



UNIDOS
POR COLIMA
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2016





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	Página 3
2. INFORMACIÓN GENERAL	4
2.1 Misión Institucional	
2.2 Visión	
2.3 Valores	
3. MARCO JURÍDICO	5
3.1 Bases normativas	
4. INFORMACIÓN ESPECÍFICA	7
4.1 Organigrama	
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
6. VALIDACIÓN	33
7. HOJA DE CAMBIOS	34



1.- INTRODUCCIÓN.

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

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

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.-INFORMACION GENERAL

2.1. Misión

Fortalecer el desarrollo integral del municipio de Colima mediante una administración eficiente y orientada a resultados; sustentada en la gestión de recursos financieros, la vinculación de esfuerzos interinstitucionales estratégicos y una alta participación ciudadana, para elevar la calidad de vida y bienestar social del municipio.

2.2. Visión

Colima es un municipio que trasciende por sus resultados competitivos en calidad de vida y bienestar social, con un gobierno sensible de buenas prácticas administrativas y financieras, con la integración de todos los sectores de la sociedad en las políticas públicas y la aprobación ciudadana de los servicios que se brindan; generando condiciones que permitan tener un mejor lugar para vivir.

2.3. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Sensibilidad
- Respeto
- Lealtad
- Gratitud



3.- MARCO JURÍDICO.

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

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

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

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



I.- Secretaría Particular, que cuenta con las siguientes áreas:

- a) Jefatura de Departamento de Gestión Social.
- b) Jefatura de Área de Asistencia.

II.- Dirección de Comunicación Social y Difusión, que cuenta con las siguientes Jefaturas:

- a) Jefatura del Departamento de Prensa.
- b) Jefatura del Área de Radio y Televisión.

III.- Dirección de Atención y Participación Social, con la siguiente estructura:

- a) Jefatura de Departamento Zona Norte.
- b) Jefatura de Departamento Zona Sur.
- c) Procuraduría de Vecinos.
- d) Organizaciones de Participación Social.

IV.- Jefatura del Departamento de Proyectos, que cuenta con las siguientes áreas:

- a) Jefatura de Área de Proyectos.
- b) Jefatura de Área de Asistencia.



BASE NORMATIVA

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



- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Colima
- Bando Solemne Municipal
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima
- Reglamento para el comercio en mercados, tianguis y vía pública del Municipio de Colima
- Reglamento para la venta de bienes municipales.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Colima
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Colima
- Reglamento de Turismo del Municipio de Colima
- Reglamento para el Control de Perros, gatos y otras mascotas del municipio de Colima
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Colima
- Reglamento del Servicio Público de Recolección y Procesamiento de Residuos Sólidos del Municipio de Colima
- Reglamento de parques y jardines del municipio de Colima
- Reglamento de Limpia y Sanidad del Municipio de Colima
- Reglamento de Cementerios.
- Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del municipio de Colima
- Reglamento de Estímulos a la Inversión para el municipio de Colima
- Reglamento para el Comercio en Mercados Tianguis y Vía Pública del Municipio de Colima
- Reglamento para la Fabricación y Venta de Tortillas para el municipio de Colima
- Reglamento para el Funcionamiento de Estaciones de Servicio de Gasolina, Diesel y Lubricantes en el municipio de Colima

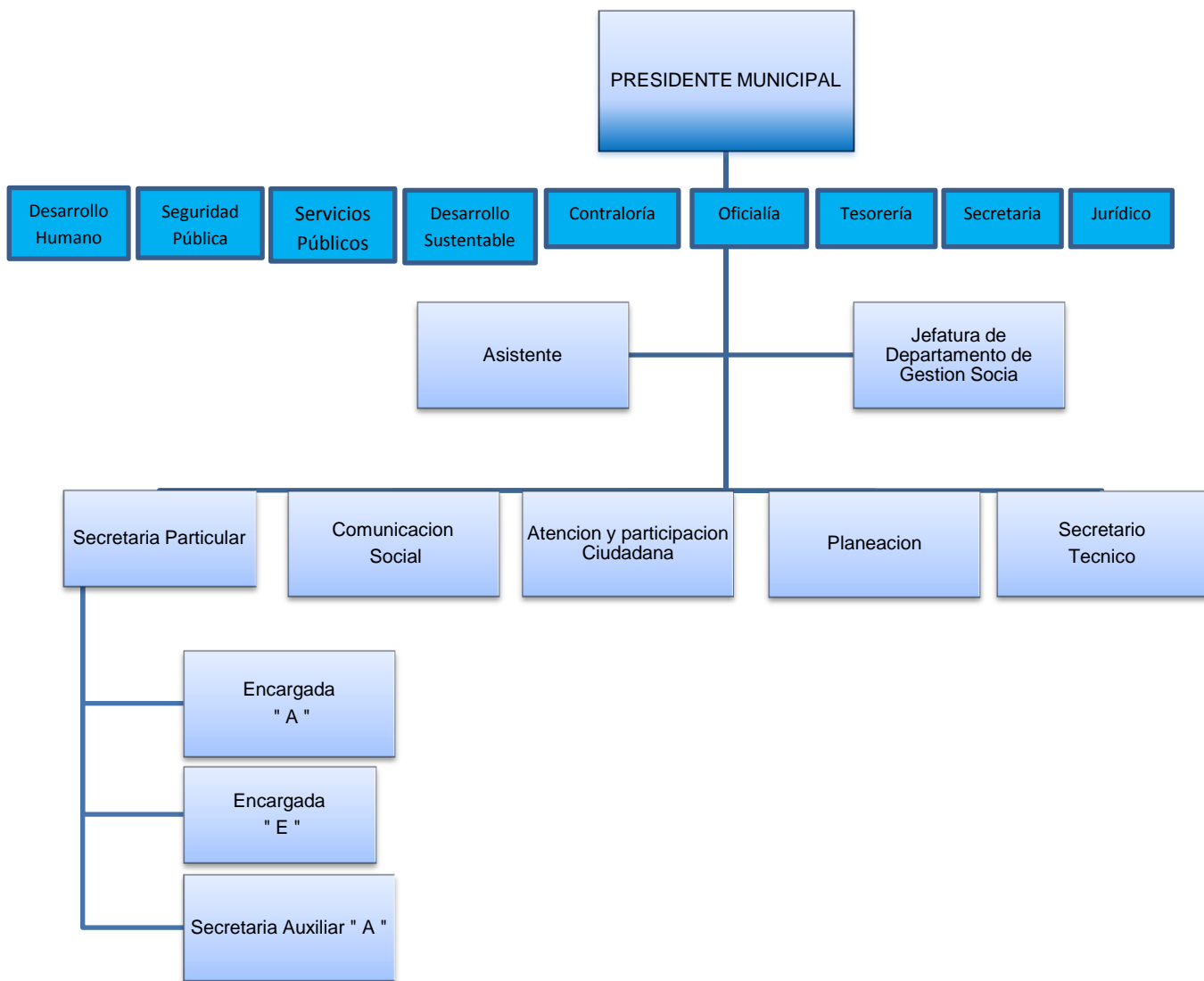


-
- Reglamento de Espectáculos Públicos para el municipio de Colima
 - Reglamento de espectáculos Taurinos par el Municipio de Colima
 - Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Colima
 - Reglamento de Establecimientos, Comerciales, Industriales y de Servicios en el municipio de Colima
 - Reglamento del Tianguis Cultural y Artesanal del municipio de Colima
 - Reglamento de Anuncios para el Municipio de Colima



4.-INFORMACION ESPECÍFICA

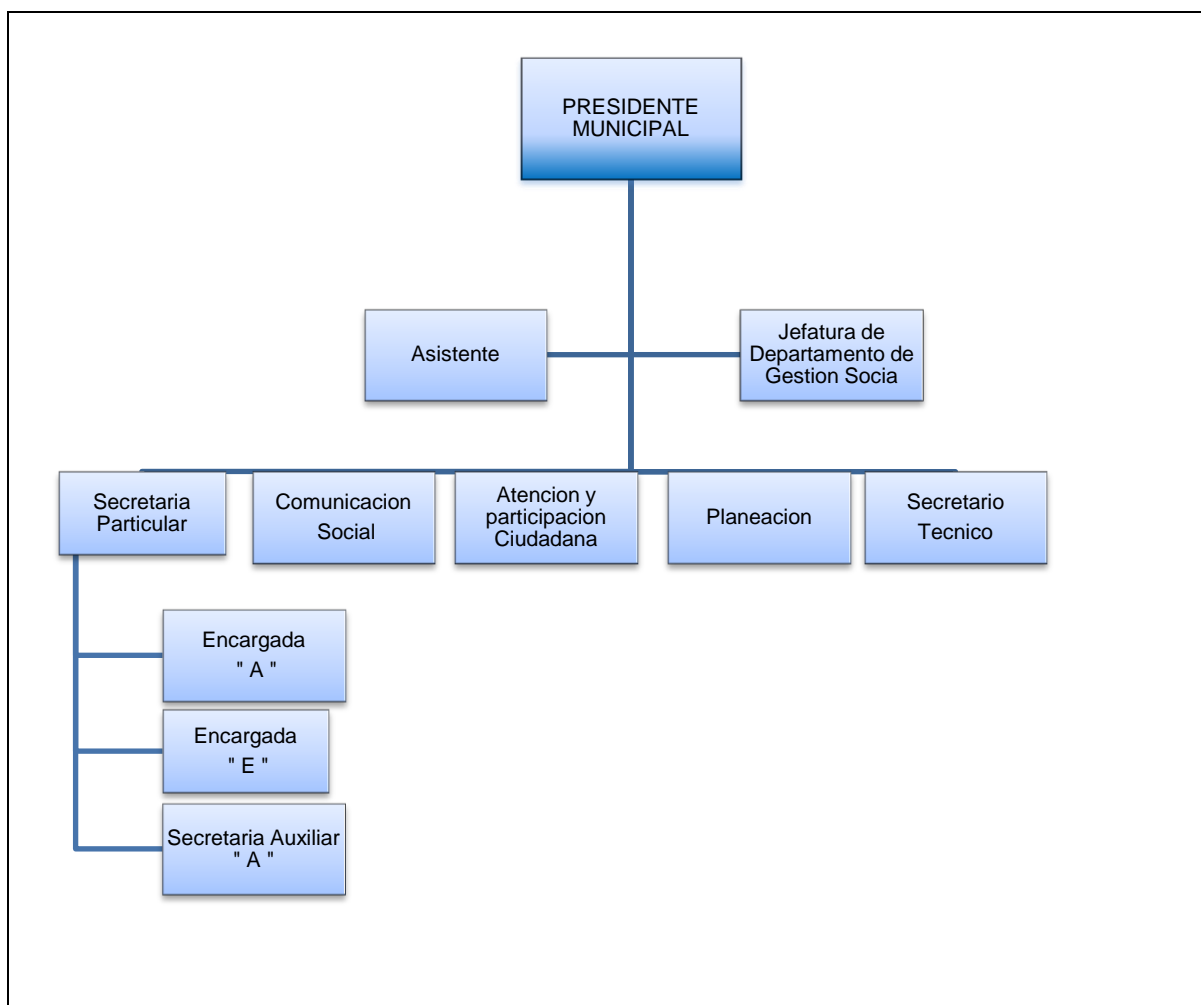
4.1. Organigrama general.





