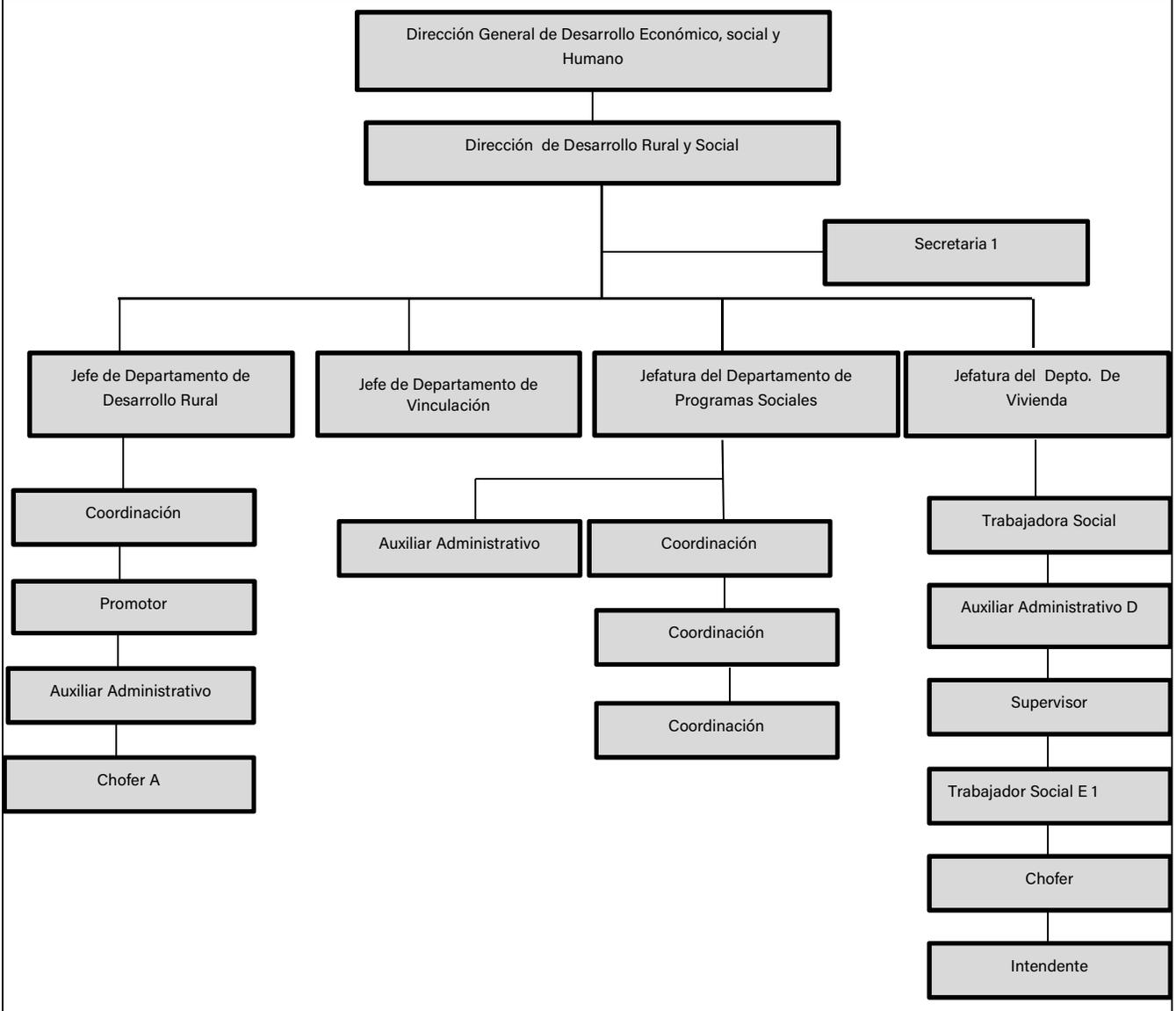
Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básicos de Computación, leyes y reglamentos aplicables a la función, programas sociales.
Habilidades:	Trabajo de Equipo Gestión de recursos para mejora de vivienda Organización Desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos

	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad y Organización
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar "F"
Objetivo del puesto:	Mantener el control de archivo y de correspondencia enviada y recibida, para dar respuesta oportuna a través de la información.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Vivienda
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Contestar el teléfono y registrar llamadas.
- Pasar mensajes a quien corresponda
- Recibir y sellar la correspondencia
- Registrar la correspondencia en el formato correspondiente
- Canalizar la correspondencia al director y/o a quien corresponda
- Capturar oficios a quien y/o donde corresponda, dando respuesta a la misma
- Archivar en su carpeta correspondiente y al minutarario
- Llevar control de números de oficio, memorándum y requisiciones
- Capturar correspondencia
- Pasarla a revisión por el director
- Imprimir las copias correspondientes
- Sellar la correspondencia
- Pasar la misma a firmar
- Entregar a quien corresponda para su entrega
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

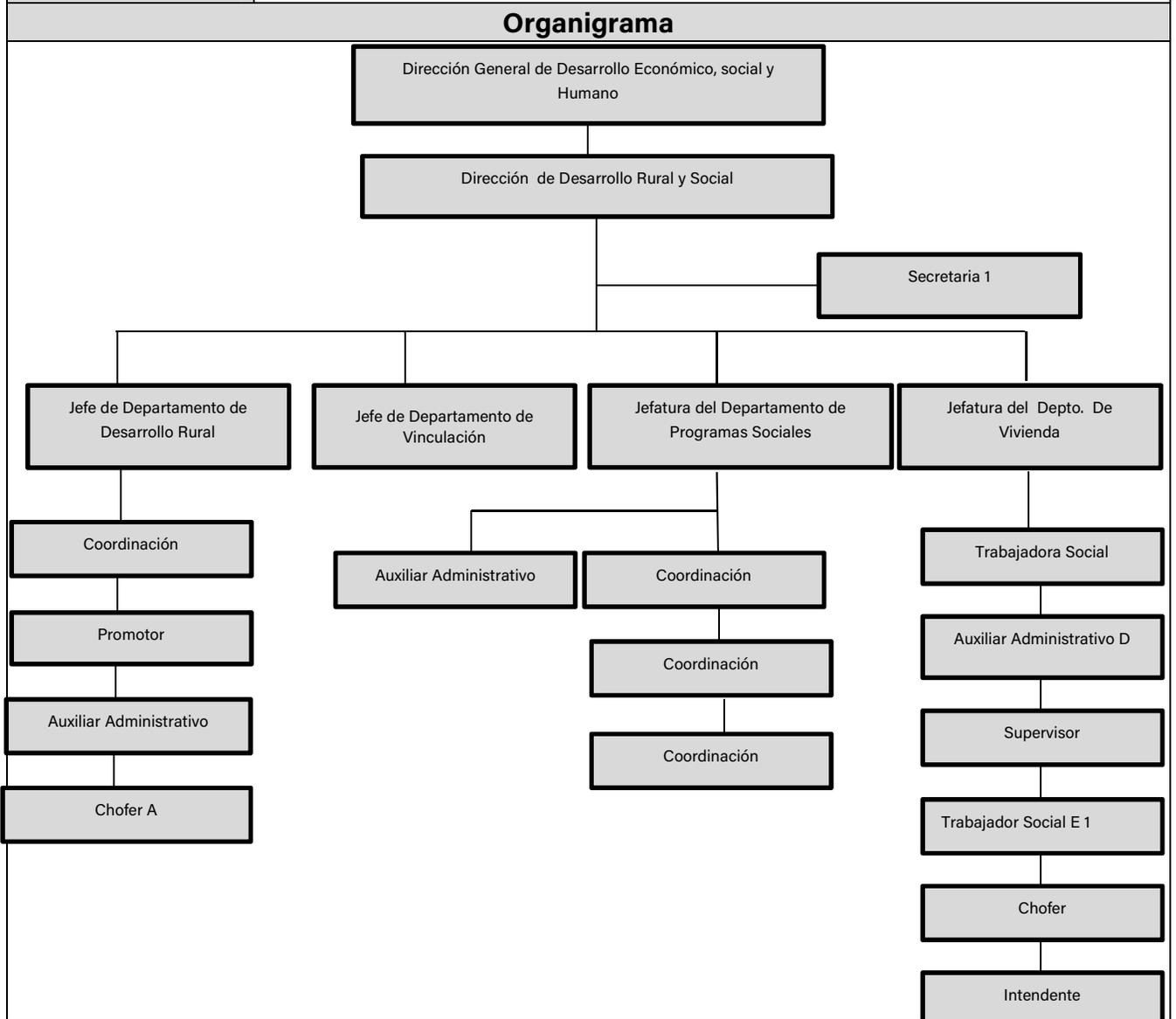
Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todos los puestos del departamento.	Procuraduría Agraria, SAT, Ejidos.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas, llenado de formatos y documentos y Técnicas de archivo.
Habilidades:	Gestión de Recursos Organización de eventos Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos. Honestidad Responsabilidad y Organización
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa "D"
Objetivo del puesto:	Revisión y recepción de documentos. Atención a solicitantes del Programa "Contigo mejoramos tu hogar" de materiales a bajo y control de listas para pedidos.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Vivienda
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones a su puesto:

- Atención al público.
- Atender las solicitudes que verbalmente gestiona el ciudadano.
- Canalizar peticiones al personal correspondiente (trabajo social, director de vivienda, auxiliar administrativo, etc.)
- Integrar documentos que el ciudadano hace llegar a este Departamento, para el proceso de gestión de regularización de los derechos de propiedad de lotes.
- Apoyo en recepción de documentos.
- Recibir y llevar el control de la documentación y solicitudes de los pedidos de material a bajo costo del Programa "Contigo Mejoramos tu hogar"
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

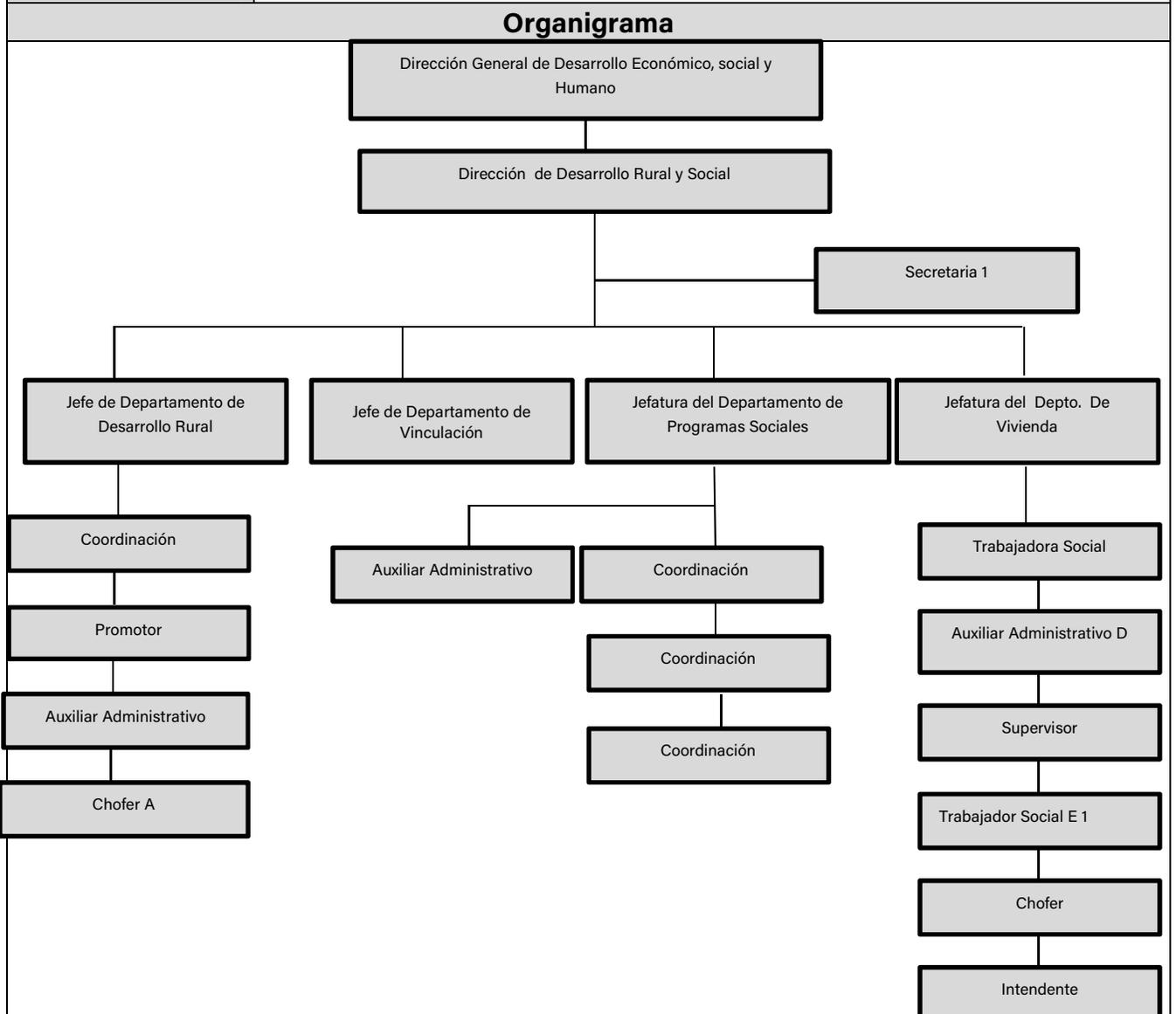
Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todos los puestos del departamento	Ninguna

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera comercial/Carrera técnica o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas para el llenado de formatos y documentos, técnicas de archivo.
Habilidades:	Recepción e integración de documentos del solicitante. Buen trato al público. Registro de las solicitudes recibidas. Honestidad Responsabilidad y Organización
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Supervisor
Objetivo del puesto:	Realizar actividades referentes a la supervisión de avances en la construcción de "Mejoramientos de Vivienda", así como verificaciones físicas de lotes irregulares.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Vivienda
Puestos bajo su mando	Ninguno.



Funciones a su puesto:

- Verificación física de lotes irregulares
- Revisión de planos iniciales, certificados por el R.A.N
- Asistir a campo con el posesionario al lugar físico, revisar medidas, colindancias, verificando si existe o no incongruencia con la versión de los planos oficiales.
- Documentar el registro y verificación física del lote irregular.
- Supervisión de obra del programa "Mejoramiento de Vivienda", y a su vez los avances físicos de los mismos.
- Reporte fotográfico del programa "Mejoramiento de vivienda".
- Entrega de correspondencia a dependencias internas y externas.
- Responsable del programa especial de apoyo a la vivienda para el Movimiento Antorchista.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Comunicación con otras áreas:

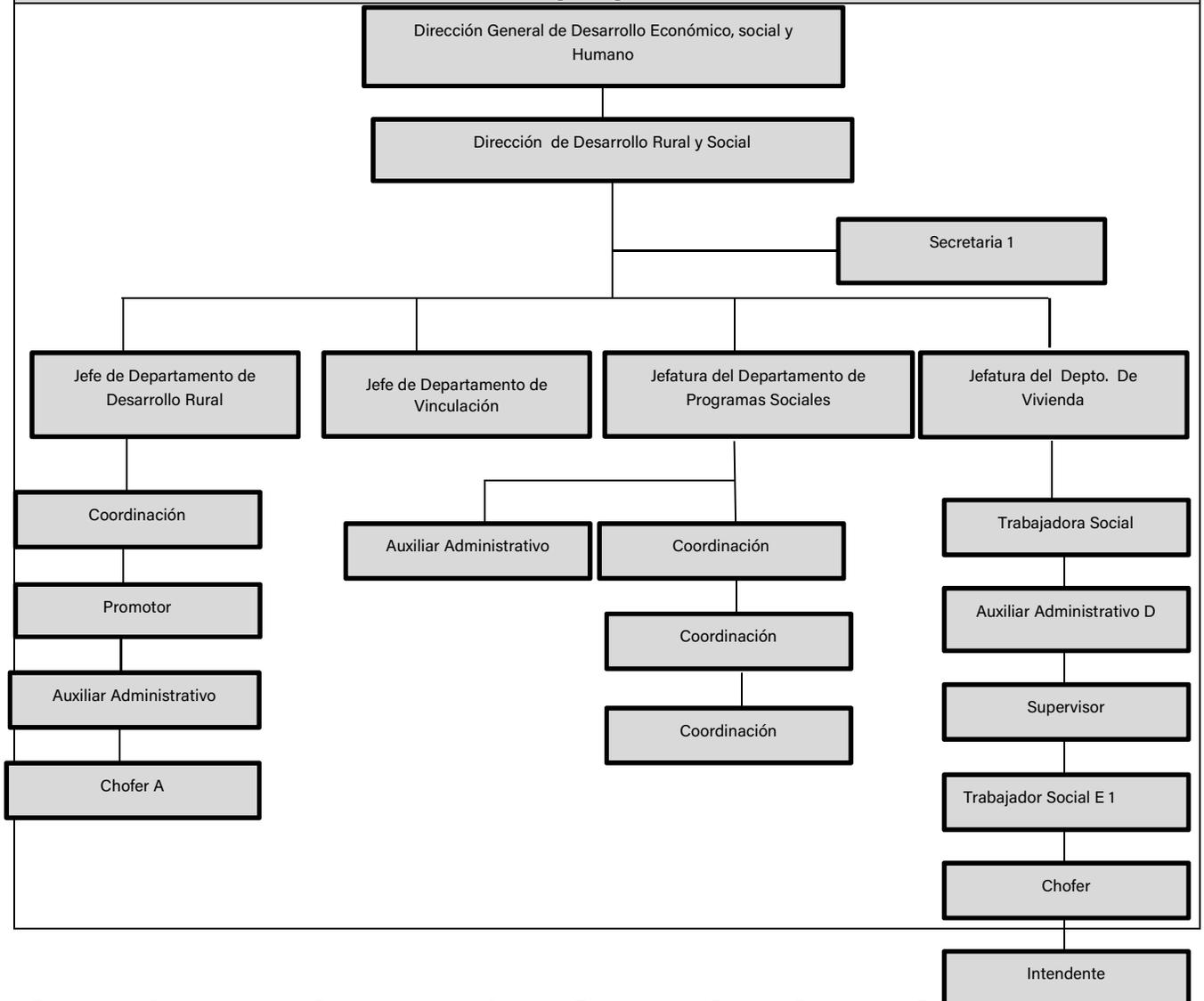
Interior	Exterior
Con todos los puestos del departamento	Registro Agrario Nacional, Movimiento antorchista y Ejidos.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Manejo de cinta métrica. Supervisar y verificar obras de construcción. Manejo de planos oficiales
Habilidades:	Manejo de actividades referentes a la construcción Realización de croquis Medición de lotes irregulares Honestidad Responsabilidad y Organización
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Trabajadora Social "E" (urbana y rural)
Objetivo:	Realizar trabajo social y administrativo para evaluar mediante estudios socioeconómicos, las necesidades reales de los solicitantes de apoyo con los programas de "Mejoramiento de Vivienda" y "Contigo mejoramos tu hogar". Dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Vivienda
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Responsable del proceso gestión y ejecución de Acciones de vivienda, del programa “Mejoramiento de Vivienda”, en la zona rural.
- Capturar la relación de los solicitantes de mejoramiento, ampliación y edificación de vivienda.
- Realizar el llenado del cuestionario único de información socioeconómica (CUIS).
- Abrir expediente e integrar la documentación requerida.
- Realizar visitas domiciliarias a las colonias y comunidades de la zona rural.
- Realizar trabajo en la elaboración de los registros operativos del 2do. Proceso (actas de instalación de comités y actas entrega recepción).
- Apoyo en tomar evidencias de avances en la construcción de cada programa en las viviendas de los beneficiarios.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