5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	Presidente Municipal
Reporta a:	No aplica
Objetivo del Puesto:	Ejercer las funciones del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano. El presidente es el jefe de la administración municipal de todos los funcionarios y empleados del ayuntamiento.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Secretario del Ayuntamiento Contralor Oficial Mayor Tesorero Directores Generales Secretaria Auxiliar B Secretaria Particular del Presidente Asistente
Organigrama	



Funciones a su cargo:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos, los Bandos municipales y las resoluciones del Cabildo
- Convocar y presidir las sesiones del Cabildo, teniendo voz y voto;
- Nombrar, con aprobación del cabildo, y remover libremente a los funcionarios y empleados de administración municipal.
- Suscribir a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del Cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación
- de los servicios públicos municipales;
- Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre las dependencias municipales.
- Designar con aprobación del cabildo a los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente, al presidente, director o gerente y comisario de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal.
- Tomar la protesta legal a los funcionarios municipales.
- Proponer al cabildo los nombramientos del secretario, Tesorero, Oficial y Contralor, y removerlos en caso justificado.



- Conceder licencias por causa justificada a los funcionarios y empleados al servicio del municipio hasta por el término de 15 días; en hipótesis diversas se requiera acuerdo del cabildo.
- Convocar y presidir las sesiones del cabildo teniendo voz y voto.
- Rendir al ayuntamiento, anualmente en sesión solemne de cabildo, informe del estado que guarda la administración Municipal y acerca de las labores realizadas durante el periodo correspondiente, evento que deberá llevarse a cabo en la segunda quincena del mes de septiembre.
- Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que este sea parte y cuando el síndico este impedido legalmente para ello expresamente lo autorice el cabildo.
- Formular conjuntamente con el tesorero y con la participación de las diversas dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de la Ley General de Ingresos y el presupuesto Anual de Egresos.
- Remitir al congreso, por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda, las copias del presupuesto de Egresos y del acta de la sesión de Cabildo en que hubiera sido aprobado, para su conocimiento y efectos de seguimiento, de revisión y fiscalización de la cuenta pública.
- Vigilar que el ejercicio del Gasto se realice con estricto apego al presupuesto de egreso aprobado, así como la Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público Municipal.
- Autorizar el pago de la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Vigilar que las dependencias municipales den cumplimiento a los programas autorizados dentro del Presupuesto de egresos, en la forma y término en que fueron aprobadas por el cabildo.
- Celebrar a nombre del municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejercicio de los acuerdos del cabildo, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz presentación de los servicios públicos municipales.
- Solicitar a la Federación y al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; la ocupación temporal, total o parcial; o la simple limitación de los derechos de dominio.
- Enviar al ejecutivo del Estado los proyectos y programas municipales que requieran la coordinación con los de carácter estatal.
- Resolver los recursos que de acuerdo con éste y otros ordenamientos y otros ordenamientos sean de su competencia.
- Designar a los integrantes de la comisión Municipal de Desarrollo Urbano.
- Presentar al cabildo las iniciativas de formación, reforma o adición a los Reglamentos Municipales.
- Las demás que le otorgue este Reglamento.
- Una vez aprobado por el cabildo el presupuesto de Egresos, deberá solicitar su publicación en el periódico Oficial, mismo que deberá efectuarse a más tardar el día 15 de enero del año siguiente.
- El Presidente Municipal emitirá los Reglamentos interiores de las dependencias, los Acuerdos, las Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas
- El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los



litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo, tal y como lo establece el artículo 49 de la Ley Municipal.

- En términos del artículo 50 de la Ley Municipal, el Presidente Municipal no podrá, en ningún caso

I.- Desviar los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;

II. Imponer contribuciones o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos del Municipio u otras disposiciones legales;

III.- Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro

asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas de carácter penal;

IV.- Utilizar su autoridad o influencia oficial para hacer que los votos en las elecciones recaigan en determinada persona o personas;

V.- Ausentarse del Municipio por más de quince días o separarse temporalmente de sus funciones sin licencia del Ayuntamiento;

VI.- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno;

VII.- Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y

VIII.- Patrocinar a persona alguna en asuntos que se relacionen con el Gobierno Municipal.

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

- El Presidente Municipal en términos del artículo 7º, fracción II, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 9º y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.

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

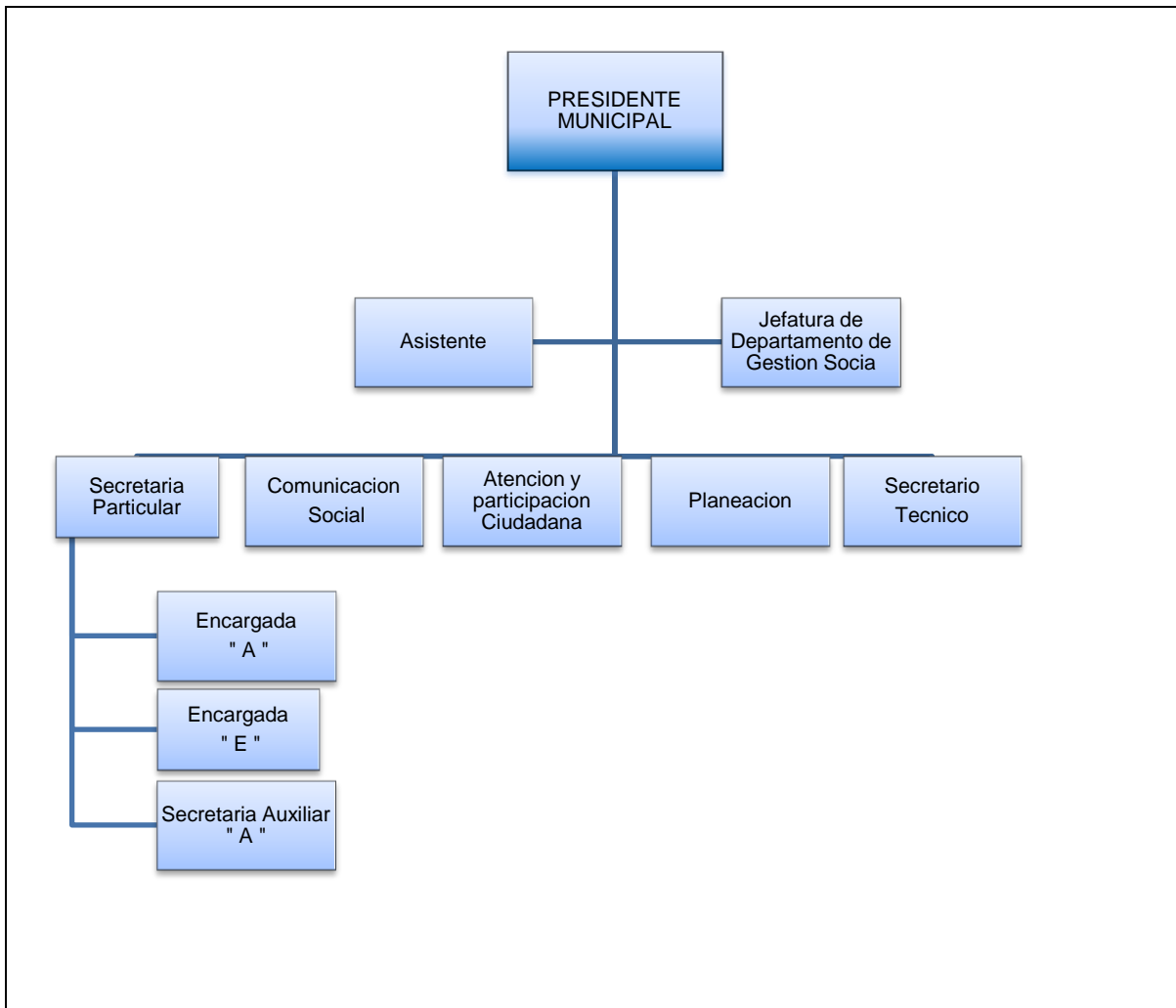
Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los



	horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en administración/ Derecho o carrera afín	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración pública, básico computación, conocimientos de leyes y Reglamentos, capacidad de organización, manejo del personal, análisis estadístico, relaciones interpersonales, hablar y leer en público, gestión de recursos.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública	
Características del Puesto:	Aplicar reglamentos del Municipio de Colima Aplicar el Reglamento Código Penal para el municipio de Colima Gerenciamiento de la Motivación del Personal Conducción de Grupos de Trabajo Comunicación Eficaz Liderazgo Dirección de Personas Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización Cumplimiento de metas	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

Nombre del Puesto:	Asistente
Reporta a:	Presidente
Objetivo del Puesto:	Asesorar en las funciones del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Secretaria Secretaria Particular del Presidente
Organigrama	



Funciones a su cargo:

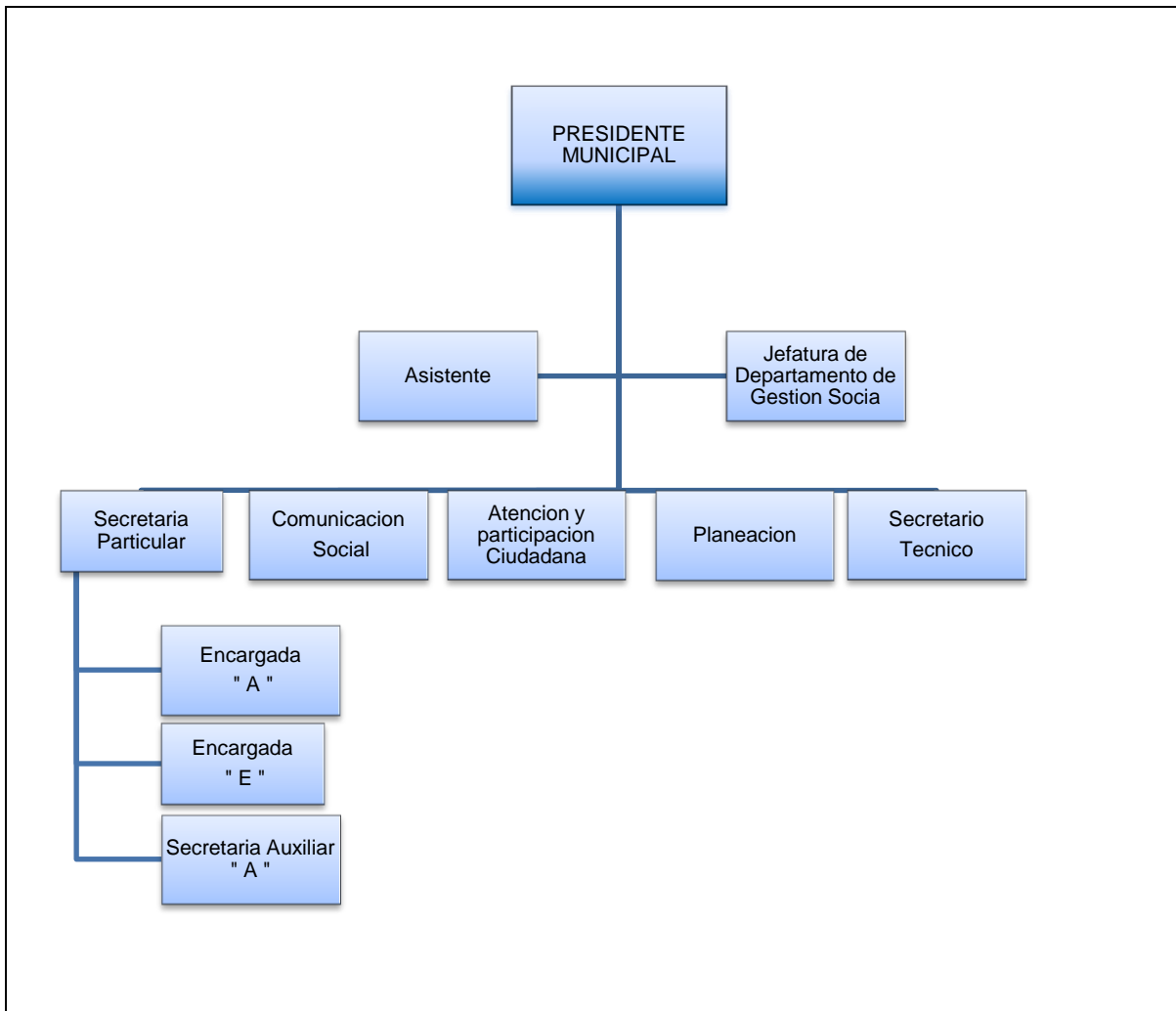
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos, los Bandos municipales
- I. Atender las solicitudes de audiencias con del presidente, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de ellas, definir su tratamiento y proceder a su calendarización;
- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente;
- Coordinar las giras de trabajo y los eventos del presidente en su logística y organización, apoyándose con la Coordinación de Giras
- Acordar la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos;
- Atender en audiencia, aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento del ayuntamiento de colima;
- Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Presidente, para sus actividades públicas y privadas;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente y los miembros de su;
- Coordinar y controlar la actividad administrativa y el presupuesto del Municipio;
- Garantizar que el Presidente cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la realización de sus actividades de trabajo;



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Celebrar y suscribir, bajo su más estricta responsabilidad, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones encomendadas a la Presidencia; ▪ Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental del Gobernador del Estado; ▪ Asesorar al Presidente en el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones de los actos de la Administración Pública del Estado; ▪ Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia y proponérselos al Presidente, previa obtención de la validación y rúbrica de la Consejería Jurídica; ▪ Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en administración/ Derecho o carrera afín
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración pública, básico computación, conocimientos de leyes y Reglamentos, capacidad de organización, manejo del personal, análisis estadístico, relaciones interpersonales, hablar y leer en público, gestión de recursos.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Características del Puesto:	Aplicar reglamentos del Municipio de Colima Aplicar el Reglamento Código Penal para el municipio de Colima Gerenciamiento de la Motivación del Personal Conducción de Grupos de Trabajo Comunicación Eficaz Liderazgo Dirección de Personas Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización Cumplimiento de metas
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	Secretario Particular del Presidente
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Ser eficiente y eficaz auxiliar del Presidente Municipal para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, a fin de cumplir misión y visión del ayuntamiento.
Ubicación la estructura	
Le Reportan :	Secretaria auxiliar "B"
Organigrama	



Funciones a sus cargo:

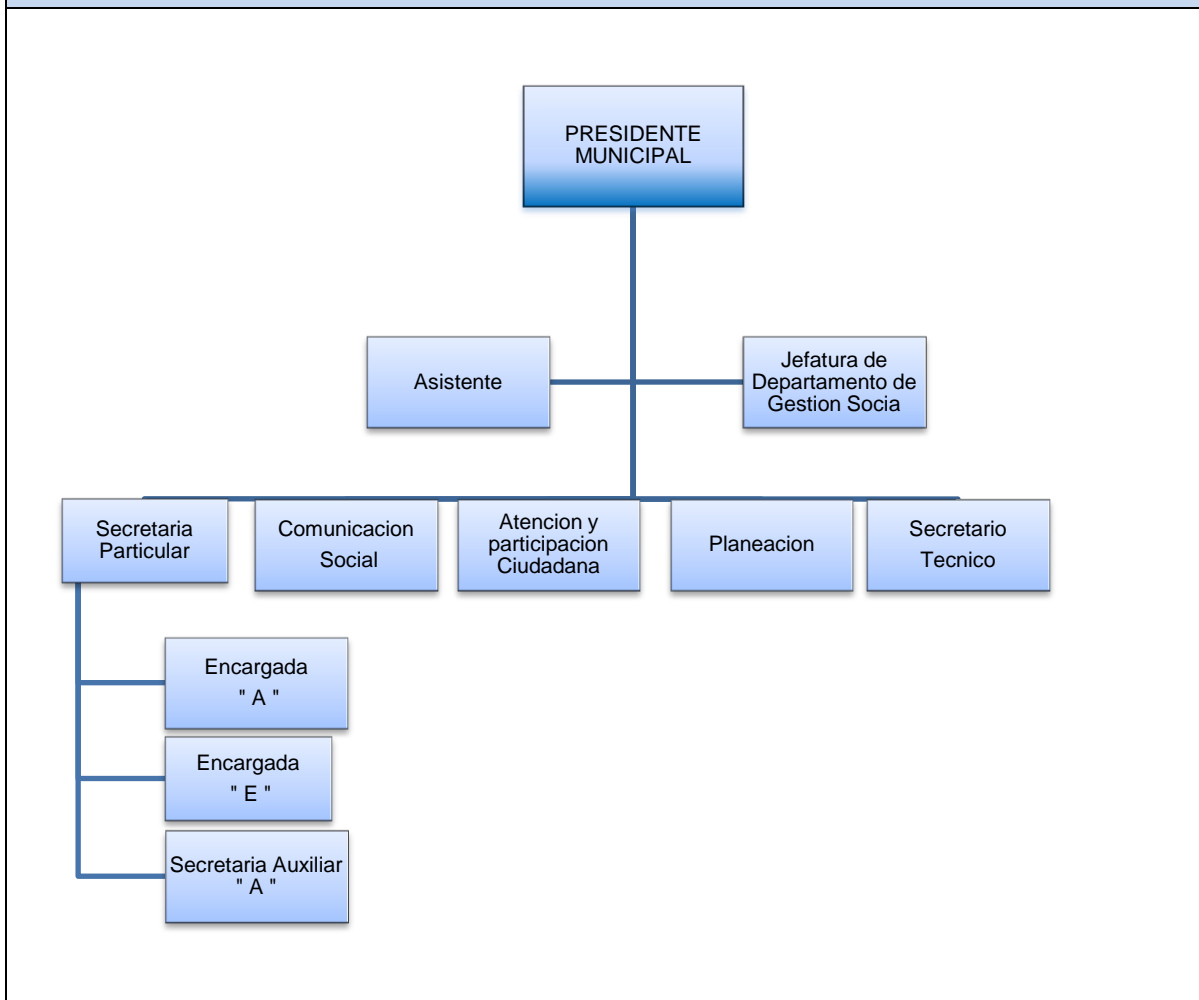
- Fungir como interlocutor y enlace entre las diferentes áreas de la administración pública municipal, estatal y federal para el desahogo de los asuntos públicos.
- Mantener actualizada la correspondencia entre la Presidencia Municipal y las diferentes instancias públicas, sociales y privadas
- Agendar, por lo menos, una vez por quincena a los directores generales para acuerdo con el Presidente Municipal.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre los eventos a desarrollar.
- Establecer y mantener comunicación oportuna y permanente con el Presidente Municipal, Secretario Privado y Secretario Técnico.
- Establecer y mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Elaborar agenda con oportunidad.



<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Agendar compromisos derivados de invitaciones a eventos de carácter institucional. • Designar en coordinación con el Presidente Municipal a los representantes para asistir a eventos que el propio Presidente Municipal no pueda atender por materia de agenda. 							
Comunicación con otras áreas:							
Interior	Exterior						
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.						
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas						
Escolaridad:	Licenciatura en administración/ Derecho o carrera afín						
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Género:</td> </tr> <tr> <td>Masculino</td> <td>y/o</td> </tr> <tr> <td>Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:							
Masculino	y/o						
Femenino							
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión de citas, conocimiento de los procedimientos del municipio, leyes y reglamentos municipales, relaciones públicas.						
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública						
Características del Puesto:	Manejo de agenda Vinculación Atención al Público Organización Comunicación Eficaz Liderazgo Dirección de Personas Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización						
Nivel de Responsabilidad:	Media						



Nombre del Puesto:	Encargado A (secretaria)
Reporta a:	Secretario particular del Presidente
Objetivo del Puesto:	Mantener actualizada la correspondencia e información entre el Despacho del C. Presidente Municipal y las diferentes instancias internas y externas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan :	No aplica



Funciones a sus cargo:

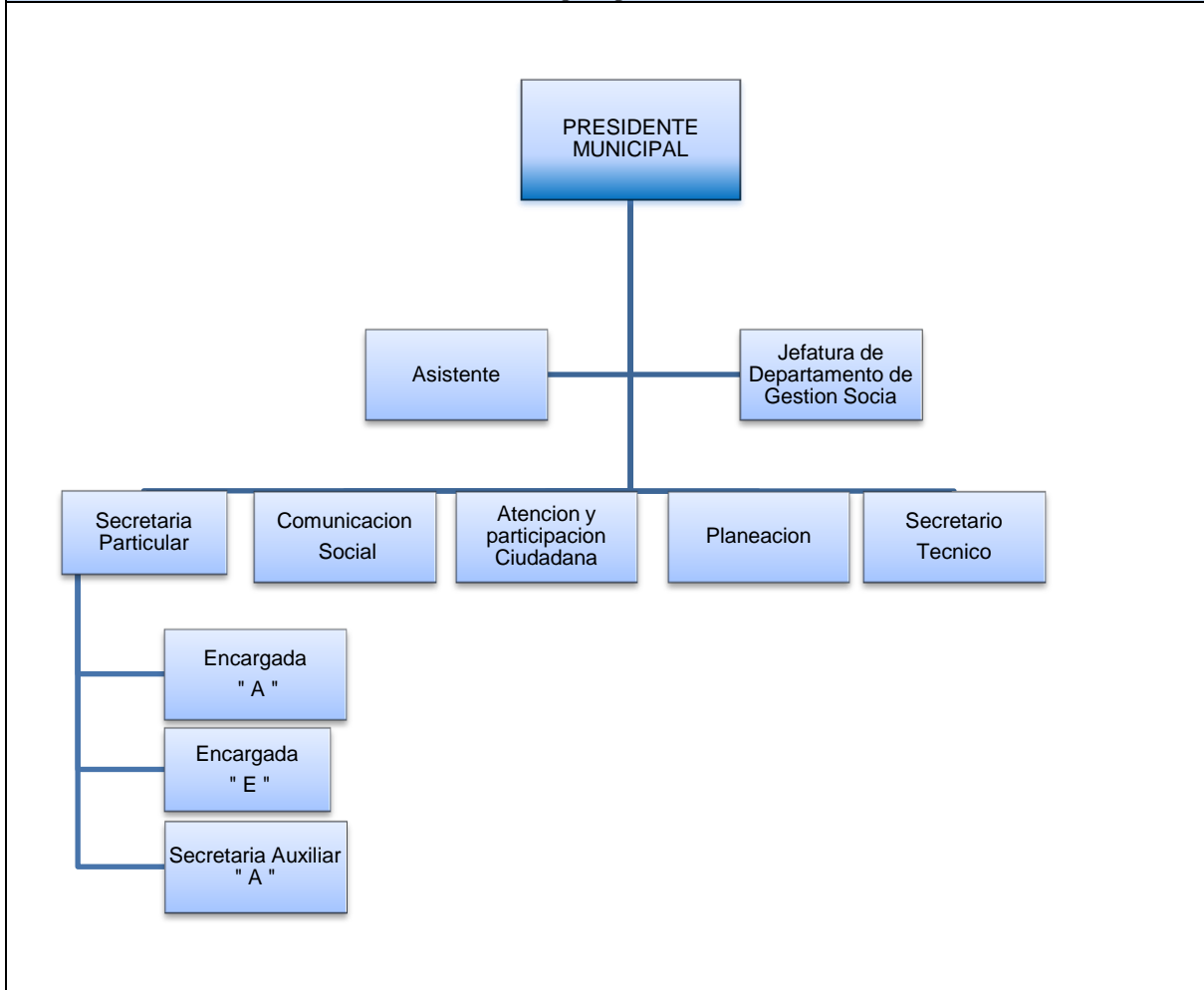
- Recepción de correspondencia por parte de Secretaría del Ayuntamiento.
- Revisión de correspondencia.
- Turnar correspondencia al Secretario Particular.
- Elaborar memorandum de respuesta a las peticiones o asuntos enviados al Despacho del C. Presidente.
- Confirmar asistencia del Presidente a eventos o representantes según sea el caso.
- Elaboración de requisiciones.
- Elaboración de comprobaciones de fondo revolvente.
- Atención al público y canalizar asuntos a las diferentes dependencias.
- Elaboración de acuerdos, efectivo cheque, recibos.