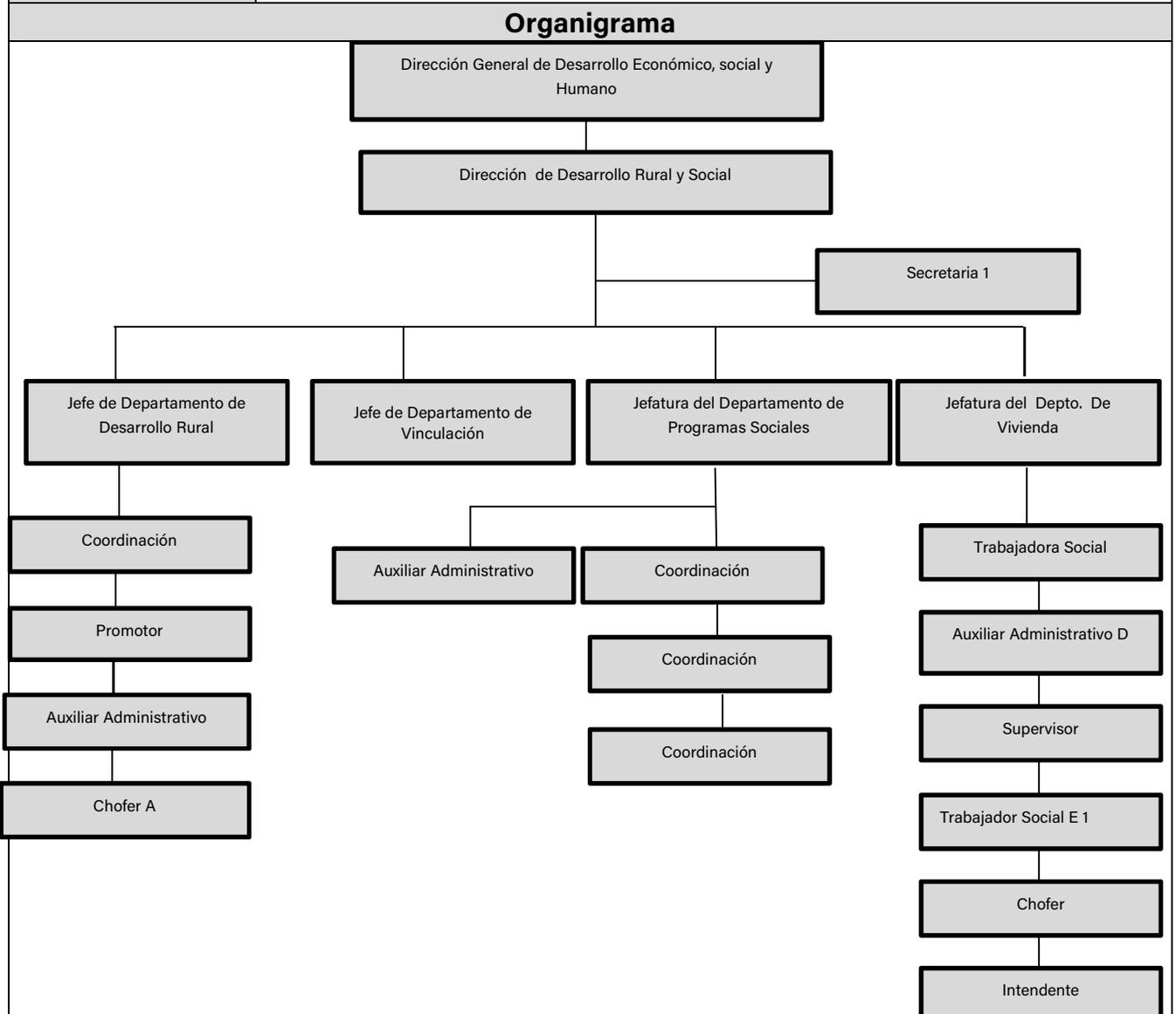
Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todos los puestos del departamento	Ciudadanos y movimiento Antorchista.

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera Técnica / Licenciatura o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas Llenado de formatos y documentos. Técnicas de archivo Manejo de buena actitud de servicio Trabajo en equipo Manejo de personal
Habilidades:	Aplicación de estudios socioeconómicos Relaciones interpersonales Realizar visitas domiciliarias con profesionalismo y honestidad Responsabilidad y Organización
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

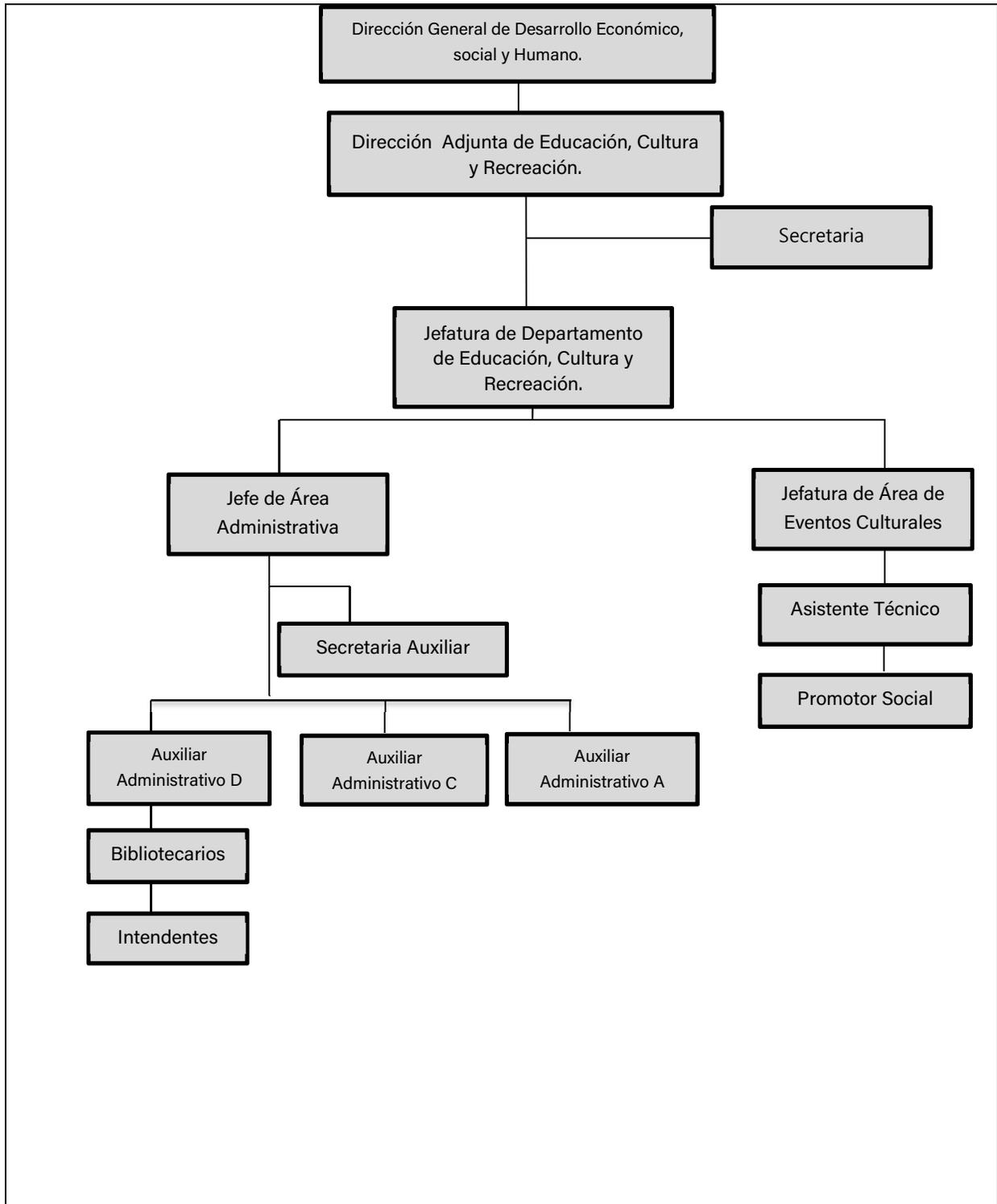
Nombre del Puesto:	Chofer "D"
Objetivo del puesto:	Realizar actividades de manejo de vehículo cuando sea requerido, brindando seguridad y puntualidad, para satisfacer las necesidades del usuario.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Vivienda
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Distribuir correspondencia a otras direcciones. ● Apoyo en visitas domiciliarias del trabajo social. ● Mantener en buenas condiciones los vehículos del departamento. ● Revisar diariamente los niveles de aceite, presión de aire, gas y agua; así como la limpieza de los vehículos. ● Llevar los vehículos al taller cuando sea requerido, a fin de que este en óptimas condiciones al momento de ser utilizado. ● Transportación del personal, específicamente actividades correspondientes de oficina. ● Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todos los puestos del departamento.	Con diferentes instituciones públicas y privadas.
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Saber conducir Contar con licencia de manejo Procedimientos en caso de algún hecho de tránsito Conciencia vial
Habilidades:	Responsabilidad Entregar correspondencia Traslados a trabajo de campo Honestidad Responsabilidad y Organización
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

5.3 Descripción de puestos. Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Nombre del Puesto:	Directora de Educación, Cultura y Recreación.
Objetivo del Puesto:	Contribuir con el desarrollo educativo y cultural del municipio de Colima, a través de programas y políticas en esta materia, coordinar actividades a favor del fomento educativo, rescate de nuestras tradiciones, servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de difusión cultural, educativo y de recreación.
Jefe Inmediato:	Director (a) General
Puestos bajo su mando:	Secretaria del director (a) Jefe de departamento de Educación, Cultura y Recreación Jefe de Área de Eventos Culturales Jefe de Área administrativa
Organigrama	



Funciones a sus cargo:

- I. Fomentar y coordinar la organización y realización de eventos y ceremonias cívicas, y en su caso ser enlace con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal y Municipal.
- II. Coordinar y ejercer los programas educativos, culturales y recreativos que apruebe el Cabildo.
- III. Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
- IV. Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos educativos, culturales y recreativos.
- V. Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
- VI. Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos y talleres, así como programas de capacitación y adiestramiento en materia de educación y cultura, tendiente al fomento de éstas en el Municipio.
- VII. Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones.
- VIII. Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, y todo hábito que degrade a los seres humanos.
- IX. Participar en la conformación y formar parte del Consejo Municipal de Fomento a la Lectura.
- X. Establecer, organizar y realizar de manera programada y calendarizada campañas y eventos recreativos para todo tipo de personas en el municipio, aprovechando los espacios públicos ubicados en el mismo. Esto con la colaboración de otras dependencias que puedan aportar al tema recreativo.
- XI. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.
- XII. Analizar y Autorizar las actividades a realizarse y distribuir tareas específicas a cada integrante de la dirección.
- XIII. Planeación de programas de trabajo.
- XIV. Mantener la relación permanentemente con áreas internas del ayuntamiento.
- XV. Atención al público.
- XVI. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- XVII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para

cumplir los objetivos del área

Comunicación con otras áreas:

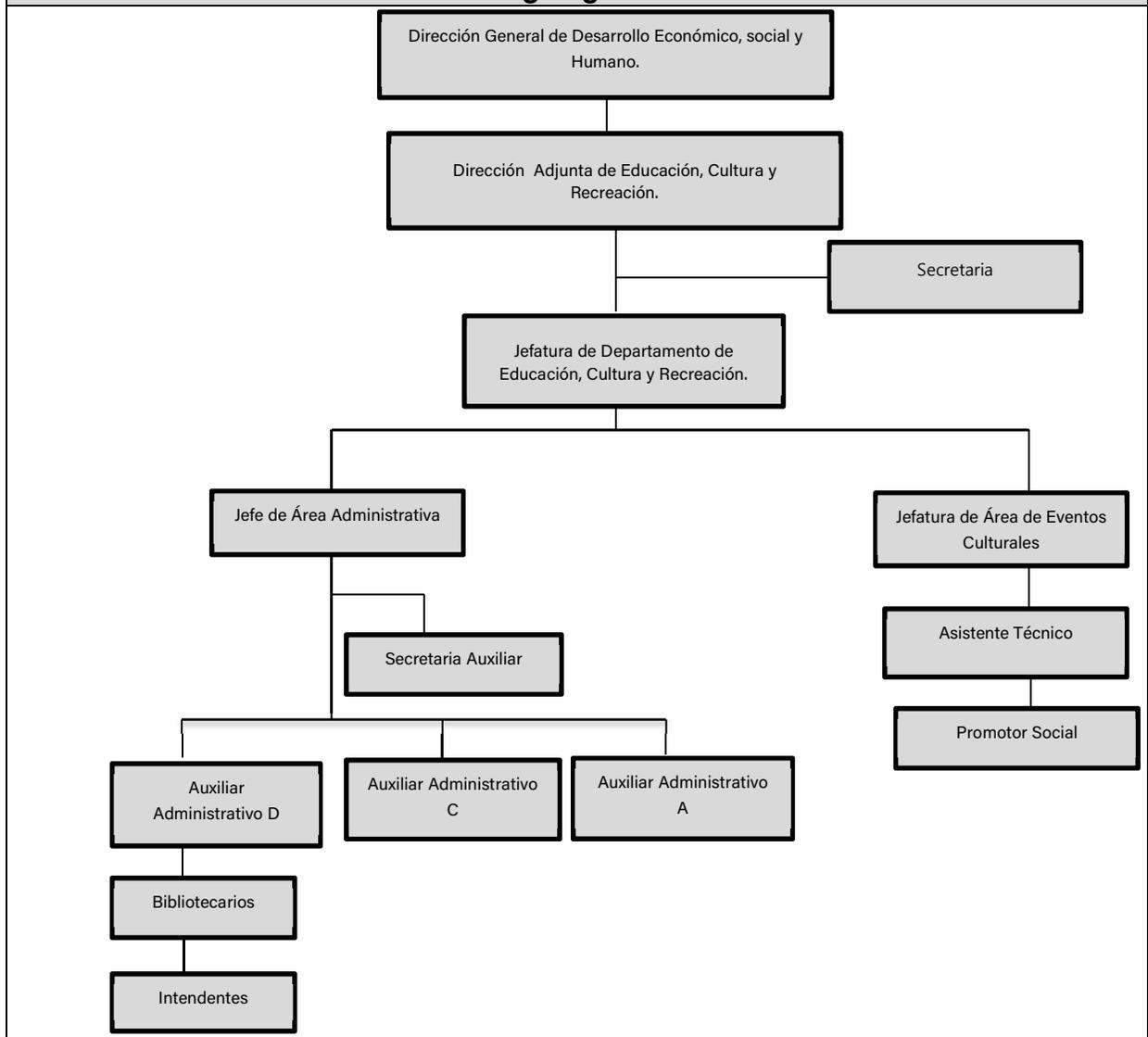
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos

Escolaridad:	Nivel superior /economía, social, humanista o administrativo
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de cómputo Liderazgo Gestión de cambio y desarrollo de la Organización Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
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.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Jefe de departamento de Educación, Cultura y Recreación
Objetivo del Puesto:	Apoyar al Director en la organización general de la Dirección y en todas aquellas funciones que le sean delegadas por el Director.
Jefe Inmediato:	Directora General Adjunta de Educación, Cultura y Recreación
Puestos bajo su mando:	Secretaria del director, Jefe de Área de Eventos Culturales , Jefe de Área administrativa