<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de documentos. • Atención telefónica. • Control de stock de papelería • Llevar control de vacaciones del personal • Encargada de los sellos de la oficina • Canalizar al público al área asignada. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área • Abrir expedientes cada año. • Realizar tarjetas de felicitaciones • 						
Comunicación con otras áreas:						
Interior	Exterior					
Diferentes áreas de la administración municipal	Atención al público y con instituciones públicas y privadas que emitan documentación al Presidente Municipal.					
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.					
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas					
Escolaridad:	Carrera comercial/ técnica/ licenciatura					
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Masculino</td> <td style="text-align: center;">y/o</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino
Género:						
Masculino	y/o					
Femenino						
Conocimientos:	Básico de computación, archivología, organización de archivos, relaciones interpersonales, conocimientos de los procesos del municipio.					
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública					
Características del Puesto:	Atención al público Servicio telefónico Organización de archivos Redacción Administración de recursos materiales					
Nivel de Responsabilidad:	Baja					



Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar B
Reporta a:	Secretario particular del Presidente
Objetivo del Puesto:	Mantener actualizada la correspondencia e información entre el Despacho del C. Presidente Municipal y las diferentes instancias internas y externas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan :	No aplica
Organigrama	



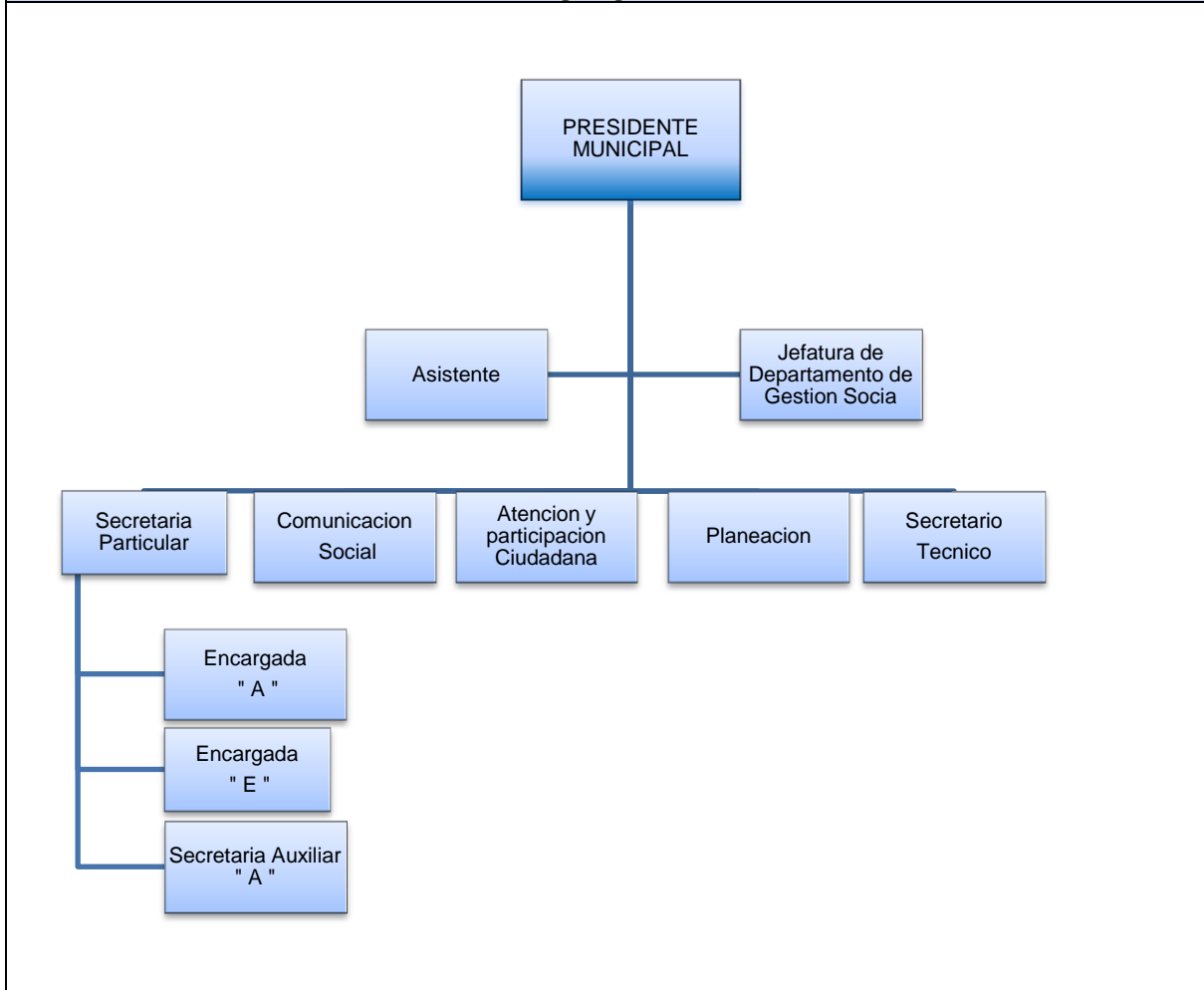
Funciones a sus cargo:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de correspondencia por parte de Secretaría del Ayuntamiento. • Revisión de correspondencia. • Turnar correspondencia al Secretario Particular. • Elaborar memorándum de respuesta a las peticiones o asuntos enviados al Despacho del C. Presidente. • Confirmar asistencia del Presidente a eventos o representantes según sea el caso. • Elaboración de requisiciones. • Elaboración de comprobaciones de fondo revolvente. • Atención al público y canalizar asuntos a las diferentes dependencias. • Elaboración de acuerdos, efectivo cheque, recibos.



<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de documentos. • Atención telefónica. • Control de stock de papelería 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Diferentes áreas de la administración municipal	Atención al público y con instituciones públicas y privadas que emitan documentación al Presidente Municipal.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera comercial/ técnica/ licenciatura
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básico de computación, archivología, organización de archivos, relaciones interpersonales, conocimientos de los procesos del municipio.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Características del Puesto:	Atención al público Servicio telefónico Organización de archivos Redacción Administración de recursos materiales
Nivel de Responsabilidad:	Baja



Nombre del Puesto:	Secretaria(Encargada E)
Reporta a:	Secretario particular del Presidente
Objetivo del Puesto:	Mantener actualizada la correspondencia e información entre el Despacho del C. Presidente Municipal y las diferentes instancias internas y externas.
Ubicación la estructura	
Le Reportan :	No aplica
Organigrama	



Funciones a sus cargo:

- Recepción de correspondencia por parte de Secretaría del Ayuntamiento.
- Revisión de correspondencia.
- Turnar correspondencia al Secretario Particular.
- Elaborar memorándum de respuesta a las peticiones o asuntos enviados al Despacho del C. Presidente.
- Confirmar asistencia del Presidente a eventos o representantes según sea el caso.
- Elaboración de requisiciones.
- Elaboración de comprobaciones de fondo revolvente.
- Atención al público y canalizar asuntos a las diferentes dependencias.
- Elaboración de acuerdos, efectivo cheque, recibos.

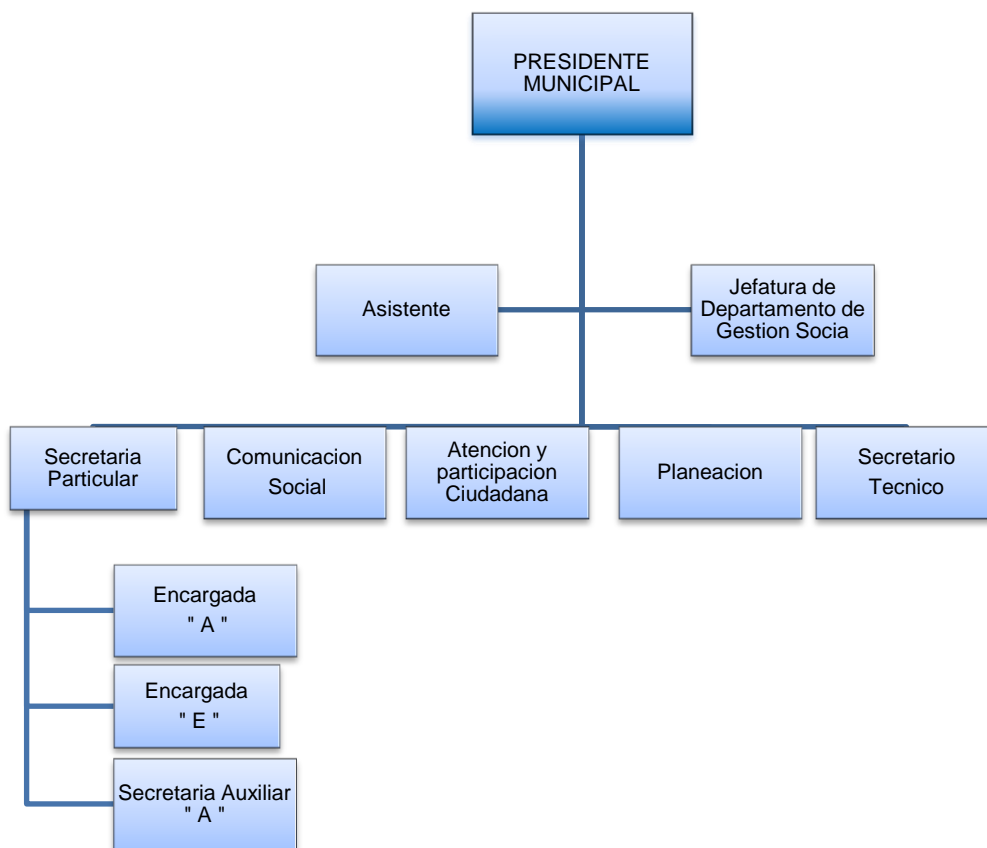


<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de documentos. • Atención telefónica. • Control de stock de papelería 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Diferentes áreas de la administración municipal	Atención al público y con instituciones públicas y privadas que emitan documentación al Presidente Municipal.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera comercial/ técnica/ licenciatura	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básico de computación, archivología, organización de archivos, relaciones interpersonales, conocimientos de los procesos del municipio.	
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública	
Características del Puesto:	Atención al público Servicio telefónico Organización de archivos Redacción Administración de recursos materiales	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	



Nombre del Puesto:	Jefatura de Gestión Social
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Brindarle una atención oportuna con el fin de ofrecer la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Presidente

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos municipales
- Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la ciudadanía en general.
- Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnar las mismas al área correspondiente para continuar con su debido trámite.
- Llevar un control puntual y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía que se realicen durante las Audiencias Públicas
- Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos
- Audiencias públicas.
- Reporte e informe mensual de trabajo

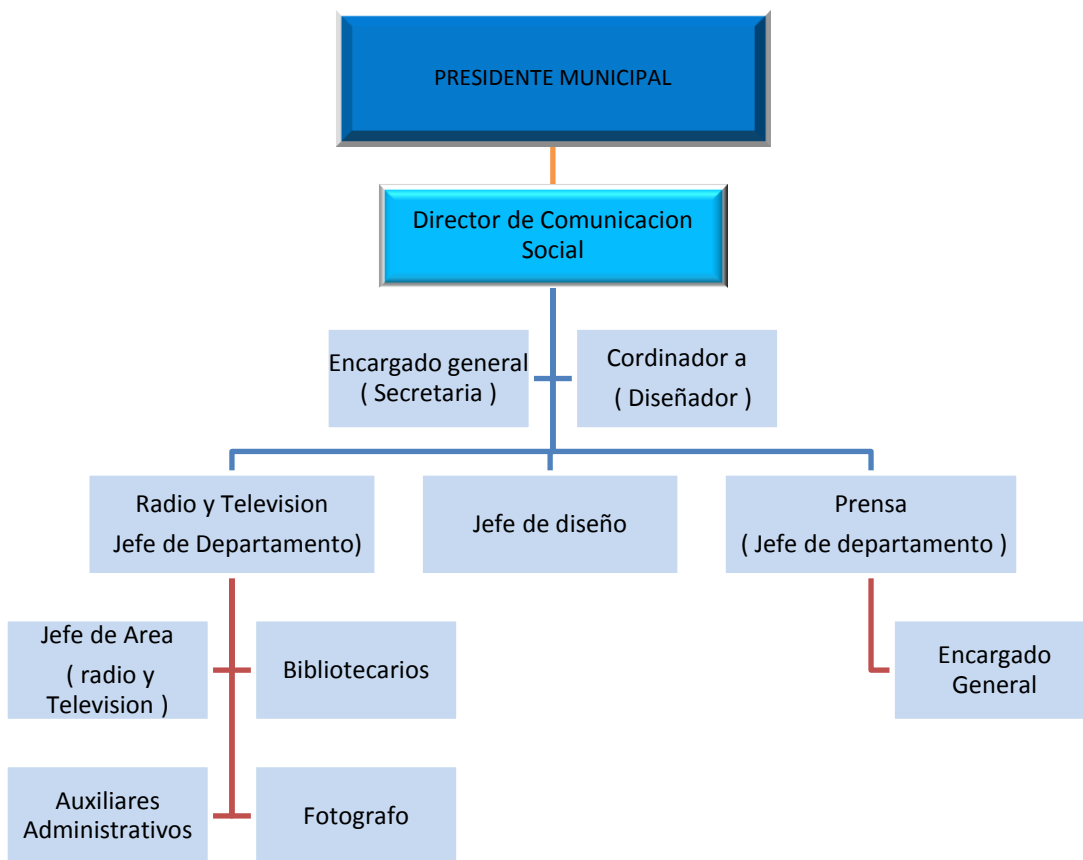


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventos de Logística de actividades dirección. ▪ Atención directa a la ciudadanía. ▪ Apoyo en las diversas festividades anuales. ▪ Apoyo a diferentes direcciones del H. ayuntamiento. ▪ Hacer informe general y se entrega al director ▪ Canalizar de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes. ▪ Mantener una relación cordial con todas las dependencias federales y estatales. ▪ Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Gestión Social. ▪ Autorizar cada uno de los apoyos que ofrece el presidente. ▪ Supervisar la canalización de los recursos que ofrecen. ▪ Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados. ▪ Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad. ▪ Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal. ▪ Verificar que se cumplan los requerimientos del Presidente Municipal ya sea dentro o fuera del recinto oficial. ▪ 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.						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.						
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas						
Escolaridad:	Licenciatura en administración/ Derecho o carrera afín						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Masculino</td> <td style="text-align: center;">y/o</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:							
Masculino	y/o						
Femenino							
Conocimientos:	Administración pública, básico computación, conocimientos de leyes y Reglamentos, capacidad de organización, manejo del personal, análisis estadístico, relaciones interpersonales, hablar y leer en público, gestión de recursos.						
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública						
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar reglamentos del Municipio de Colima Aplicar el Reglamento Código Penal para el municipio de Colima Gerenciamiento de la Motivación del Personal Conducción de Grupos de Trabajo Comunicación Eficaz Liderazgo Dirección de Personas Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización Cumplimiento de metas 						
Nivel de Responsabilidad:	Media						



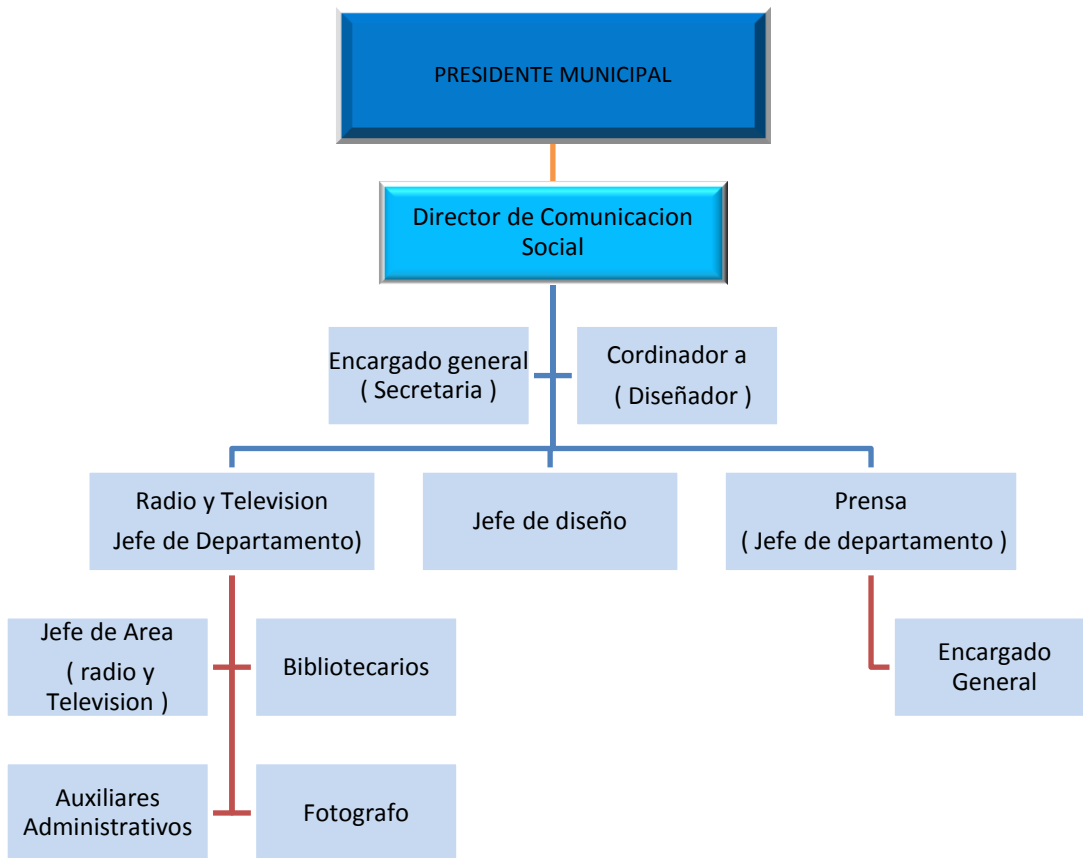
Comunicación Social

Organigrama





Nombre del Puesto:	Directora de Comunicación Social y Difusión
Reporta a :	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Difundir a la sociedad la información generada del plan municipal de desarrollo por el presidente municipal, el cuerpo edilicio y direcciones del Ayuntamiento.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Jefe de departamento Jefe de información Jefe de radio y televisión Encargada de diseño gráfico Encargada de servicios



Funciones a sus cargo:

- Asistir a ruedas de prensa con el presidente
- I.- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y paramunicipal que sean de interés público;



- II.- Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
- III.- Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
- IV.- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento; y
- V.- Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al Municipio.
- VI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- I.- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y paramunicipal que sean de interés público;
- II.- Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
- III.- Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
- IV.- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento; y
- V.- Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al Municipio.
- VI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Asistir a ruedas de prensa con el presidente
- Asistir a eventos que se generan en el Ayuntamiento de Colima, ya sea por el presidente municipal, cuerpo edilicio y directores de la administración.
- Encargado de las relaciones públicas.
- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y para municipal que sean de interés público;
- Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
- Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del ayuntamiento.
- Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al municipio.
- as demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