Organigrama



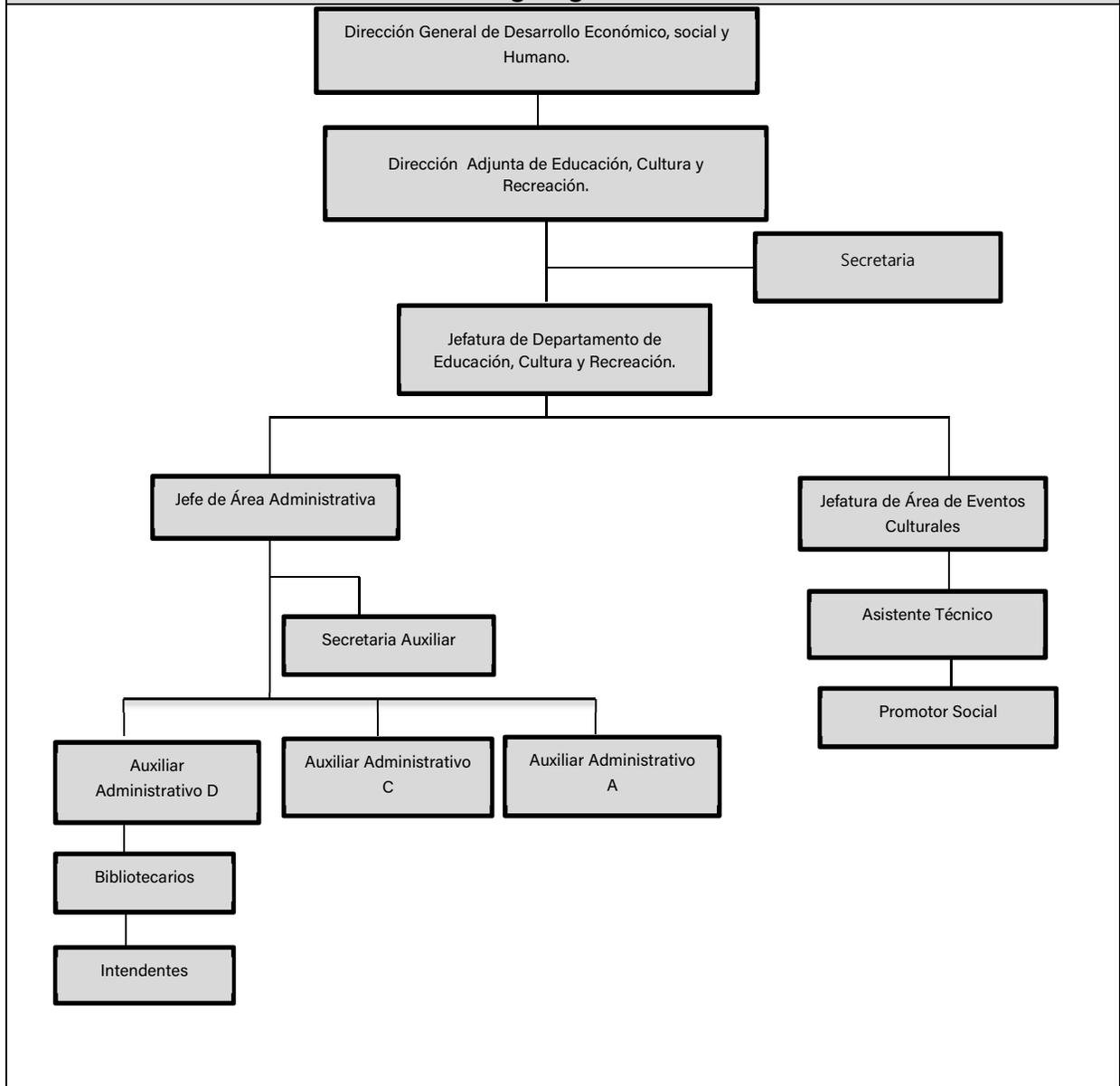
Funciones a sus cargo:

- I. Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal y Municipal.
- II. Coordinar y ejercer los programas educativos, culturales y recreativos que apruebe el Cabildo.
- III. Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
- IV. Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos educativos, culturales y recreativos.
- V. Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
- VI. Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos y talleres, así como programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio.
- VII. Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones.
- VIII. Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, y todo hábito que degrade a los seres humanos.
- IX. Participar en la conformación y formar parte del Consejo Municipal de Fomento a la Lectura.
- X. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.
- XI. Coordinación general operativa de las actividades de la Dirección Documento controlado por el Área de Calidad
- XII. Entregar informes periódicos al Director
- XIII. Distribuir y supervisar las labores del personal
- XIV. Participar en la formulación del Programa Anual de actividades y su presupuesto
- XV. Realizar el Informe Anual de actividades
- XVI. Coordinación general de eventos culturales y educativos
- XVII. Apoyar en las festividades culturales de barrios, colonias y comunidades rurales
- XVIII. Atender a los usuarios que solicitan un evento
- XIX. Dar respuesta a las solicitudes de eventos (en un plazo no mayor a 2 días)
- XX. Revisar la agenda y programar las fechas próximas de los eventos de apoyo a

	festividades
XXI.	Supervisar el buen funcionamiento de los talleres artísticos y grupos profesionales
XXII.	Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008
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.
Escolaridad:	Nivel superior /economía, ciencias sociales, humanidades
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo Liderazgo Gestión de cambio y desarrollo de la Organización Relaciones interpersonales
Habilidades	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración publica
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.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Secretaria del Director
Objetivo del Puesto:	Atender y coordinar las actividades que se deriven de la Agenda del Director y realizar las funciones secretariales que le sean solicitadas por el mismo.
Jefe Inmediato:	Directora de Educación, Cultura y Recreación.
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama

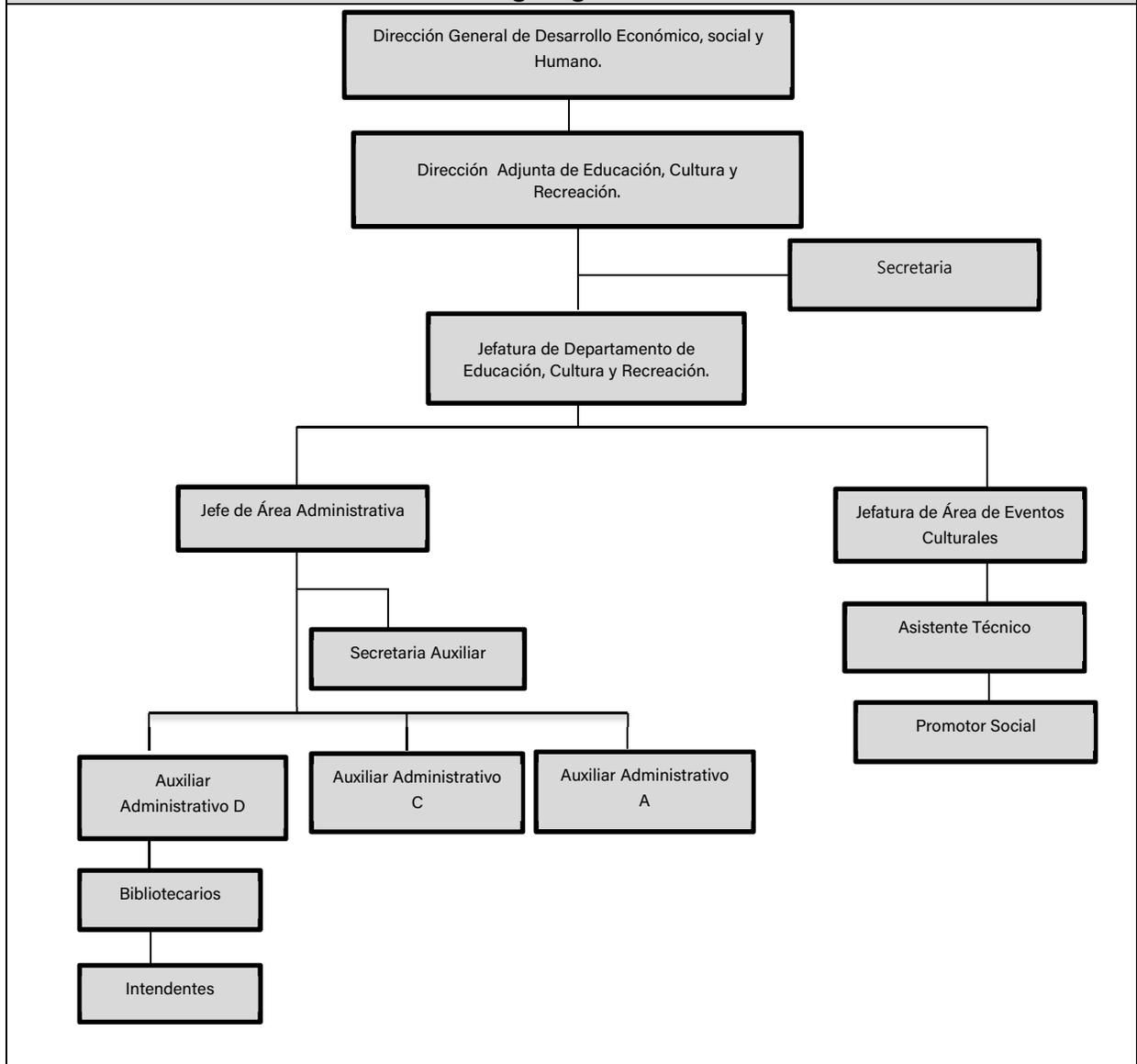


Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar la Agenda del Director II. Transmitir al personal las instrucciones del Director III. Realizar trámites administrativos (requisiciones, acuerdos, gastos a comprobar, etc.) IV. Elaborar oficios V. Dar contestación a correspondencia VI. Organizar el archivo de la Dirección VII. Coordinar la mensajería VIII. Contestar y hacer llamadas IX. Apoyar a los departamentos en actividades donde se requiera X. Apoyar en el altar de muertos XI. Sacar copias XII. Apoyar en los eventos que se organizan en la Dirección XIII. Atención al público XIV. Asistencia general al Director. 	
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.
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> utilizar PowerPoint Utilizar Access Conocer la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes Conocer sobre técnicas de archivo Utilizar Excel Utilizar Word Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF

	Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red Manejo de Outlook
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Jefe de Área Administrativa
Objetivo del Puesto:	Planear, dirigir, organizar y controlar los recursos económicos, humanos y materiales de la Dirección
Jefe Inmediato:	Jefe de departamento de Educación, Cultura y Recreación
Puestos bajo su mando:	Auxiliares Administrativos

Organigrama:

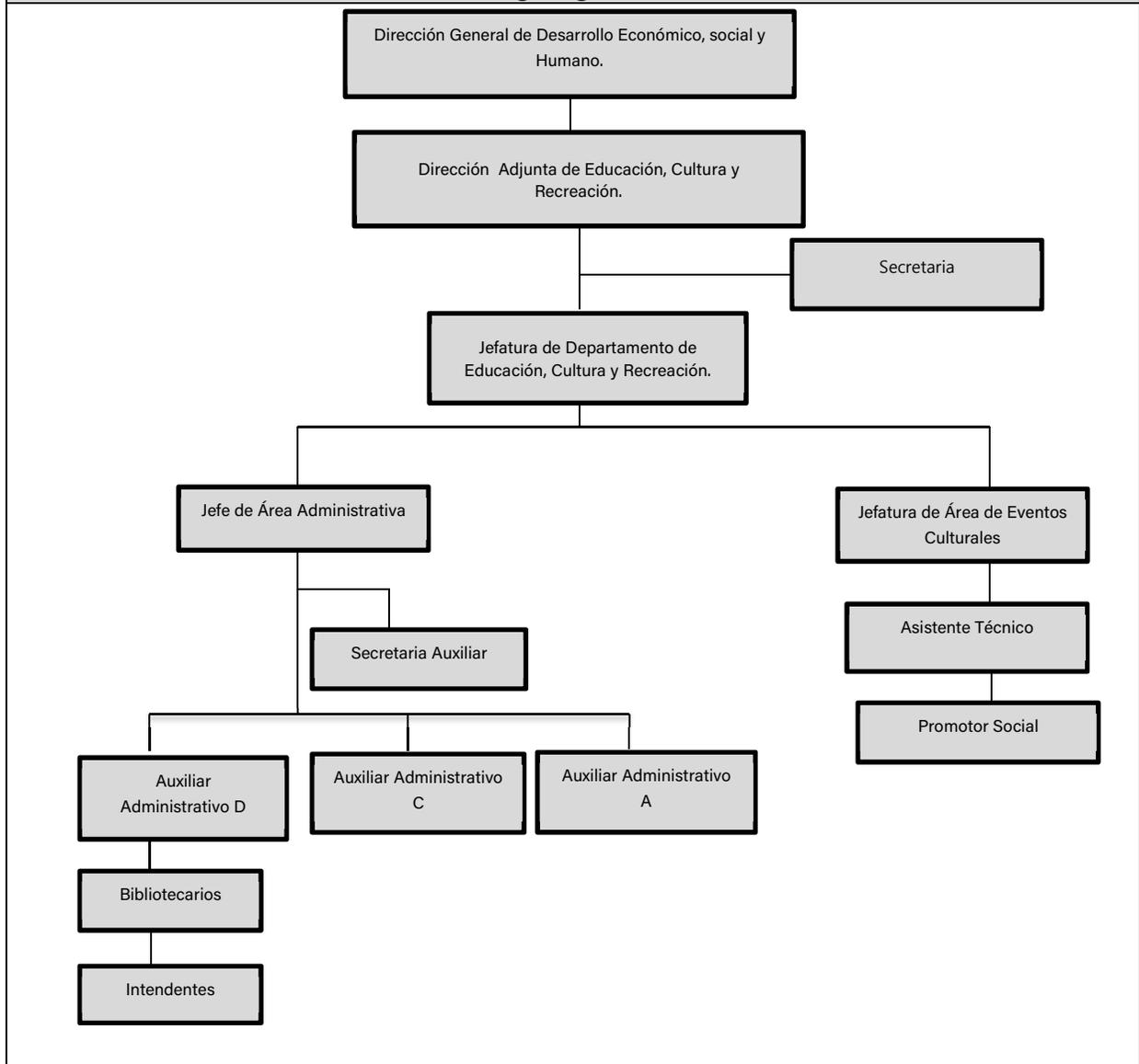


Funciones a sus cargo:	
I.	Administrar los bienes materiales y de infraestructura de la Dirección
II.	Participar en la elaboración del Presupuesto Anual
III.	Entregar al Director (a) informes mensuales de las partidas presupuestales
IV.	Atender conflictos entre el personal
V.	Elaborar requisiciones para material de las oficinas administrativas, bibliotecas, secretarías, grupos artísticos y talleres
VI.	Elaborar requisiciones para las necesidades de los eventos
VII.	Dar seguimiento a la solicitud de vacaciones del personal
VIII.	Supervisar el desempeño del personal
IX.	Supervisar el archivo documental
X.	Atender todo lo referente al personal de la Dirección
XI.	Dar seguimiento a los estudiantes que solicitan realizar el servicio social en la Dirección
XII.	Realizar y actualizar el Presupuesto Anual
XIII.	Administrar la aplicación del Presupuesto Anual
XIV.	Administrar los recursos de cada evento
XV.	Diseñar estrategias y políticas para optimizar los recursos humanos, materiales y económicos de la Dirección
XVI.	Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes materiales y de infraestructura
XVII.	Atención al público
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Lic. Administración o carrera a fin
Conocimientos:	Utilizar Excel Utilizar Word Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red Manejo de Outlook Utilizar Access utilizar PowerPoint

Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Jefe de Eventos Culturales
Objetivo del Puesto:	Desarrollar Eventos Culturales, recreativos y de Fomento Educativo en beneficio a la comunidad.
Jefe Inmediato:	Directora de Educación, Cultura y Recreación
Puestos bajo su mando:	Secretaria auxiliar Encargado General Coordinador de Talleres artísticos

Organigrama:

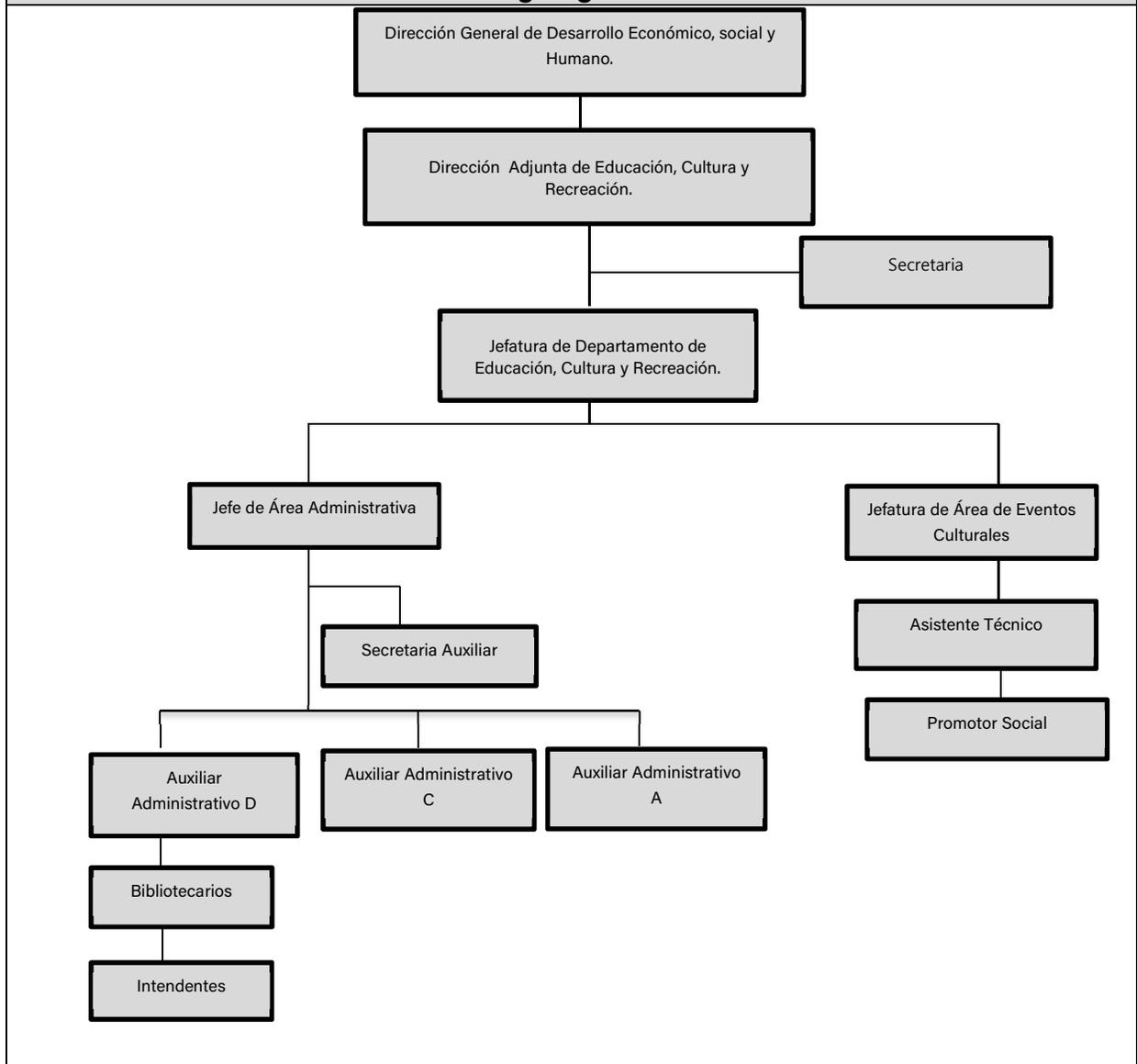


Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinación general operativa de las actividades de la Dirección II. Entregar informes periódicos al Director III. Distribuir y supervisar las labores del personal IV. Realizar el Informe Anual de actividades culturales V. Coordinación general, organización y ejecución de eventos culturales, educativos y de recreación VI. Apoyar en las festividades culturales de barrios, colonias y comunidades rurales VII. Atender a los usuarios que solicitan un evento VIII. Dar respuesta a las solicitudes de eventos (en un plazo no mayor a 2 días) IX. Revisar la agenda y programar las fechas próximas de los eventos de apoyo a festividades X. Supervisar el buen funcionamiento de los talleres artísticos y grupos profesionales XI. Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2000 	
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.
Requisitos:	
Escolaridad:	Nivel superior /economía
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo Liderazgo Gestión de cambio y desarrollo de la Organización Relaciones interpersonales
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración publica
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.

Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar
Objetivo del Puesto:	Brindar apoyo en las actividades propias de oficina y administrativas para el buen funcionamiento de la Dirección
Jefe Inmediato:	Jefatura del Departamento de Educación, Cultura y Recreación
Puestos bajo su mando:	Ninguno

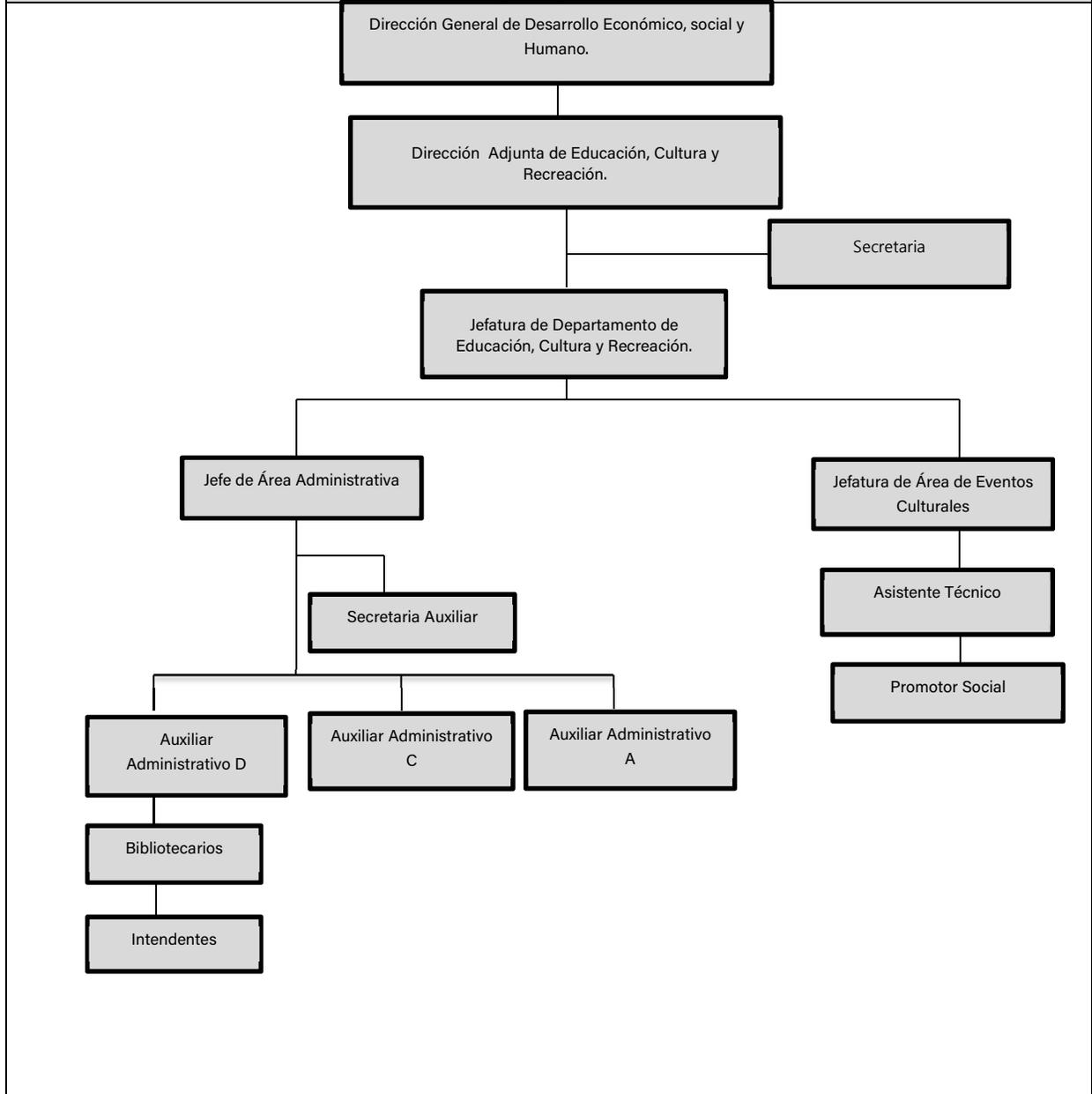
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar llamadas telefónicas II. Pasarle recados al director (a) III. Elaborar oficios IV. Apoyo en eventos artísticos y culturales V. Atención al público VI. Atender y apoyar las actividades del Director (a) y del Coordinador de Bibliotecas VII. Captura de documentos VIII. Apoyar a la secretaria del Director IX. Elaborar informes mensuales y anuales X. Archivar XI. Sacar copias 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato/ carrera técnica o secretarial
Conocimientos:	Utilizar Word Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red Conocer la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes Conocer sobre técnicas de archivo
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Objetivo del Puesto:	Dar apoyo en el área administrativa y realizar las funciones secretariales que le sean solicitadas
Jefe Inmediato:	Jefe de Área Administrativa
Puesto bajo su mando:	Ninguno

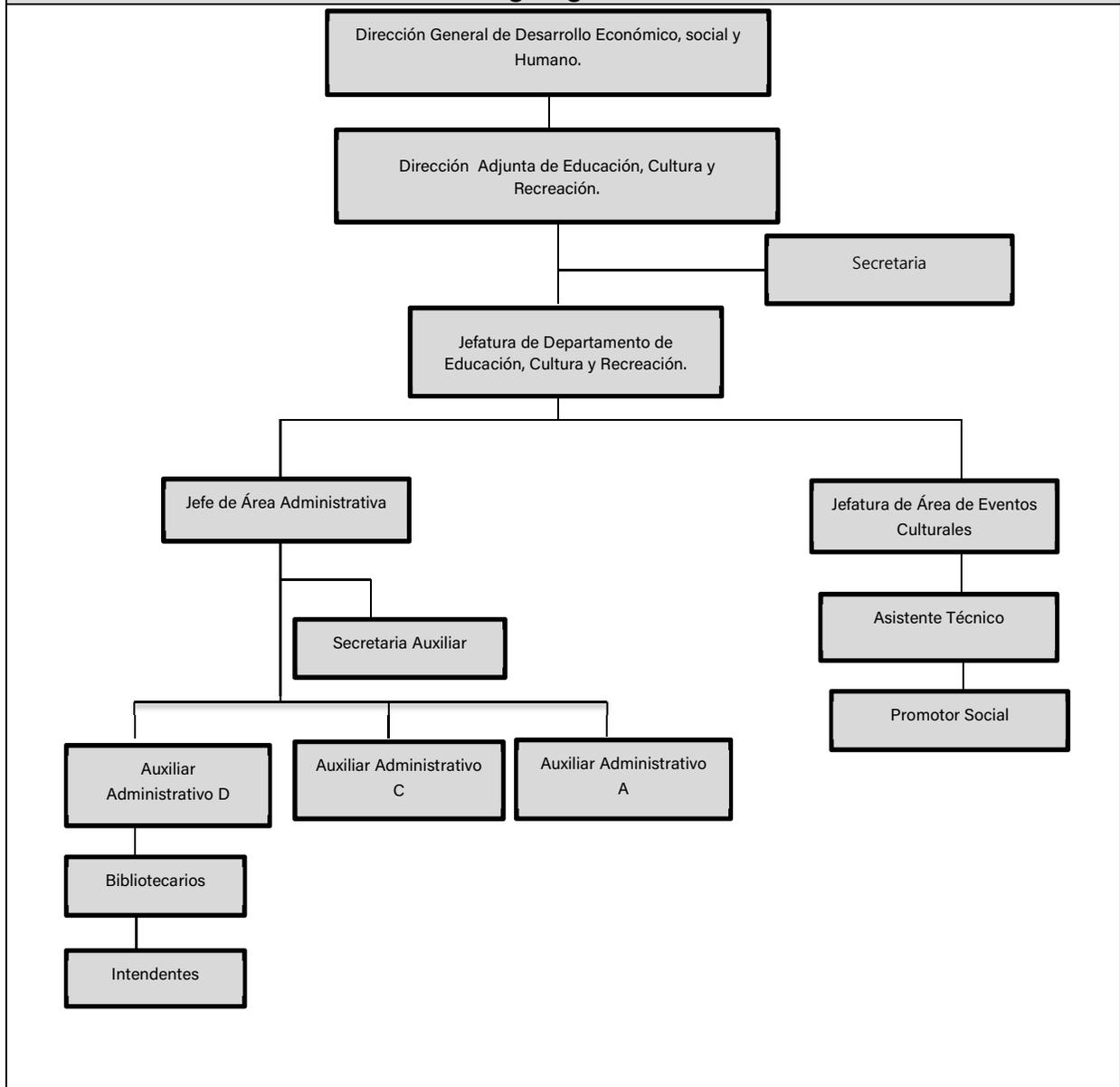
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
I.	Realizar trámites administrativos (requisiciones, acuerdos, gastos a comprobar, etc.)
II.	Atender y apoyar las actividades de la Dirección, de las Jefaturas y de la Coordinación general Técnica
III.	Auxiliar en el manejo administrativo de recursos humanos, materiales, económicos y patrimoniales
IV.	Brindar apoyo a los compañeros en la realización de un evento cultural
V.	Contestar y hacer llamadas telefónicas
VI.	Atención al público.
VII.	Realizar las Actividades que el director (a) o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
VIII.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Lic. Administración o carrera a fin
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo Liderazgo Gestión de cambio y desarrollo de la Organización Relaciones interpersonales
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Encargado general
Jefe Inmediato:	Jefatura de departamento de Educación, Cultura y Recreación
Objetivo del Puesto:	Apoyo a eventos culturales y artísticos
Puestos bajo su mando:	Ninguno

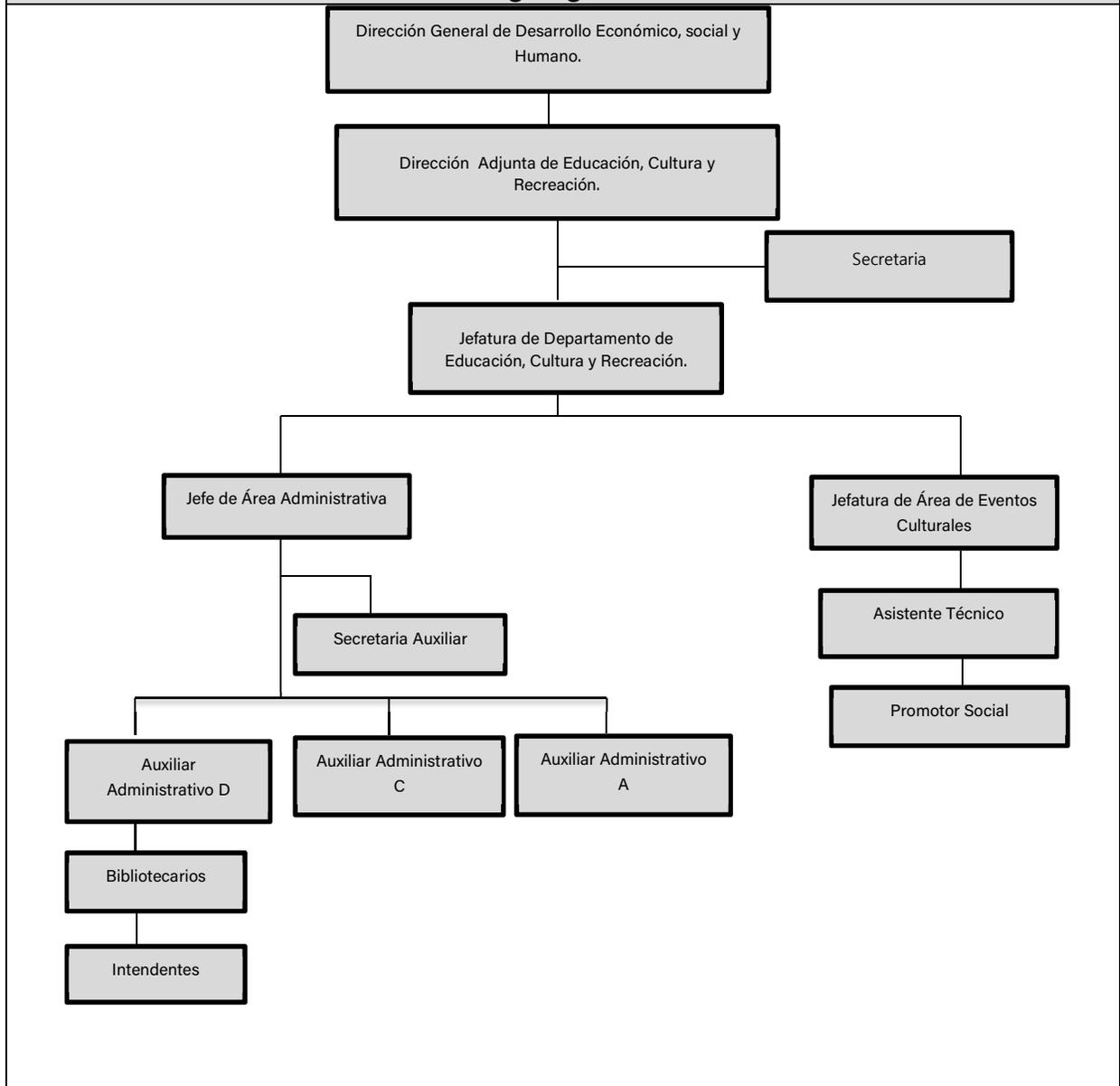
Organigrama



Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Apoyar a barrios y comunidades rurales mediante eventos culturales II. Entregar invitaciones para ceremonias cívicas y eventos culturales III. Entregar correspondencia a diferentes instituciones IV. Transportar al elenco artístico a eventos V. Instalar y recoger sonido en eventos artísticos VI. Brindar apoyo de montaje de exposiciones VII. Colocar y pegar convocatorias para talleres que brinda la dirección de cultura VIII. Realizar las Actividades que el director (a) o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área IX. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna
Escolaridad:	Nivel superior /economía
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo Liderazgo Gestión de cambio y desarrollo de la Organización Relaciones interpersonales Manejo de automóvil
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración publica
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Coordinador de Bibliotecas Municipales
Objetivo del Puesto:	Regular e incrementar el buen funcionamiento de las bibliotecas municipales.
Jefe Inmediato:	Jefe de Área administrativa
Puestos bajo su mando:	Bibliotecarias

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- I. Coordinar las 6 bibliotecas municipales y atender las necesidades que surgen de ellas
- II. Proveer material necesario para el buen funcionamiento de las bibliotecas
- III. Organizar y preparar cursos, talleres, cursos de computación, talleres de lectura, etc.)
- IV. Vigilar que las bibliotecas ofrezcan buen servicio a la sociedad (ordenamiento de libros, que las computadoras funcionen con Internet, limpieza, etc.)
- V. Mantener contacto e interactuar con la Red Estatal de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura
- VI. Dar apoyo técnico en las actividades culturales de la Dirección
- VII. Atención al público
- VIII. Diseñar e implementar estrategias y acciones que mejoren el desempeño del personal de bibliotecas
- IX. Gestionar recursos y apoyos diversos en beneficio de las bibliotecas
- X. Acudir a capacitación periódica
- XI. Organizar cursos y talleres de capacitación periódica para bibliotecarios
- XII. Organizar festejos y reuniones de acercamiento entre bibliotecarios
- XIII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- XIV. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

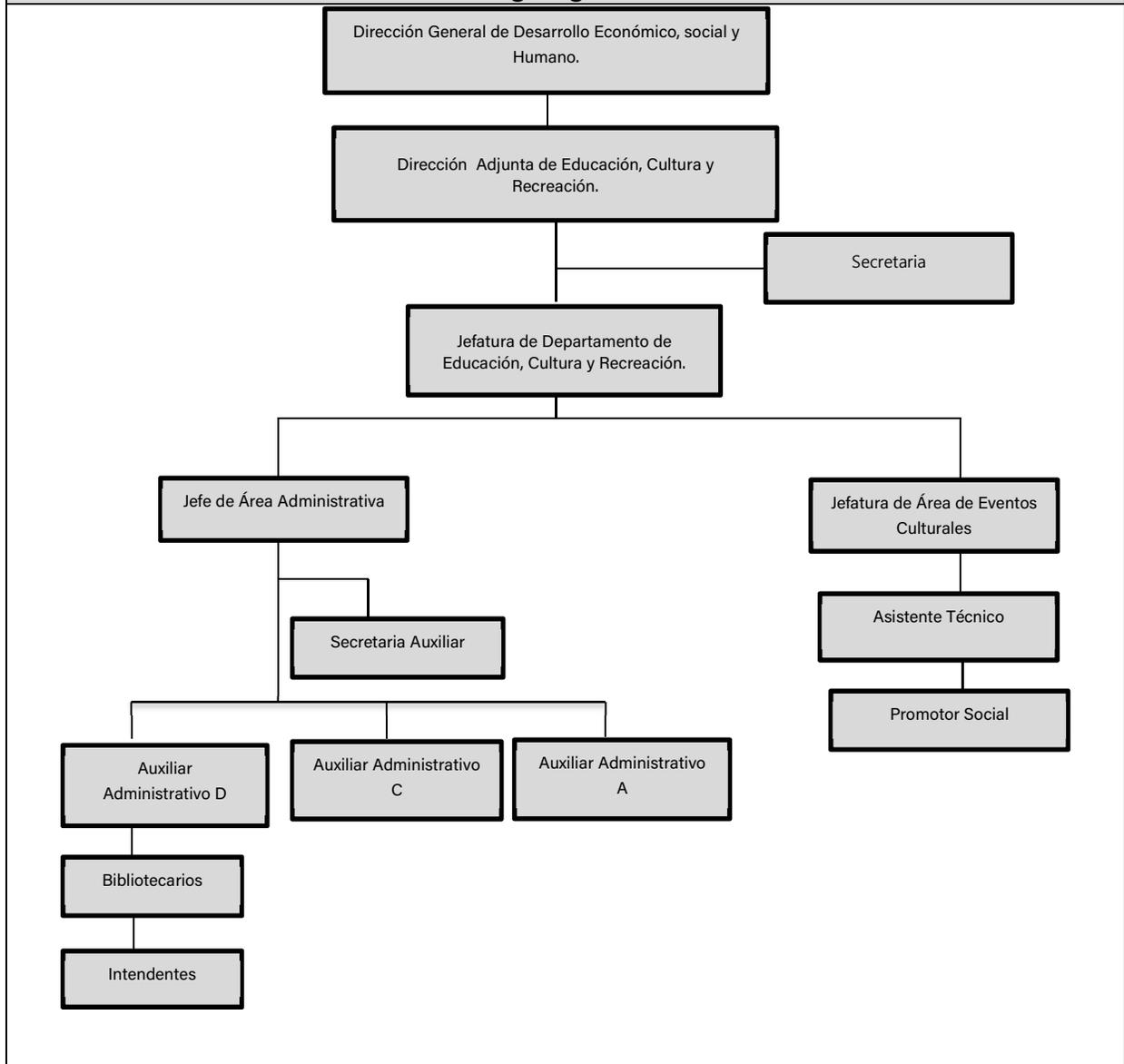
Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Escolaridad:	Nivel superior /economía
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo Liderazgo Gestión de cambio y desarrollo de la Organización Relaciones interpersonales
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración publica
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.

Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Bibliotecaria
Jefe Inmediato:	Coordinador de Bibliotecas Municipales
Objetivo del Puesto:	Ofrecer atención y servicios de Calidad a los usuarios de las bibliotecas públicas municipales, y mantener la organización interna.
Puestos bajo su mando:	Ninguno

Organigrama



Funciones a sus cargo:

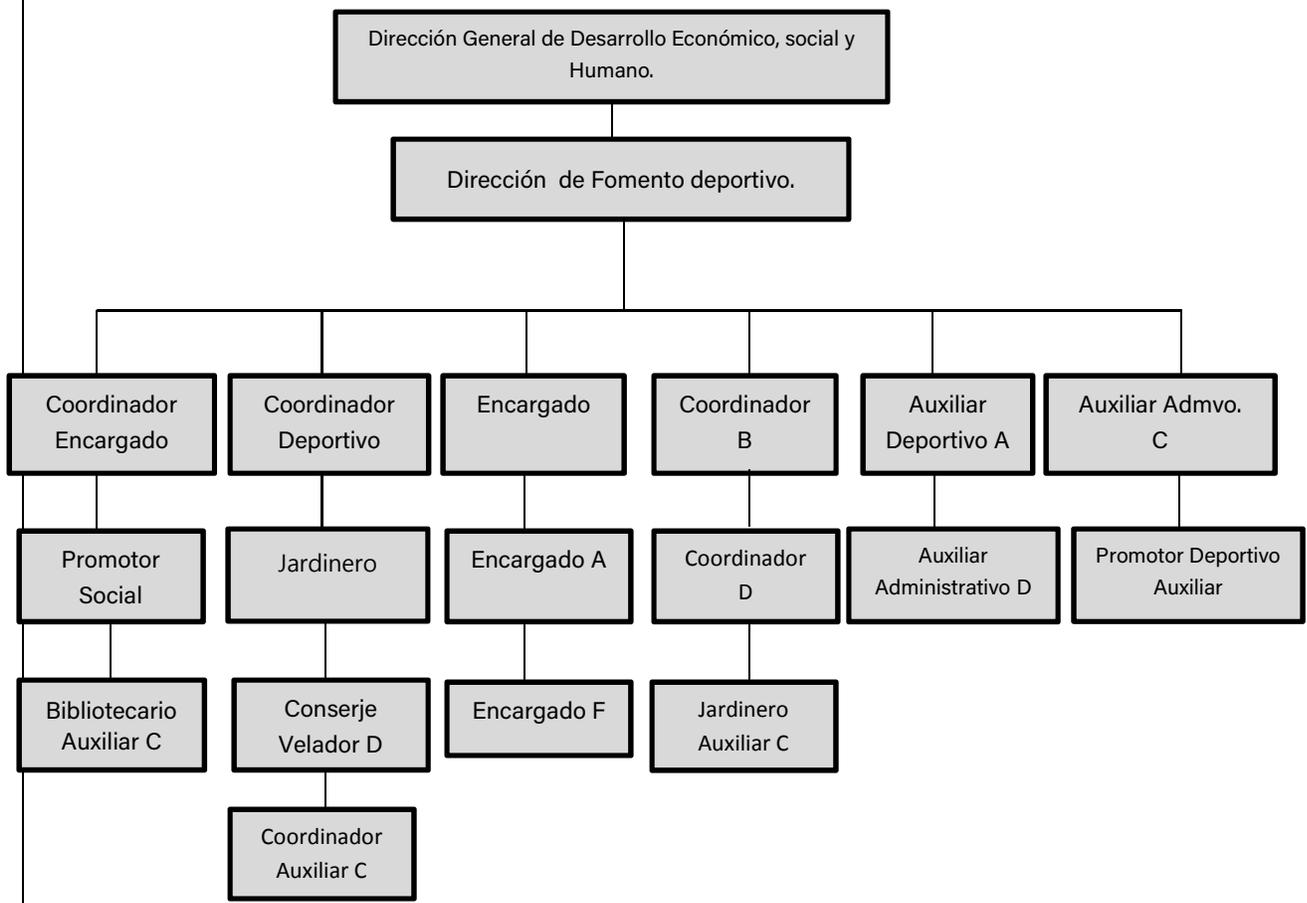
- Atender módulo de Internet
- Atender al usuario de biblioteca
- Expedir credenciales a los usuarios
- Realizar el aseo de la biblioteca
- Asesorar al usuario cuando lo solicite
- Registrar libros donados
- Acomodar libros de consulta por asignación topográfica y numeración
- Elaborar periódico mural
- Asistir a cursos programados
- Brindar servicio de impresión a los usuarios
- Impartir cursos de verano
- Realizar inventario de libros
- Fomentar la lectura mediante diferentes actividades
- Prestar libros a domicilio
- Confrontación de acervo por catálogo
- Etiquetar libros mediante la colocación del sello y número de adquisición
- Realizar oficios
- Visitas guiadas
- Acomodar tarjetas bibliográficas de acuerdo a topografía, adquisición, autor, título y materia
- Contestar el teléfono y realizar llamadas
- Reparar libros en mal estado
- Archivar expedientes de estadística
- Impartir visitas guiadas
- Registrar a los usuarios en el sistema de la biblioteca
- Registrar a usuarios cuando soliciten computadora
- Limpiar el acervo
- Realizar el proceso técnico de libros
- Llevar control de credenciales que se expiden y libros que se prestan al día, así como a los usuarios que utilizan las computadoras
- Realizar estadísticas anual y mensual de control de usuario tanto de libros como de equipo de cómputo
- Realizar las Actividades que el director (a) o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Escolaridad:	Nivel superior /economía
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Utilizar paquetes de computo Relaciones interpersonales
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración publica
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Horario:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

5.4 Descripción de puestos: Dirección de Fomento Deportivo.

Nombre del Puesto:	Director de Fomento Deportivo
Objetivo:	Gestionar, administrar, programar y coordinar las actividades deportivas y recreativas del Programa Anual del Departamento, así como de apoyos extraoficiales requeridos al C. Presidente Municipal.
Jefe inmediato:	Director General de Desarrollo Económico, Social y Humano
Puestos bajo su mando	Coordinador Encargado. Coordinador Deportivo. Encargado. Coordinador B. Auxiliar Deportivo A. Auxiliar Deportivo C.

Organigrama



Funciones a su cargo

- a) Coordinar la prestación de los servicios de deporte y recreación que el H. Ayuntamiento proporciona a la ciudadanía.
- b) Proponer coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio.
- c) Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos así como conformar las escuelas deportivas municipales y los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes colonias del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población.
- d) Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio.
- e) Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales.
- f) Fomentar programas municipales de carácter deportivo.
- g) Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas.
- h) Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales.
- i) Proponer la rehabilitación de canchas en barrios, colonias populares y zona rural.
- j) Impulsar, la creación de torneos deportivos en diversas ramas.
- Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

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.

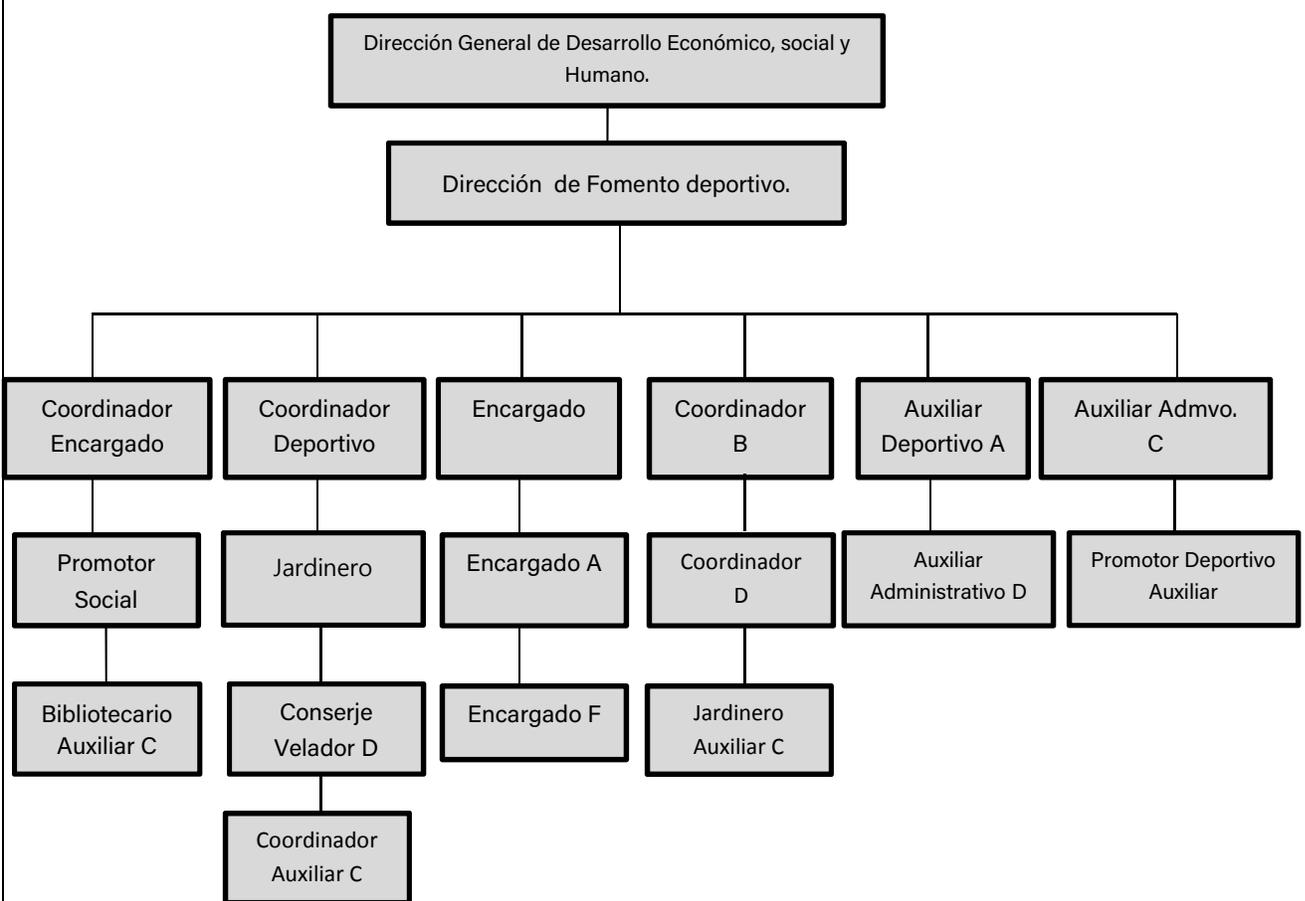
Requisitos:

Escolaridad:	Nivel superior/ en educación física o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Conocimientos generales en primeros Auxilios Conocimiento de Programas de cómputo Conocimiento en el deporte Conocimiento en planeación y programación de eventos deportivos

	Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Capacidad de organización y coordinación. Liderazgo. Capacidad de procesamiento de datos y análisis estadístico. Visión de desarrollo deportivo. Responsabilidad, organización, honestidad y trabajo en equipo. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa. Diplomacia. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo C
Objetivo del puesto:	Atender, recibir, informar y realizar toda la tarea administrativa requerida en el la dirección para la realización, organización e implementación de programas municipales.
Jefe inmediato:	Director de Fomento Deportivo
Puestos bajo su mando	Intendente Mensajero

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Atender el teléfono.
- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos del director.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia.
- Elaborar e Imprimir circulares, memorandos, tarjetas informativas, invitaciones y oficios.
- Llevar control de vacaciones del personal.
- Responsable de los sellos de la oficina.
- Supervisar las actividades del intendente
- Apoyo en diversas actividades eventuales de eventos correspondientes a la dirección.
- Elaboración de requisiciones.
- Canalizar al ciudadano al área que corresponda su atención.
- Realizar las actividades que el director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

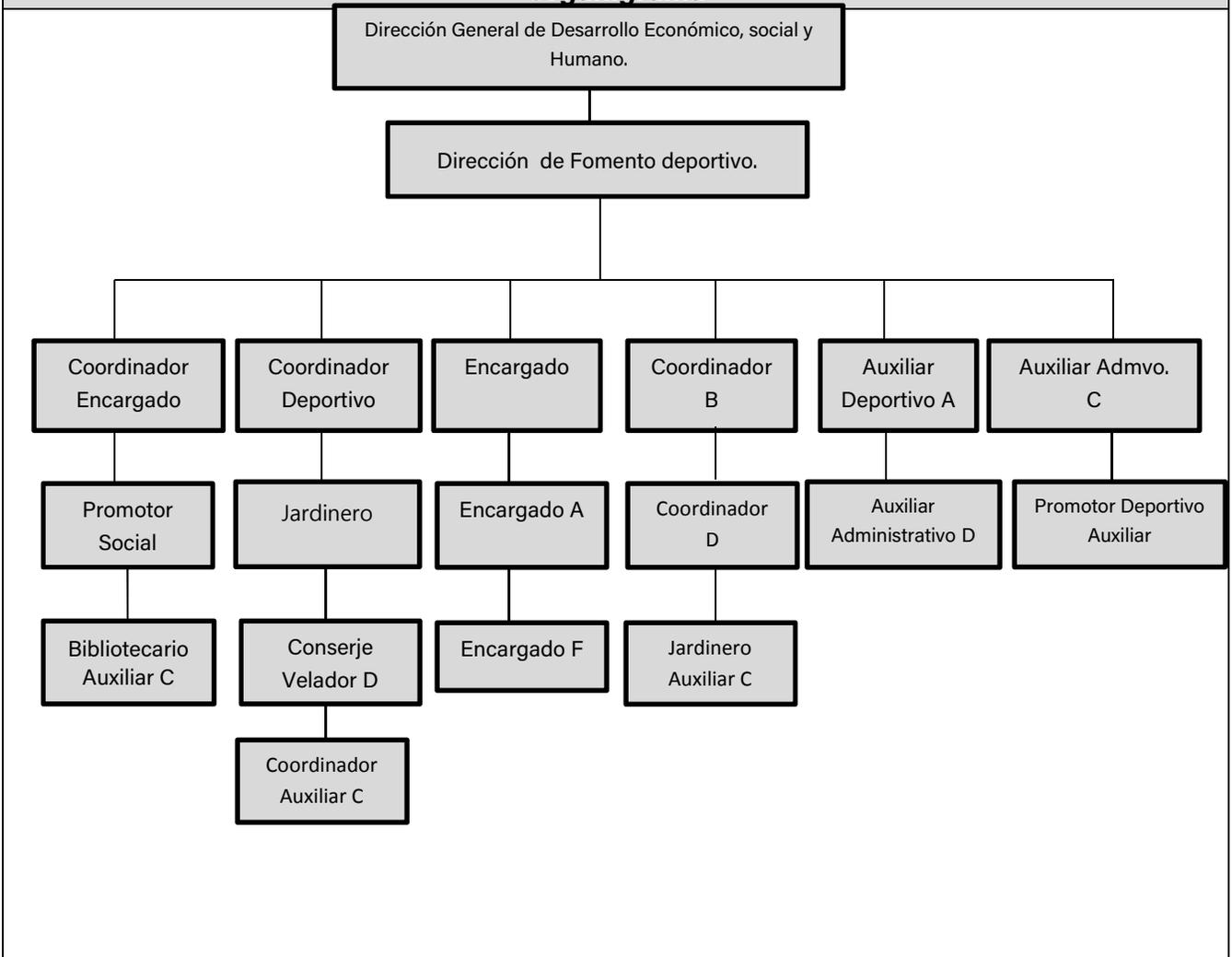
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno

Requisitos:

Escolaridad:	Bachillerato / carrera técnica / o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Manejo de computadora y Procesadores de texto. Considerable nivel de organización, discreción e iniciativa. Relaciones Humanas Manejo de Internet, Ortografía y Redacción
Habilidades:	Atención al público Servicio telefónico Organización de documentos Asistencia de Dirección Redacción de documentos Trato amable
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Coordinador Deportivo
Objetivo del puesto:	Gestionar apoyos económicos, recursos materiales y movilidad, organizar actividades, eventos deportivos de carácter intramuros, municipal, regional, estatal y nacional, para el desarrollo del deporte formativo y de alto rendimiento.
Jefe inmediato:	Director de Fomento Deportivo
Puestos bajo su mando	Promotores Deportivos Auxiliares y Auxiliares Deportivos

Organigrama



Funciones del puesto :

- Responsable y Encargado de Reportar cualquier necesidad de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Atención al público en general.
- Realizar y coordinar Eventos Deportivos junto con el Promotor Deportivo, en el Centro o Cancha donde labora.
- Deberá de dar apoyo extra a actividades cuando se le requiera.
- Llenado de la cédula de arbitraje.
- Llenado de la cédula de registro.
- Llenado de la programación de actividades
- Elaboración de estadísticas
- Organizar el rol de juego.
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas del programa anual.
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Organizar el expediente de torneos.
- Apoyo administrativo: entrega de oficios, convocatorias, promoción de eventos.
- Organizar el expediente de escuelas municipales (por deporte y categoría)
- Supervisión de los promotores deportivos.
- Encargado de una liga deportiva.
- Informe trimestral y mensual de actividades
- Apoyo en promoción con perifoneo y en eventos de premiación e inauguración.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representan agrupaciones de la Sociedad Civil.