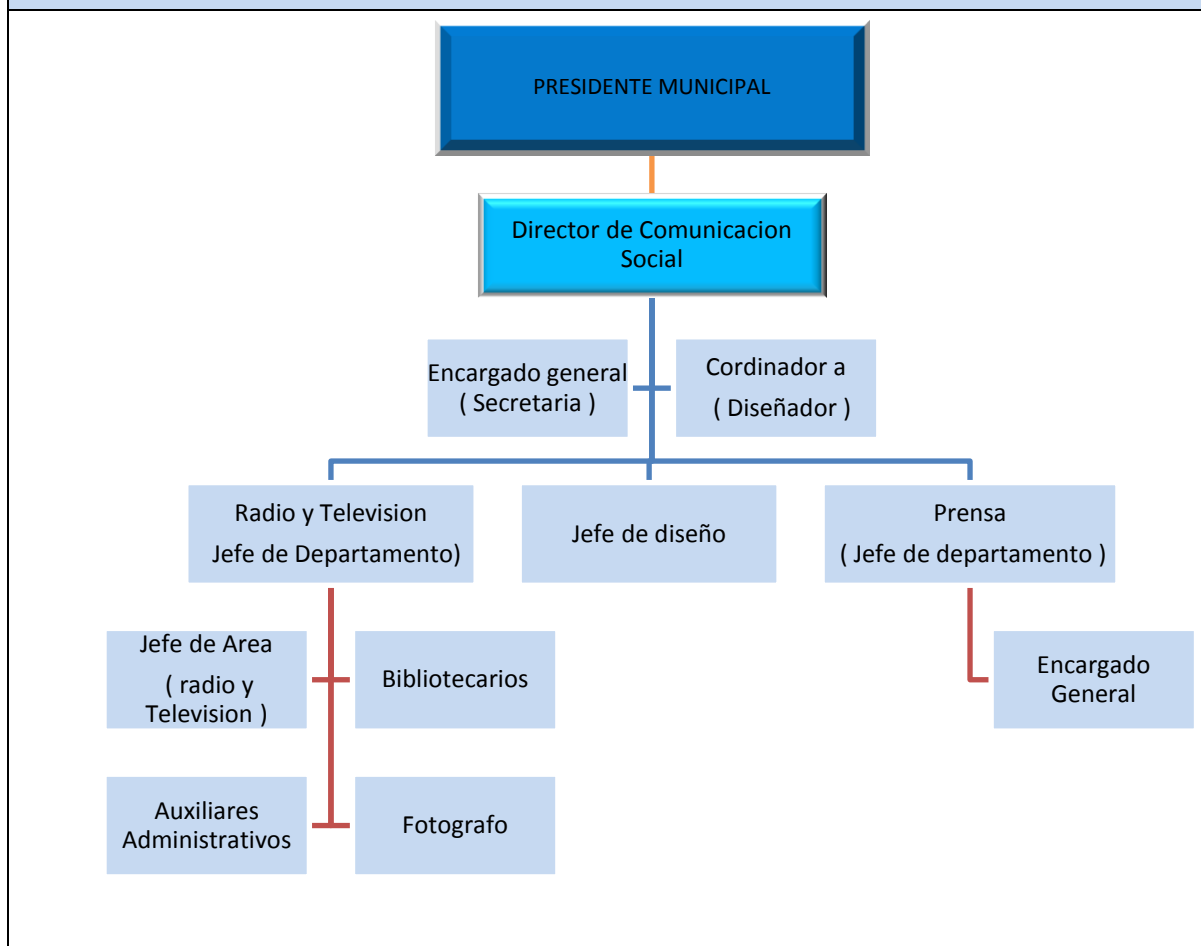
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Medios de comunicación: prensa, radio, periódicos así como instituciones públicas y



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



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



Funciones a sus cargo:

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

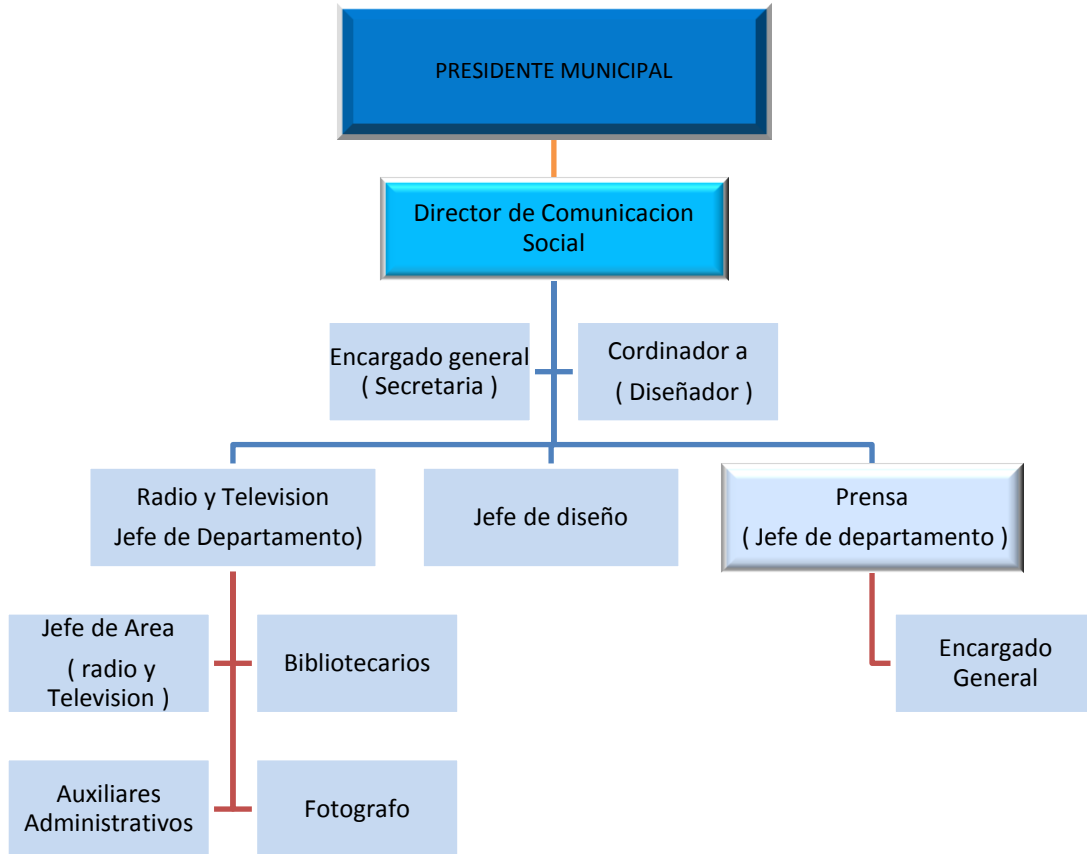


<ul style="list-style-type: none"> • Tomar dictados • Llevar control de vacaciones del personal • Encargada de los sellos de la oficina • Realizar registro de correspondencia • Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios • Llevar correspondencia a otras direcciones • Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección • Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato • Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo 							
Comunicación con otras áreas:							
Interior	Exterior						
Con todas las áreas de la dirección	Ninguna						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.						
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas						
Escolaridad:	Carrera comercial/Carrera técnica						
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Género:</td> </tr> <tr> <td>Masculino</td> <td>y/o</td> </tr> <tr> <td>Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:							
Masculino	y/o						
Femenino							
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cartas, oficios, memorando, trámites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo • Manejar y Utilizar paquetes de cómputo • Relaciones interpersonales 						
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública						
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad y discreción.						
Nivel de Responsabilidad:	Baja.						



Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Prensa
Reporta a:	Director
Objetivo del Puesto:	Promocionar a través de los medios de comunicación escrito las actividades del Ayuntamiento de Colima
Ubicación la estructura	
Le reportan a:	Jefe de información

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Asistir a eventos con la intención de promocionarlos en los medios de comunicación.
- Asistir a eventos con la intención de promocionarlos en los medios de comunicación.
- Toma fotográfica y anotaciones sobre eventos.
- Reproducción de la información a través de un boletín de prensa.
- Envío del boletín por Internet a los medios de comunicación en general.
- Contacto con funcionarios y entrevistarlos.
- Participación con el director de Comunicación Social en la elaboración de estrategias de comunicación y en campañas.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grabación en audio y anotaciones sobre eventos. ▪ Atención al público. ▪ Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 					
Comunicación con otras áreas:					
Interior	Exterior				
Con todas las áreas de la administración municipal.	Medios de comunicación: prensa, radio, periódicos así como instituciones públicas y privadas.				
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.				
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas				
Escolaridad:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto</td> <td>Género:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto	Género:		Masculino y/o Femenino
Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto	Género:				
	Masculino y/o Femenino				
Conocimientos:	Manejo de office, análisis de información, redacción de boletines, uso de las tecnologías de la información, análisis político.				
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública				
Características del Puesto:	Análisis de la información Elaboración de boletines de prensa Relación con medios Posicionamiento del municipio Atención al público Edición de material de difusión.				
Nivel de Responsabilidad:	Media				

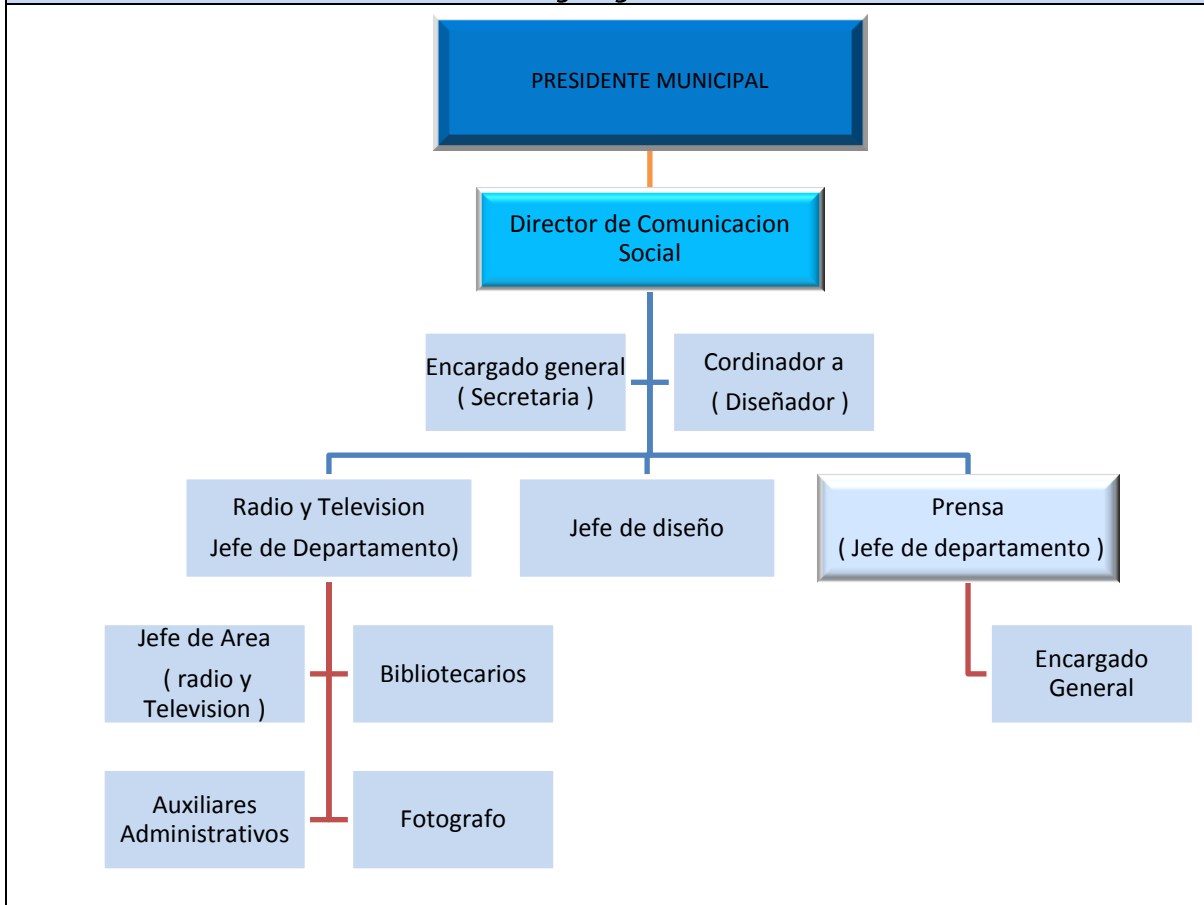


Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Radio y Televisión
Reporta a:	Director
Objetivo del Puesto:	Difundir entre los medios las acciones que realiza el H. Ayuntamiento de Colima.

Ubicación la estructura

Le reportan a:	Jefe de información
----------------	---------------------

Organigrama



Funciones a sus cargo:

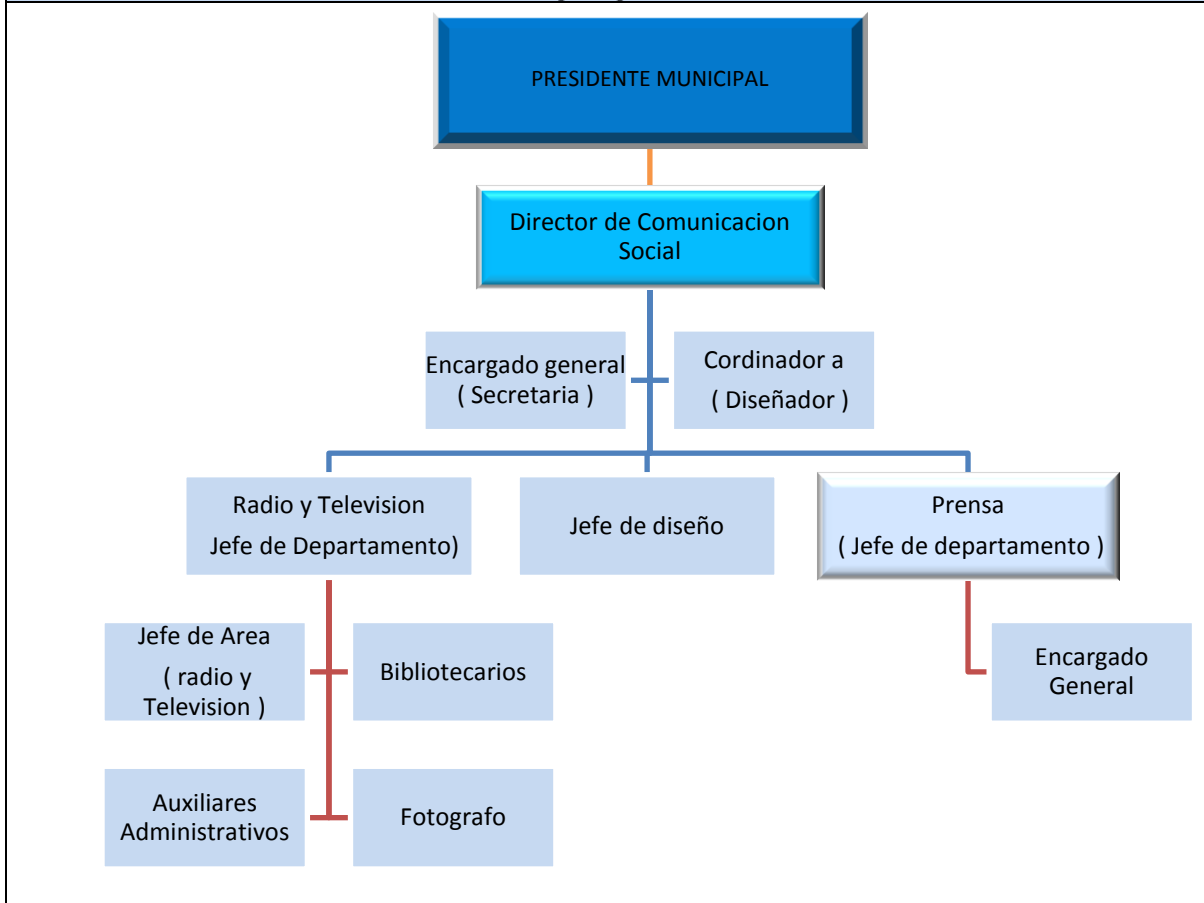
- Fotografías y anotaciones sobre eventos.
- Grabaciones en video.
- Estar al pendiente de los medios de comunicaciones como radio y televisión.
- Asistir a las audiencias con el presidente.
- Asistir a los eventos públicos.
- Archivo y bitácora de audio y video.
- Bitácora de imágenes (archivo Word).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



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar al pendiente de los medios de comunicaciones como radio y televisión. ▪ Asistir a las audiencias con el presidente. ▪ Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 					
Comunicación con otras áreas:					
Interior	Exterior				
Con todas las áreas de la administración municipal.	Medios de comunicación: prensa, radio, periódicos así como instituciones públicas y privadas.				
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.				
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas				
Escolaridad:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto</td> <td style="width: 30%;">Género:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto	Género:		Masculino y/o Femenino
Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto	Género:				
	Masculino y/o Femenino				
Conocimientos:	Manejo de office, análisis de información, redacción de boletines, uso de las tecnologías de la información, análisis político.				
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública				
Características del Puesto:	Análisis de la información Elaboración de boletines de prensa Relación con medios Posicionamiento del municipio Atención al público Edición de material de difusión.				
Nivel de Responsabilidad:	Media				



Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Diseño
Reporta a:	Director
Objetivo del Puesto:	Diseñar la imagen institucional de la administración municipal.
Ubicación la estructura	
Le reportan a:	Jefe de información
Organigrama	



Funciones a sus cargo:

- Recibir la solicitud de diseño que hace la dependencia del Ayuntamiento de Colima al área de diseño gráfico.
- Analizar y valorar el tiempo de respuesta del trabajo solicitado.
- Entregar el trabajo correspondiente a la dependencia que solicitó el trabajo.
- Dar visto bueno por la dependencia al diseño elaborado.
- Dar inicio a la producción del mismo.
- Entregar el material a la dependencia.
- Proporcionar todas las imágenes para redes sociales, diseños para todas las áreas
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir

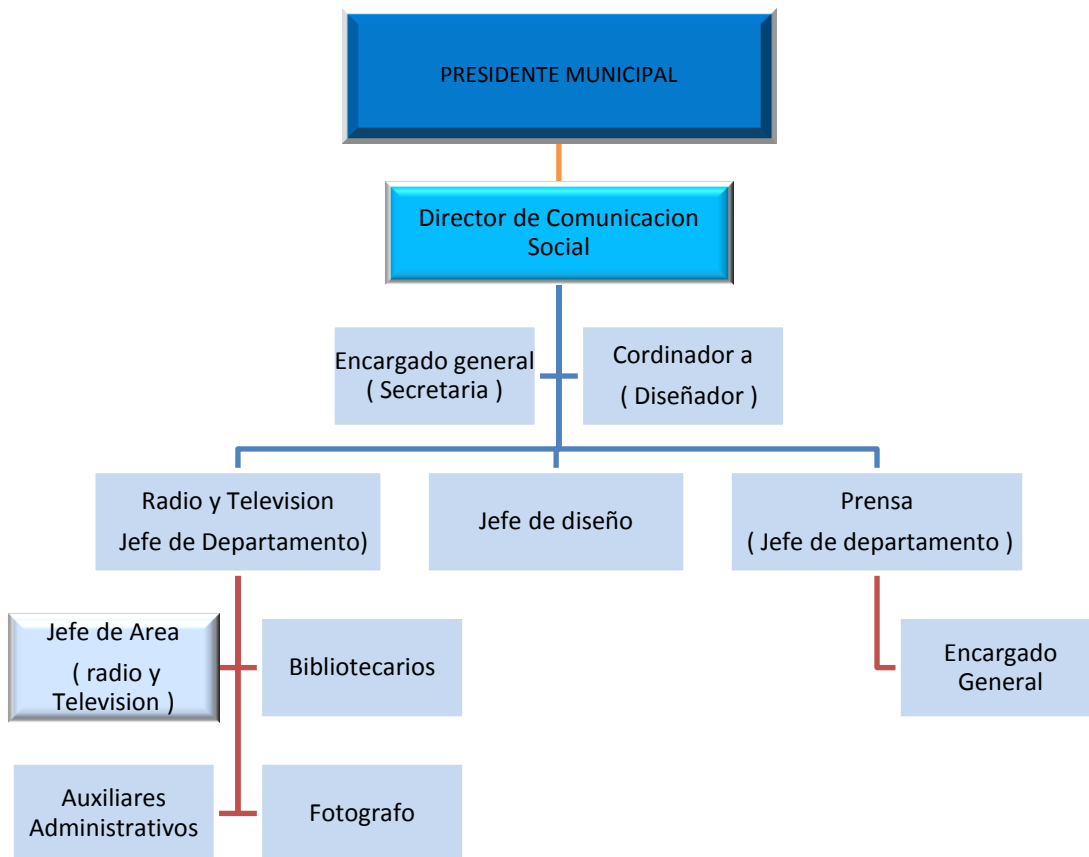


los objetivos del área		
Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Medios de comunicación: prensa, radio, periódicos así como instituciones públicas y privadas.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto	
Conocimientos:	Manejo de office, análisis de información, redacción de boletines, uso de las tecnologías de la información, análisis político.	
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Género:
Género:		
Masculino y/o Femenino		
Características del Puesto:	Análisis de la información Elaboración de boletines de prensa Relación con medios Posicionamiento del municipio Atención al público Edición de material de difusión.	
Nivel de Responsabilidad:	Media	



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

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Seleccionar, recortar y archivar al día siguiente del evento, la información publicada en los medios.
- Leer la información, publicidad y denuncias en los periódicos locales del estado de Colima.
- Cobertura de eventos, realización de boletines para su difusión en los distintos medios de comunicación.
- Realizar una síntesis informativa de las notas más relevantes y relacionadas a la comuna.
- Se envía por correo electrónico la síntesis informativa al cuerpo edilicio y

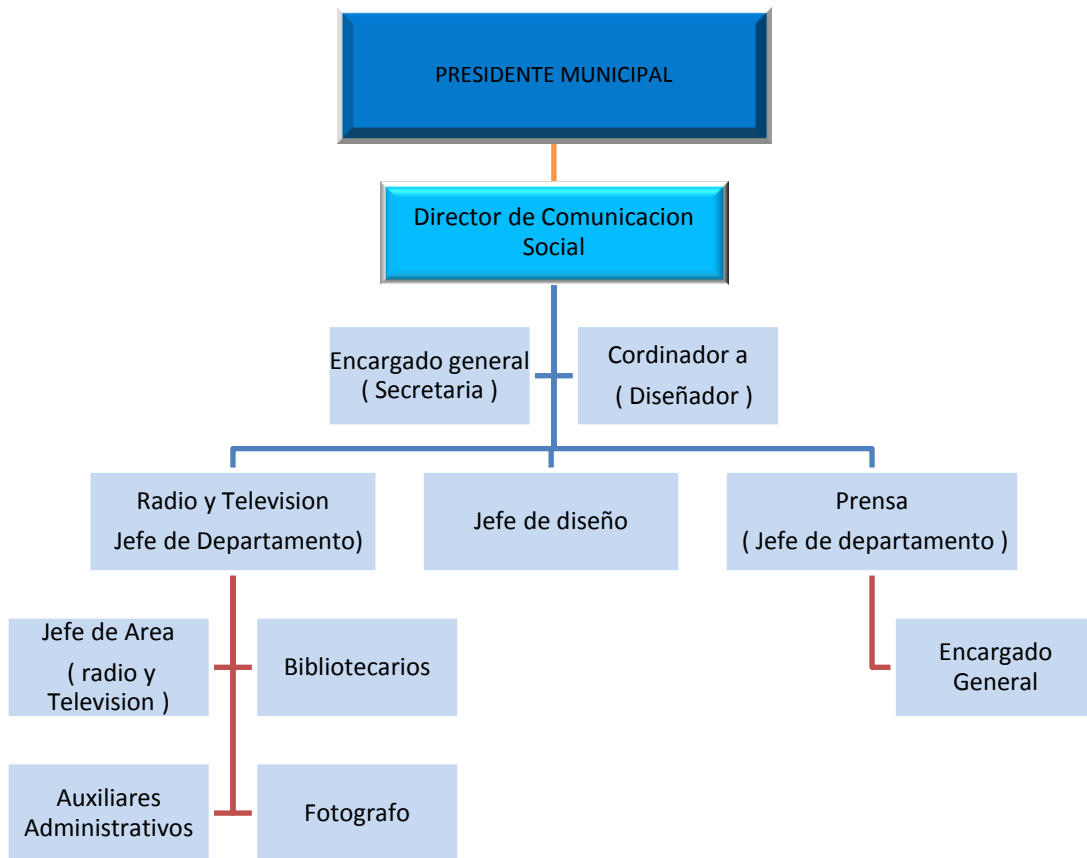


direcciones del Ayuntamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, recortar y archivar al día siguiente del evento, la información publicada en los medios. • Implementación del sistema de Gestión de la Calidad • Atención al público. • Realizar Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con alguna de las áreas de la administración municipal.	Medios de comunicación: prensa, radio, periódicos así como instituciones públicas y privadas.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Manejo de office, análisis de información, redacción de boletines, uso de las tecnologías de la información, análisis político.
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública
Características del Puesto:	Análisis de la información Elaboración de boletines de prensa Relación con medios Posicionamiento del municipio Atención al público Edición de material de difusión.
Nivel de Responsabilidad:	Media