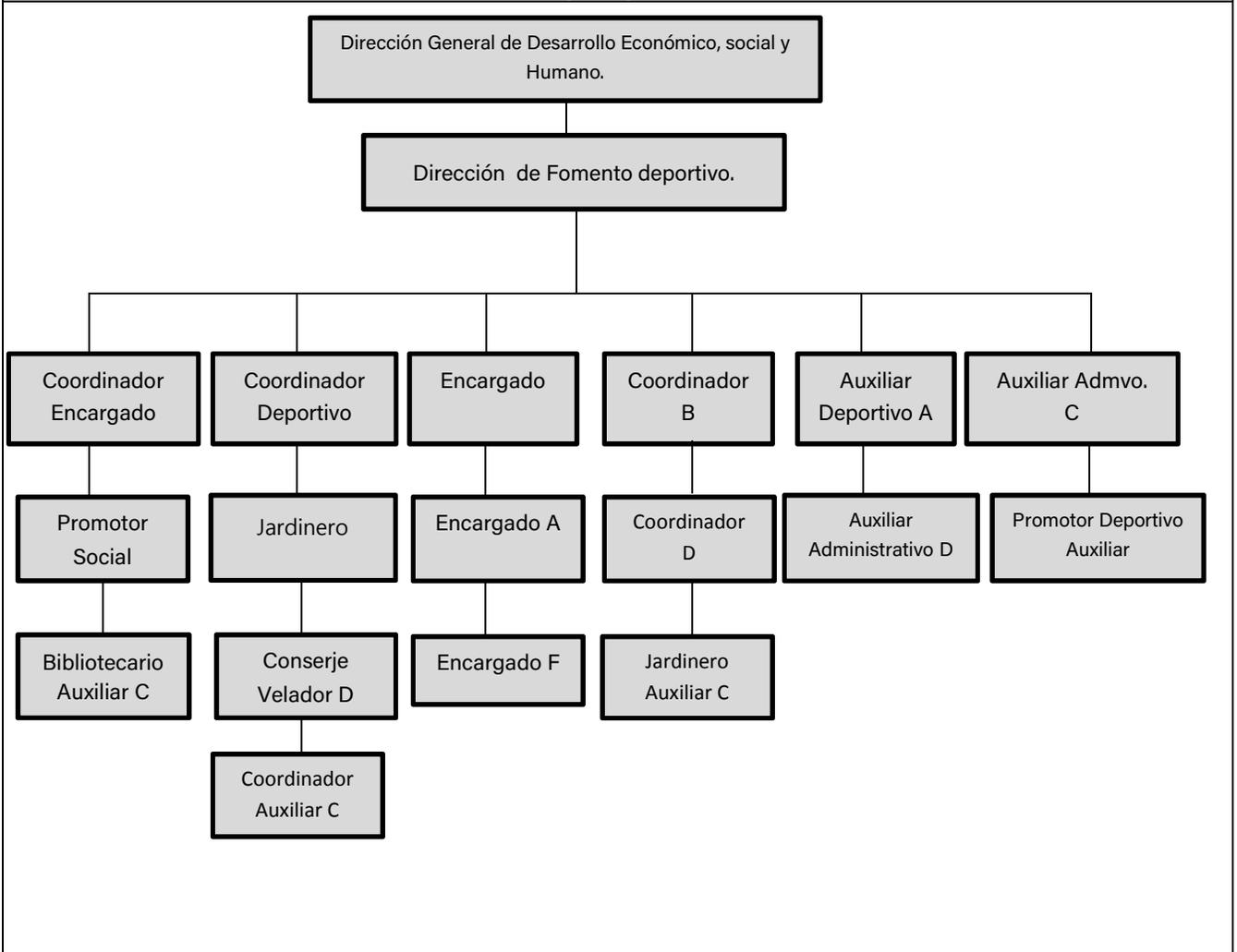
Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura en educación física y deporte o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Conocimientos en Administración deportiva Conocimiento en planeación y realización de actividades recreativas Conocimiento en dosificación y cargas de trabajo Conocimientos generales en primeros Auxilios Conocimiento en animación y conducción de eventos Conocimiento de redacción y ortografía Conocimiento de la

	cartografía urbana Conocimiento en planeación y programación de eventos Computación avanzada, organización, administración, así como reglas y operaciones de los programas públicos.
Habilidades:	Capacidad para organizar y coordinar. Liderazgo. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	Promotor Deportivo Auxiliar
Objetivo:	Fomentar a la niñez la iniciación y enseñanza deportiva, para un desarrollo progresivo en el conocimiento y práctica de un deporte, a la vez la participación de en el mismo en selectivos representativos del municipio.
Jefe inmediato:	Coordinador Deportivo
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Atención al público.
- Responsable de los equipos representativos y competitivos del H. Ayuntamiento de Colima.
- Apoyo en Actividades de la Dirección
- Responsable de inscribir a los equipos que ya participan en torneos de invitación y oficiales, contando con el aval de la Dirección de Fomento Deportivo.
- Llenado de la cédula de arbitraje.
- Llenado de la cédula de registro.
- Elaboración de estadísticas
- Informar a la dirección de fomento deportivo de las necesidades de su labor (material deportivo, uniformes, instalación deportiva, horarios).
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representan agrupaciones de la Sociedad Civil.

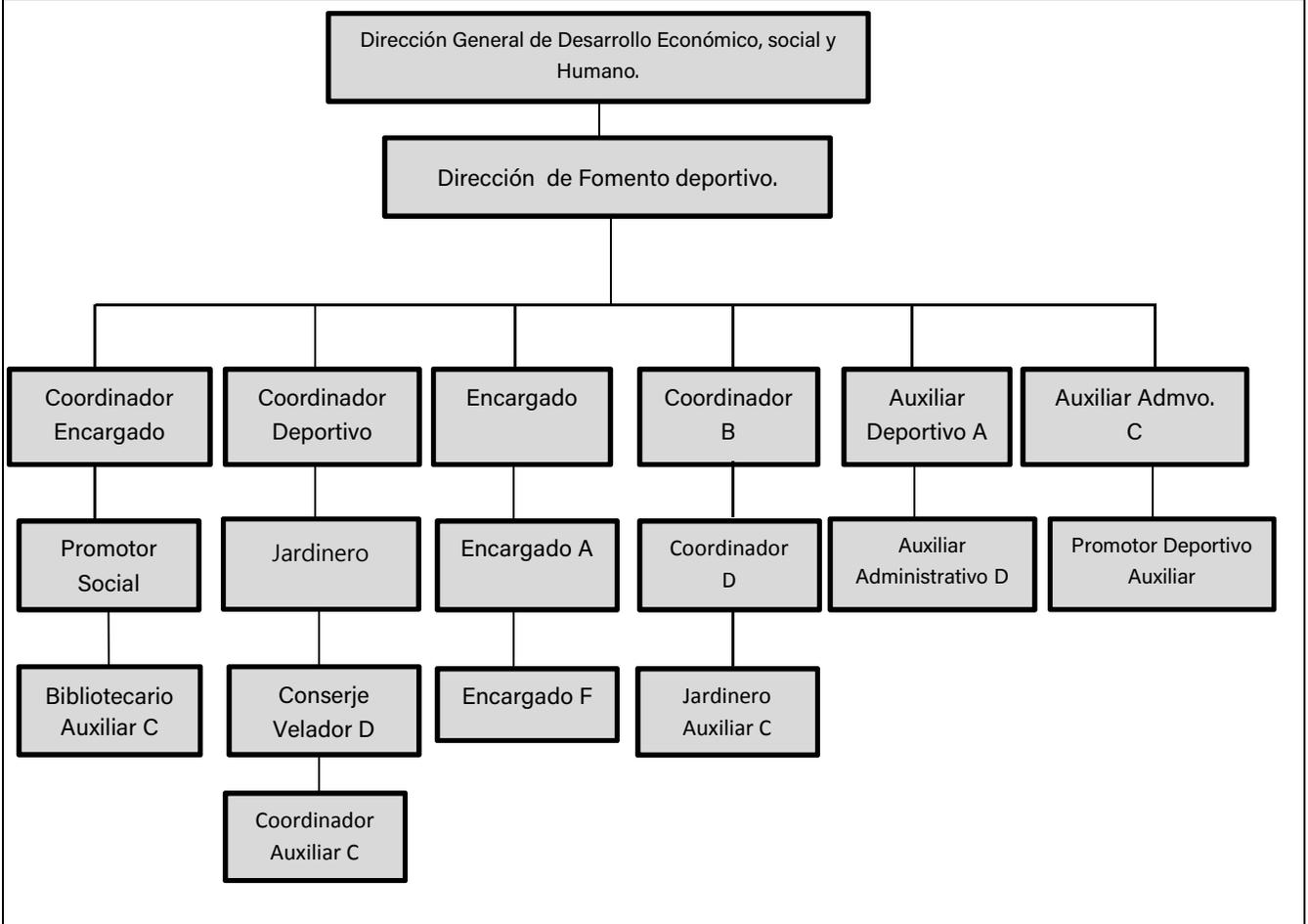
Requisitos:

Escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica, o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	Conocer la técnicas y habilidades del deporte que enseña Capacidad organizativa Relaciones interpersonales Estar acreditado como un entrenador certificado Computación avanzada, organización, gestión de proyectos, análisis estadístico, Conocer sobre técnicas de archivo.
Habilidades:	Transparencia Concentración Honestidad Responsabilidad y discreción. Facilidad para organizar. Relaciones con ciudadanos.

Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública.
Horario	Lunes a Viernes de 16:00 a 22:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Coordinador Encargado
Objetivo del puesto:	Promover y coordinar actividades deportivas, recreativas a la población en general; considerando/tomando en cuenta la disponibilidad, el conocimiento y trato interpersonal con quienes habrá de relacionarse. Así como de ser responsable directo de la instalación deportiva a su cargo.
Jefe inmediato:	Director de Fomento Deportivo
Puestos bajo su mando	Encargados y Promotores Deportivos.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Responsable y Encargado de Reportar cualquier necesidad de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Atención al público en general.
Realizar y coordinar Eventos Deportivos junto con el Promotor Deportivo, en el Centro o Cancha donde labora.
- Organizar eventos recreativos y pre deportivos.
- Llenado de la cédula de arbitraje.
- Llenado de la cédula de registro.
- Elaboración de estadísticas
- Organizar el rol de juego.
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas del programa anual.
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Organizar el expediente de torneos.
- 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.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representan agrupaciones de la Sociedad Civil.

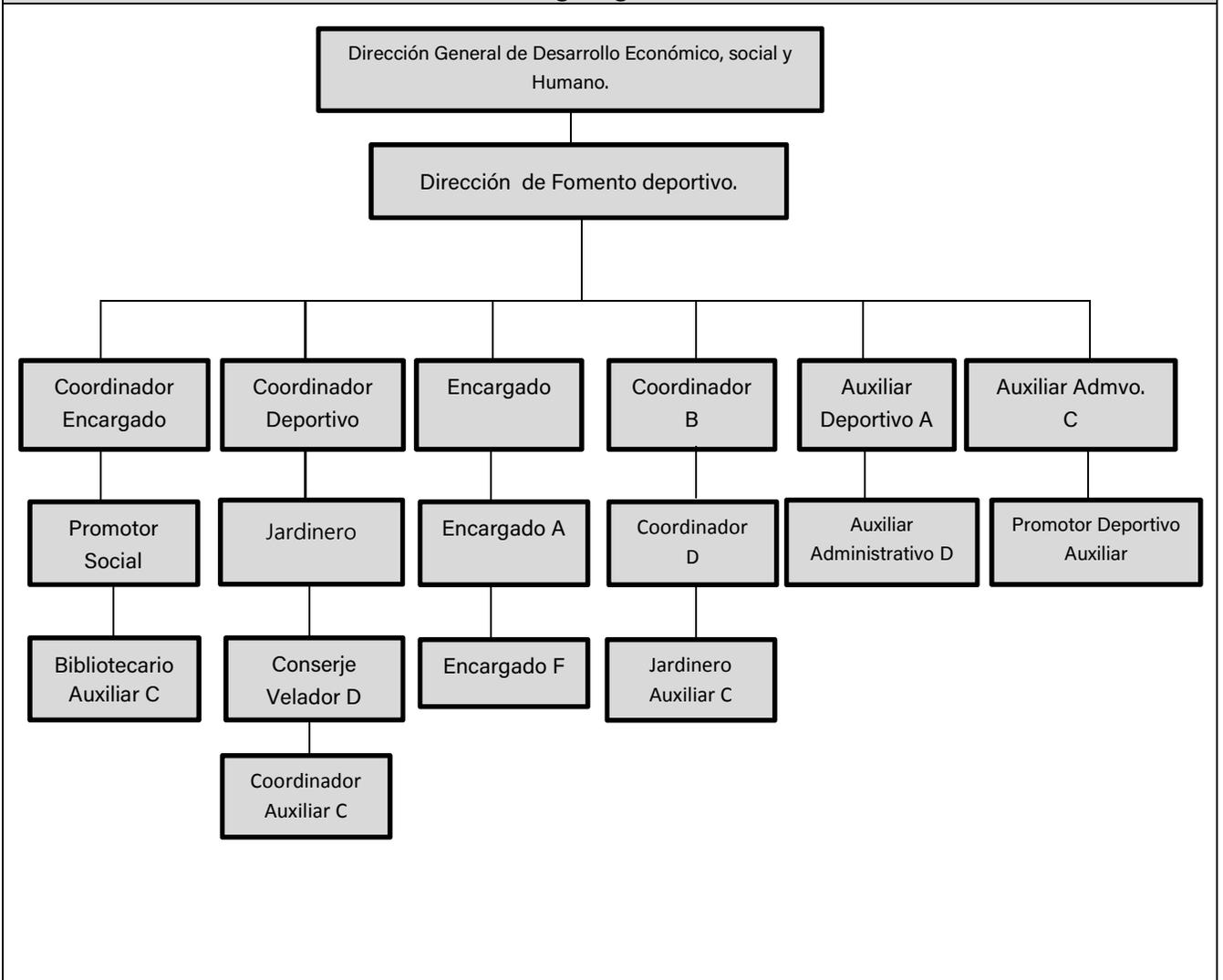
Requisitos:

Escolaridad:	Carrera técnica o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Conocimientos en Administración deportiva Conocimiento en planeación y realización de actividades recreativas Conocimientos generales en primeros Auxilios Conocimiento de paquetes de cómputo Conocimiento en planeación y programación de eventos deportivos Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de negociación. Honestidad, responsabilidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública.

Horario	Lunes a Viernes de 16:00 a 22:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Coordinador de "D"
Objetivo del puesto:	Promover estilos de vida saludables, fortaleciendo la convivencia social de la población en los espacios deportivos de comunidades rurales y colonias del municipio mediante la organización eventos y torneos deportivos.
Jefe inmediato:	Director de Fomento Deportivo
Puestos bajo su mando	Promotores Deportivos Auxiliares, Auxiliares Deportivos

Organigrama

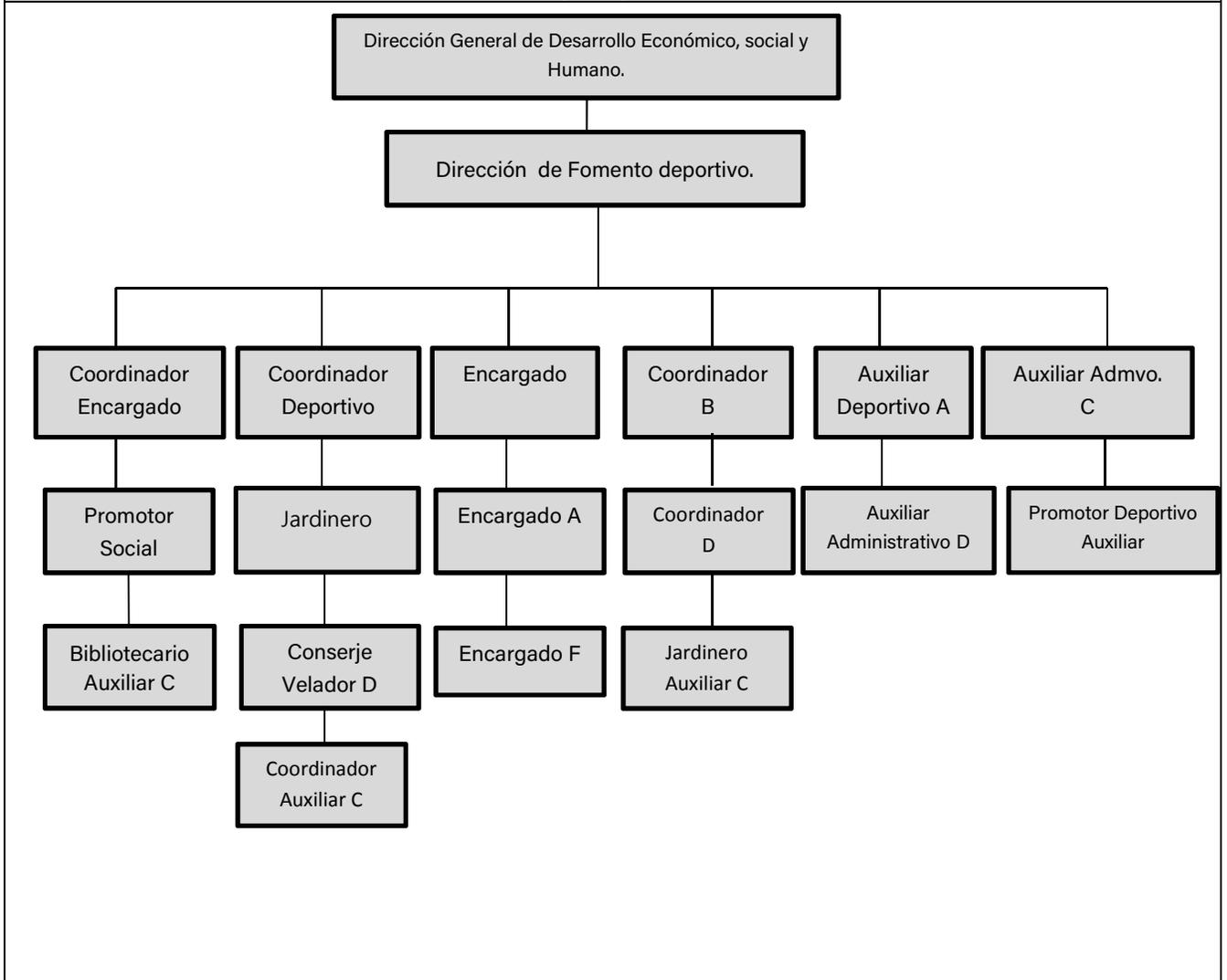


Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención al público en general. ● Realizar y coordinar Eventos Deportivos junto con el Promotor Deportivo, en el Centro o Cancha donde labora. ● Concentrado de la cédula de arbitraje. ● Concentrado de la cédula de registro. ● Elaboración de estadísticas ● Organizar el rol de juego. ● Apoyo en actividades deportivas y recreativas del programa anual. ● Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo. ● Organizar el expediente de torneos y eventos deportivos. ● 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 dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representan agrupaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en educación física /Administración /Pública o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Conocimiento en administración deportiva Conocimiento en planeación y eventos deportivos Conocimiento en animación de eventos deportivos Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima. Conocimientos generales en primeros Auxilios Conocimiento en animación de eventos Liderazgo Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Administración Liderazgo Amplia visión para el desarrollo deportivo municipal Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos Capacitación de organización y coordinación
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública

Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Deportivo "A"
Objetivo:	Organizar actividades recreativas, pres deportivos para la población en general, para fomentar la actividad física individual, grupal fomentando la sana convivencia social.
Jefe inmediato:	Coordinador "D"
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Atención al público en general.
- Realizar y coordinar Actividades Recreativas junto con el Promotor Deportivo.
- Elaboración de estadísticas
- Organizar el calendario de actividad recreativas
- Organización de torneos deportivos
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que el programa requiera.
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Entrega y difusión de los posters y volantes
- Gráfica y elaboración de informe de actividades
- chofer
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

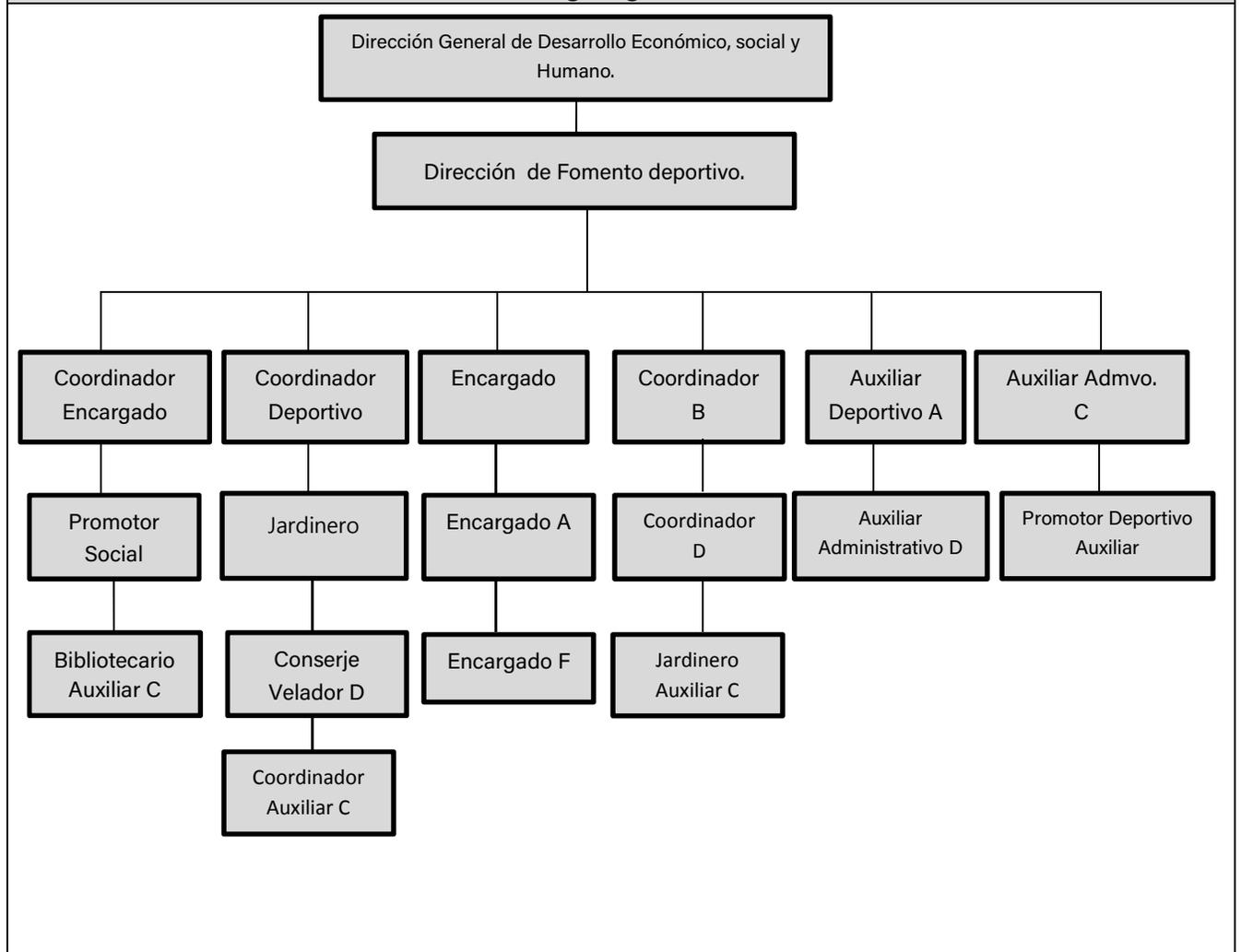
Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera Técnica, Licenciatura en educación física o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	Conocimiento en administración deportiva Conocimiento en planeación y eventos deportivos Conocimiento en animación de eventos deportivos Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima. Conocimientos generales en primeros Auxilios Conocimiento en animación de eventos Liderazgo Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, pro actividad y orientación al servicio.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública.
Horario	Lunes a Viernes de 16:00 a 22:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado
Objetivo del puesto:	Promover y llevar a cabo actividades deportivas y recreativas a la población en general; considerando/tomando en cuenta la disponibilidad, el conocimiento y trato interpersonal con quienes habrá de relacionarse.
Jefe inmediato:	Coordinador de Actividades Físicas y Recreativas
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Atención al público.
- Realizar Eventos Deportivos en su Centro /cancha.
- Llenado de la cédula de arbitraje.
- Llenado de la cédula de registro.
- Elaboración de estadísticas
- Organizar el rol de juego.
- Recoger la papelería con el coordinador deportivo
- Entregar la documentación al término de los eventos deportivos al coordinador
- Informar mensualmente el desarrollo del evento a su cargo
- Realizar la difusión y promoción de los eventos deportivos
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas del programa anual
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Reportar las necesidades de los campos empastados/ canchas.
- Reporte de alguna anomalía de la instalación a su cargo
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Programar sus actividades acorde al calendario de los eventos planeados por semestre.
- Entrega del informe semestral de actividades correspondiente (Verano/ Invierno)
- 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 dependencias del H. Ayuntamiento.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

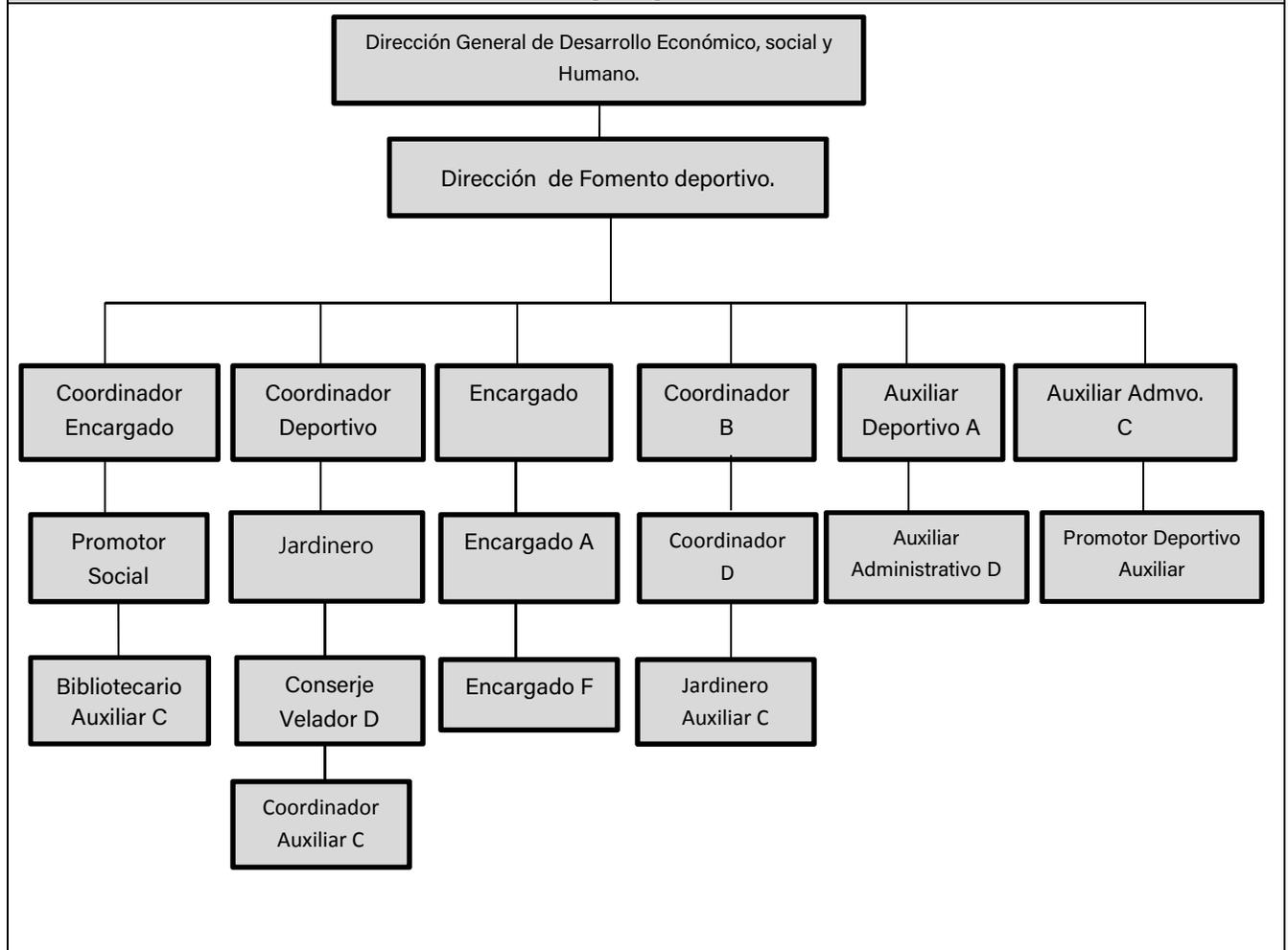
Requisitos:

Escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	Computación avanzada, organización, administración Aplicación en animación y conducción de eventos Aplicación en el deportiva
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.
Horario	Lunes a Viernes de 16:00 a 22:00 horas.

Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública.
Horario	Lunes a Viernes de 16:00 a 22:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Coordinador de "B"
Objetivo del puesto:	Ser responsable directo del mantenimiento, conservación y supervisión del cumplimiento de las actividades de la instalación deportiva a su cargo. Promover y llevar a cabo actividades deportivas y recreativas a la población en general; considerando/tomando en cuenta la disponibilidad, el conocimiento y trato interpersonal con quienes habrá de relacionarse.
Jefe inmediato:	Director de Fomento Deportivo
Puestos bajo su mando	Jardineros, Conserje, Velador y Operario Auxiliar

Organigrama

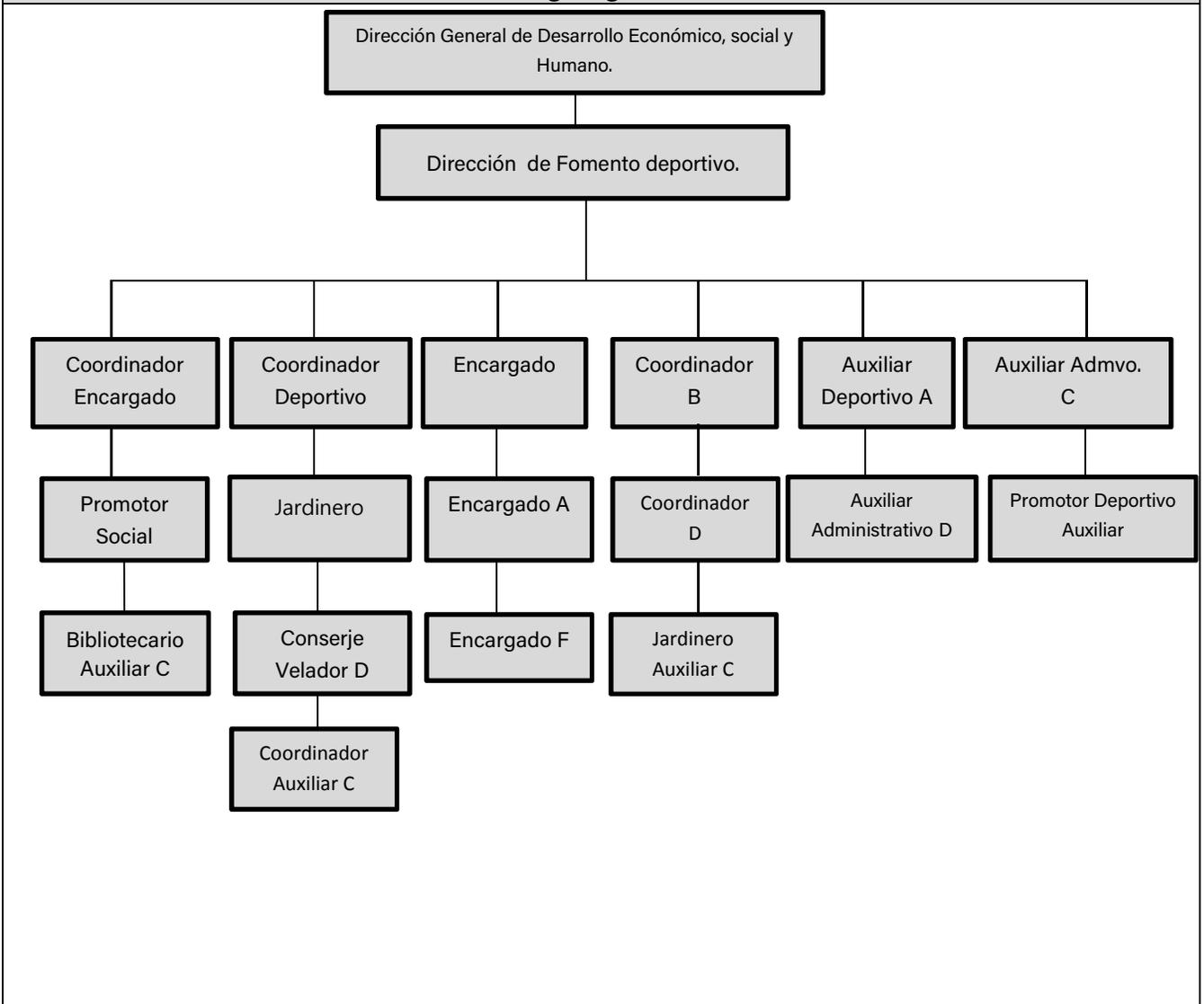


Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable y Encargado de Reportar cualquier necesidad por escrito de las instalaciones deportivas a su cargo. ● Administrar el uso de los espacios para la práctica de actividad física con las que cuenta el centro. ● Gestionar servicios, recursos materiales, recursos humanos para él, mantenimiento y conservación de las instalaciones. ● Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área ● Elaboración de estadísticas de espacios deportivos atendidos. ● Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo (oficinas, espacios deportivos del centro a su cargo). ● Organizar el expediente de torneos. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Administración Pública o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Conocimiento en administración deportiva Conocimiento en planeación y eventos deportivos Conocimiento en animación de eventos deportivos Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima. Conocimientos generales en primeros Auxilios Conocimiento en animación de eventos Liderazgo Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Administración Liderazgo Amplia visión para el desarrollo deportivo municipal

	Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos Capacitación de organización y coordinación
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Promotor Cultural Auxiliar
Objetivo del puesto:	Contribuir al buen desarrollo de las actividades de la Dirección.
Jefe inmediato:	Coordinador "D"
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Realizar programación de cursos de verano
- Coordinar cursos de verano
- Apoyar a compañeros a dar seguimiento de proyectos administrativos y deportivos.
- Informar de manera escrita los resultados de cada actividad
- Agendar eventos de apoyo a festividades en colonias, barrios y comunidades rurales.
- Organizar y conducir eventos, educativos y deportivos.
- Mensajero
- Montar y apoyar en el montaje de eventos coordinados por la dirección de fomento deportivo.
- Atención al público en general
- Entregar informe de actividades
- Apoyo general
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

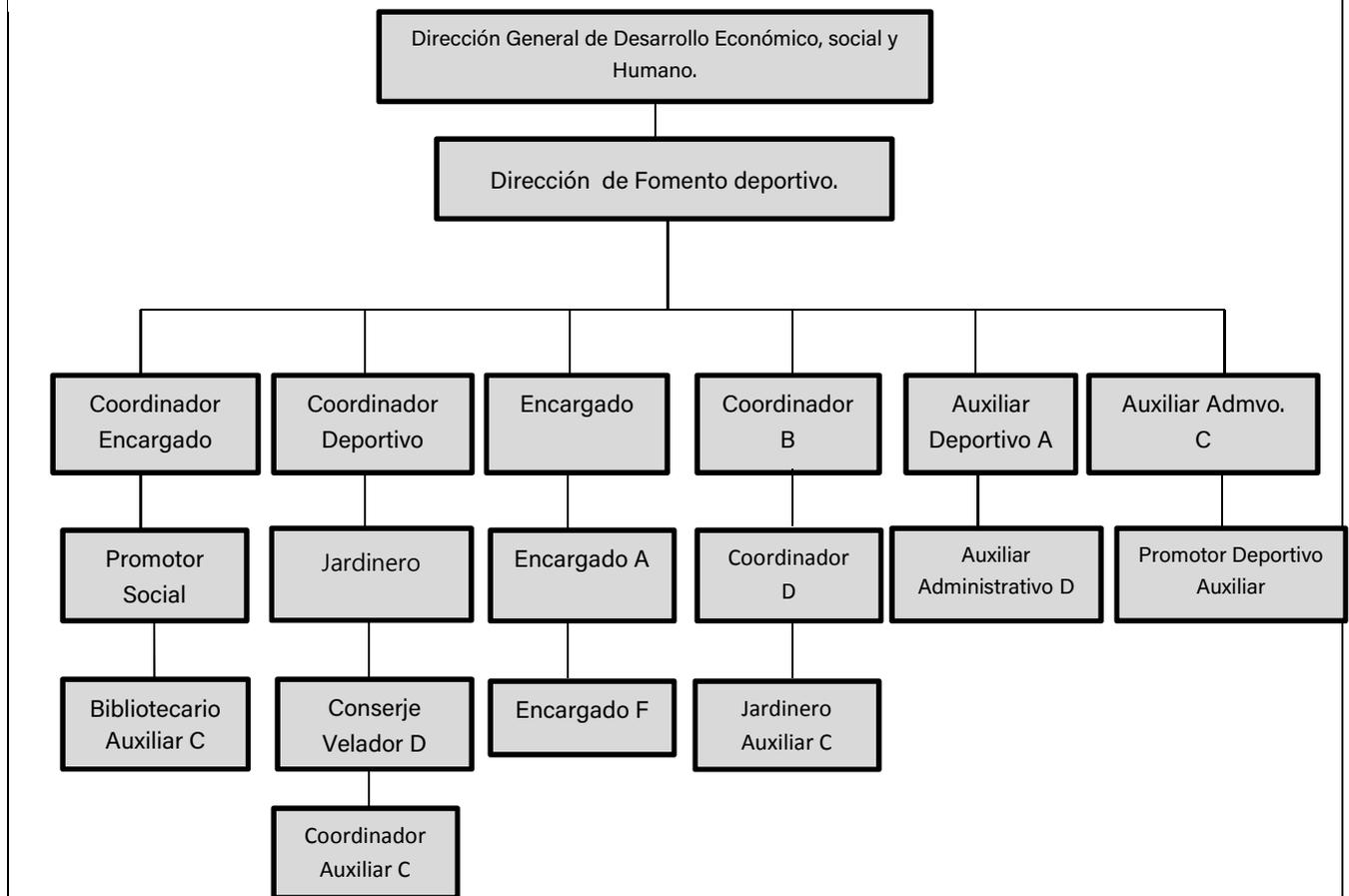
Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representan agrupaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:

Escolaridad:	Media a superior/ carrera técnica/ profesional o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales. Trato amable. Responsabilidad, Manejo de información, trabajo en equipo y discreción.
Habilidades:	Capacidad para organizar y coordinar. Amplia visión de desarrollo social. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Procesamiento de datos y análisis estadístico.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública.
Horario	Lunes a Viernes de 16:00 a 22:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jardinero
Objetivo del puesto:	Tener en buen estado los campos e instalaciones deportivas para el uso y préstamo a la población del municipio, en eventos deportivos.
Jefe inmediato:	Coordinador "B"
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Reportar las necesidades de los campos empastados y/o canchas de usos múltiples.
- Reporte de alguna anomalía de la instalación.
- Cortar y sembrar pasto.
- Eventualmente pintar las rayas en los campos.
- Aseo en las canchas deportivas.
- Manejo del tractor podadora
- Poda en los campos deportivos.
- Fertilizar y abonar el pasto.
- Pintar el inmueble cuando se requiera
- Poner redes.
- Aseo de baños.
- Barrer el área de trabajo al interior y exterior del centro deportivo.
- 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 dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representan agrupaciones de la Sociedad Civil.

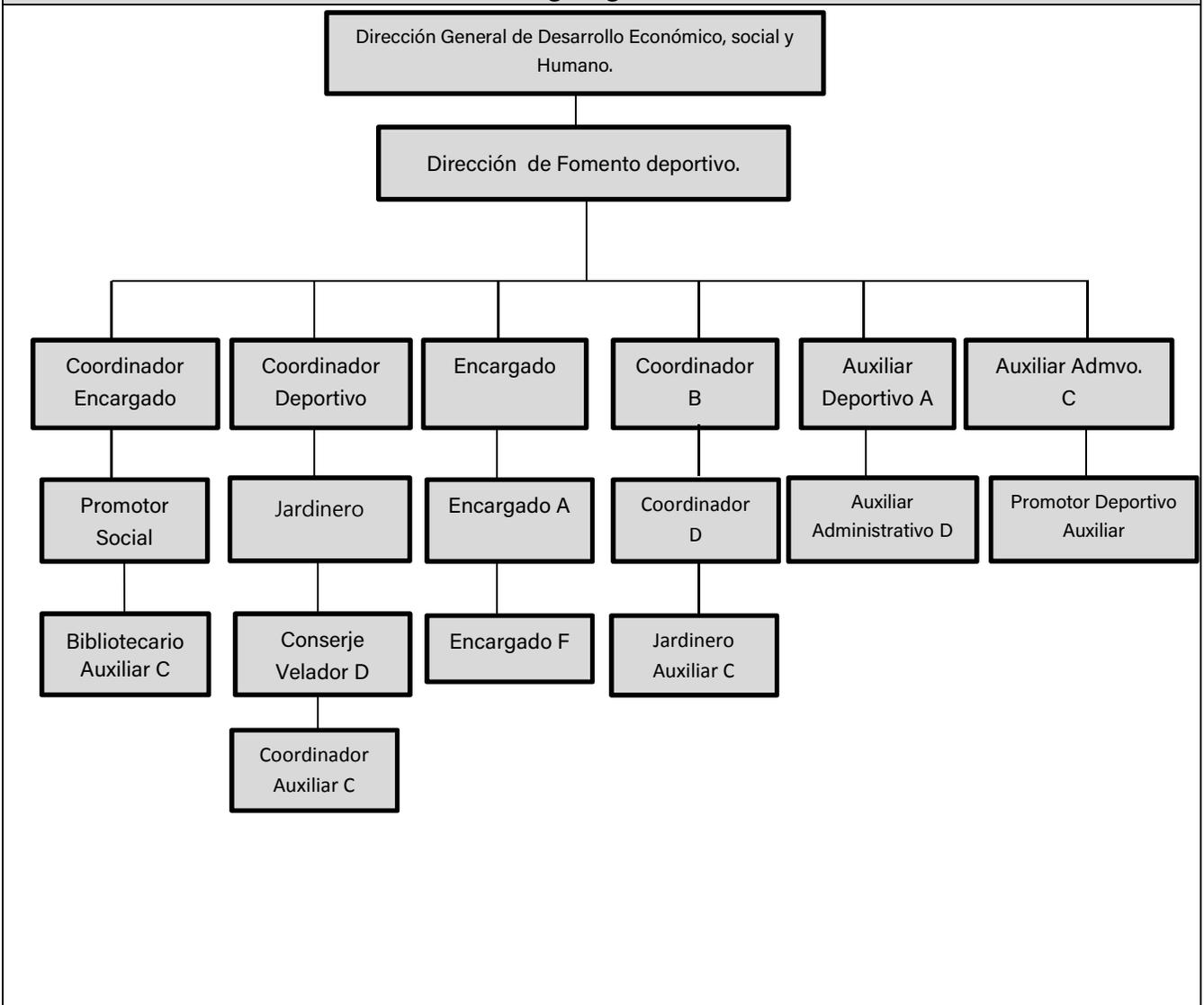
Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria, Bachillerato o técnico en especialidades afines.
---------------------	--

Conocimientos:	Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima. Conocimientos generales en primeros Auxilios Liderazgo Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Administración Liderazgo Amplia visión para el desarrollo deportivo municipal Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos Capacitación de organización y coordinación
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Conserje y Velador "D"
Objetivo del puesto:	Tener en buen estado los campos e instalaciones deportivas para el uso y préstamo a la población del municipio de Colima, entrega de la Correspondencia de la dirección.
Jefe inmediato:	Coordinador "B"
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Reporte de alguna anomalía de la instalación en la que se encuentra asignado.
- Riego de áreas verdes.
- Arreglar fallas en el equipo de riego.
- Eventualmente pintar las rayas en los campos.
- Aseo en las canchas deportivas.
- Aseo de baños e instalaciones.
- Barrer el área de trabajo al interior y exterior del centro deportivo.
- Participar en Brigadas de Limpieza.
- Apoyar de manera eventual en eventos del programa anual.
- Contar con los siguientes documentos:
 - Licencia
 - Tarjeta de circulación
 - Copia del seguro de vehículo
 - Llenar los formatos de control de limpieza de las instalaciones.
 - Entregar correspondencia.
- 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 dependencias del H. Ayuntamiento.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representan agrupaciones de la Sociedad Civil.

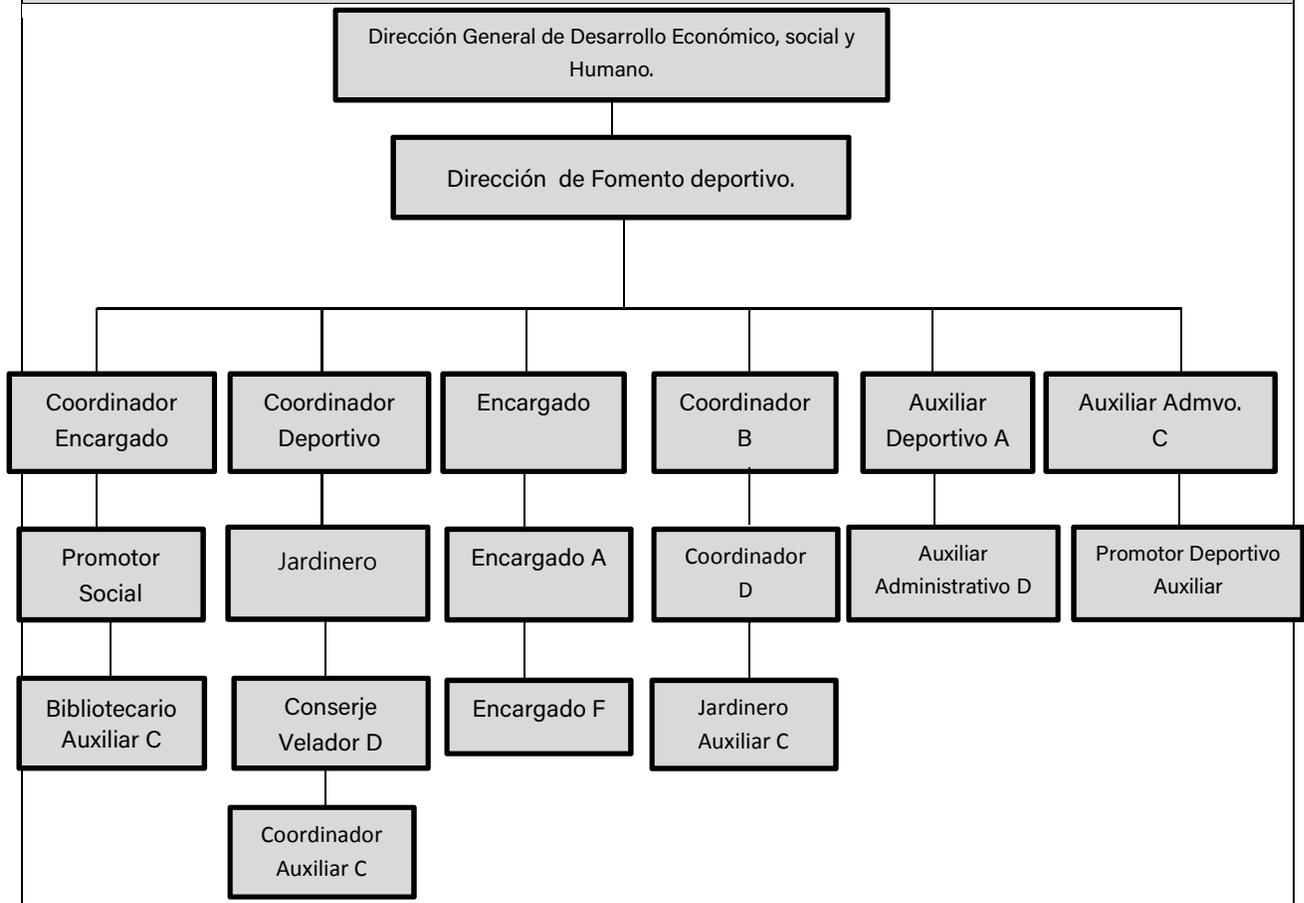
Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria, Bachillerato o técnico en especialidades afines.
---------------------	--

Conocimientos:	Conocimientos sobre productos y equipamiento de limpieza y de técnicas empleadas en este tipo de trabajo.
Habilidades:	Organización Responsabilidad Trato amable Trabajo en equipo y discreción
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública.
Horario	Lunes a Viernes de 16:00 a 22:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Objetivo del puesto:	Atender, recibir, informar y realizar toda la tarea administrativa requerida en la dirección
Jefe inmediato:	Director de Fomento Deportivo
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Atención al público.
- Archivar entrada de documentos
- Registrar entrada y salida del material deportivo
- Responsable del almacén.
- Diseño de formatos, guías para actividades.
- Encargado de las encuestas de satisfacción.
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que programa anual
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Encargado de diseño de trípticos, carteles, volantes, mantas, tarjetas, gafete, invitaciones y diplomas etc.
- Digitalización de la memoria deportiva.
- Apoyar de manera eventual en las actividades del programa anual.
- Apoyar en la organización de la papelería de los eventos
- Registro de participantes
- Apoyo en las actividades en cuestiones de calidad que se programen en la dirección
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representan agrupaciones de la Sociedad Civil.

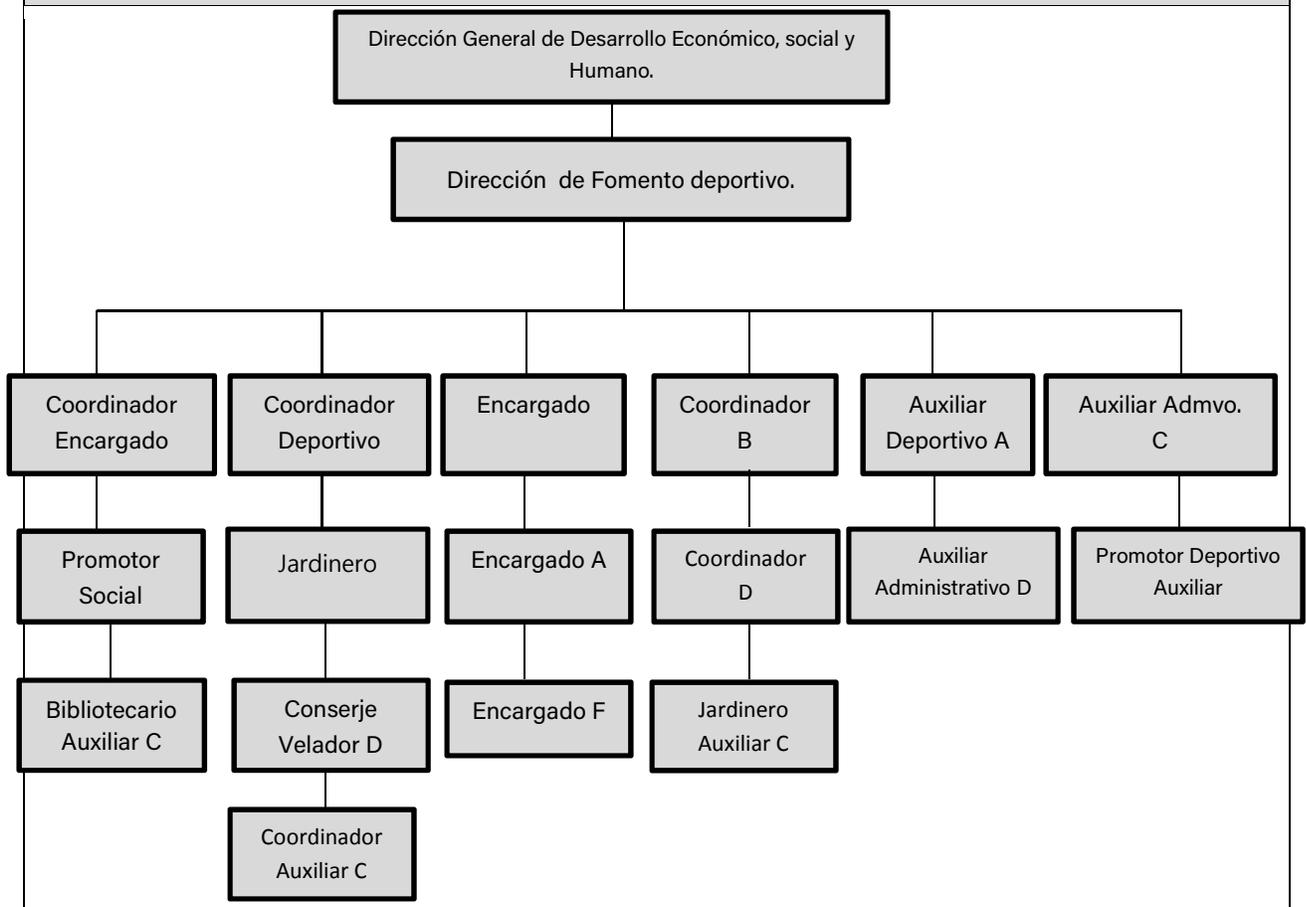
Requisitos:

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera técnica, o Licenciatura a fin.
---------------------	--

Conocimientos:	Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima. Conocimientos generales en primeros Auxilios Liderazgo Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Administración Liderazgo Amplia visión para el desarrollo deportivo municipal Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos Capacitación de organización y coordinación
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Bibliotecario Auxiliar "C"
Objetivo del puesto:	Atender, recibir, informar y realizar toda la tarea administrativa requerida en la dirección
Jefe inmediato:	Director de Fomento Deportivo
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Atención al público en general.
- Realizar y coordinar Actividades Recreativas junto con el Promotor Deportivo.
- Elaboración de estadísticas

- Organizar el calendario de actividad recreativas

- Organización de torneos deportivos

- Llenado de la cédula de arbitraje.

- Llenado de la cédula de registro.

- Llenado de la programación de actividades

- Elaboración de estadísticas

- Organizar el rol de juego.
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que el programa requiera.

- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.

- Entrega y difusión de los posters y volantes

- Gráfica y elaboración de informe de actividades
- 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 dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representan agrupaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato, Carrera técnica, o Licenciatura a fin.
Conocimientos:	Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima. Conocimientos generales en primeros Auxilios Liderazgo Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Administración Liderazgo Amplia visión para el desarrollo deportivo municipal Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos Capacitación de organización y coordinación
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.

Nivel de Responsabilidad

Baja.