Nombre del Puesto:	Auxiliares Administrativos
Reporta a :	Director
Objetivo del Puesto:	Cumplir en tiempo y forma con las actividades diarias que me corresponden.
Ubicación la estructura	
Le Reportan :	No Aplica

Organigrama



Funciones a sus cargo:

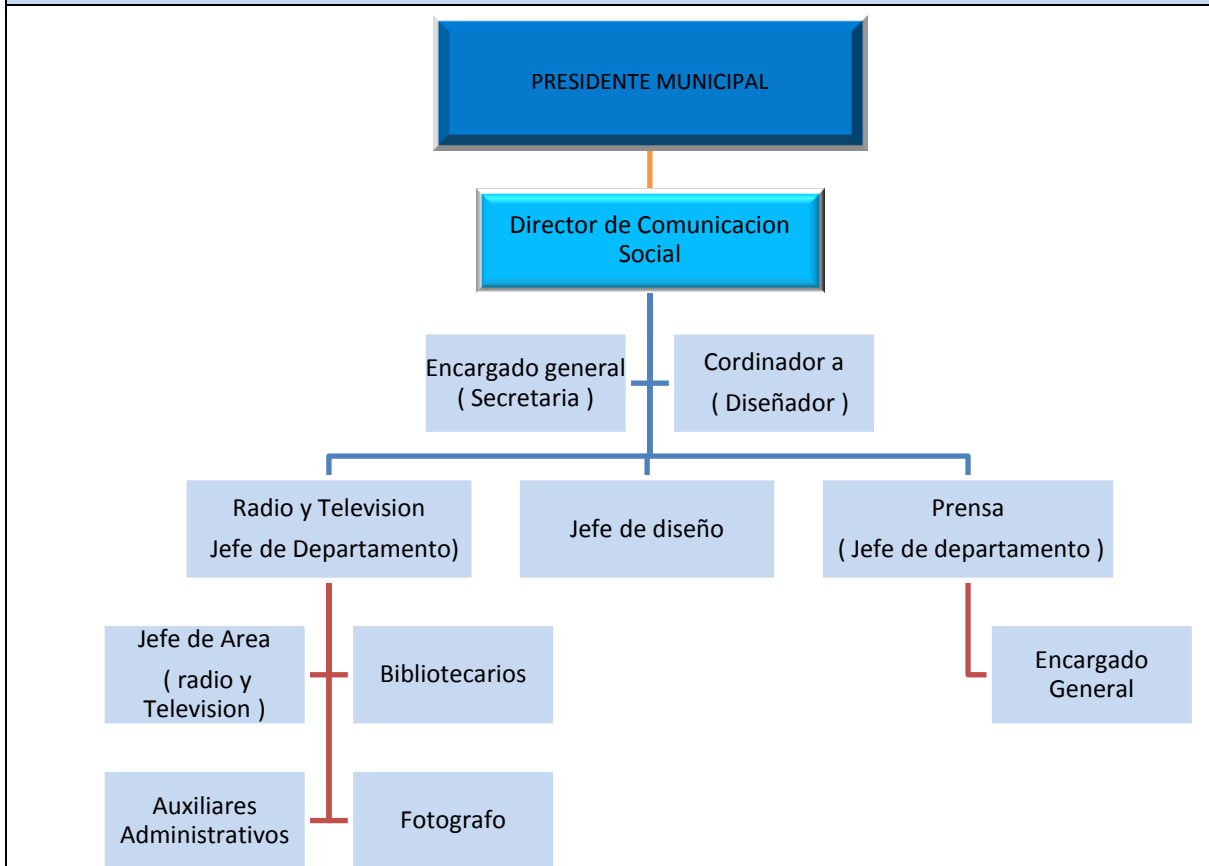
- Atención al público.
- Armado y entrega de juegos de periódicos.
- Monitoreo de todas las estaciones de radio locales.
- Archivo de periódicos destinados a consulta.
- Recorte de notas en los periódicos.
- Atención al público.
- Control del archivo.
- Elaboración de orden de publicidad a los medios de comunicación.
- Convocar a los medios a los eventos del presidente del Ayuntamiento.
- Contestar el teléfono.
- Enviar por fax información.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de quejas de atención a la ciudadanía. ▪ Implementación del sistema de Gestión de la Calidad ▪ Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 						
Comunicación con otras áreas:						
Interior	Exterior					
Con alguna de las áreas de la administración municipal.	Medios de comunicación: prensa, radio, periódicos así como instituciones públicas y privadas.					
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.					
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas					
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación Social/Licenciatura en comunicación y Letras o carrera a fin al puesto					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Masculino</td> <td style="text-align: center;">y/o</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino
Género:						
Masculino	y/o					
Femenino						
Conocimientos:	Manejo de office, análisis de información, redacción de boletines, uso de las tecnologías de la información, análisis político, edición de video, bitácora de imágenes.					
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública					
Características del Puesto:	<p>Grabaciones en video.</p> <p>Estar al pendiente de los medios de comunicaciones como radio y televisión.</p> <p>Asistir a las audiencias con el presidente.</p> <p>Asistir a los eventos públicos.</p> <p>Archivo y bitácora de casetes de video.</p> <p>Bitácora de imágenes (archivo Word).</p> <p>Atención al público.</p>					
Nivel de Responsabilidad:	Baja					



Nombre del Puesto:	Encargado General (monitoreo de radio)
Reporta a :	Director
Objetivo del Puesto:	Cumplir en tiempo y forma con las actividades diarias que me corresponden
Ubicación la estructura	
Le Reportan :	No Aplica



Funciones a sus cargo:

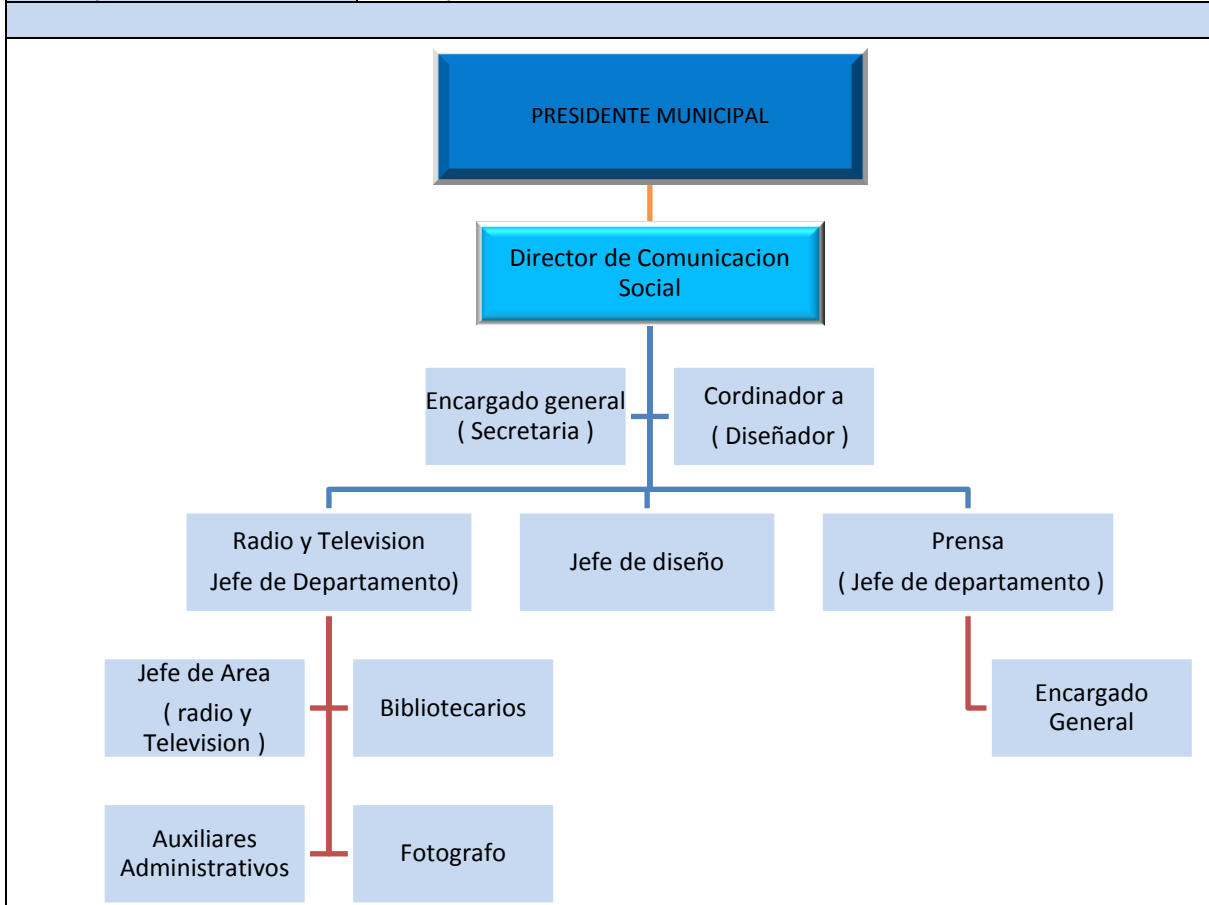
- Armado y entrega de juegos de periódicos.
- Recolección de periódicos y/o revistas foráneas en las "Palmeras."
- Encargada de la cafetería.
- Monitoreo de radio XERL y La Mejor FM.
- Archivo de periódicos destinados a consulta.
- Recorte de notas en los periódicos.
- Atención al público.
- Tramitar facturación.
- Elaboración de formatos de efectivo cheque, recibos y oficios.
- Control del archivo.
- Elaboración de orden de publicidad a los medios de comunicación.
- Convocar a los medios a los eventos del presidente del Ayuntamiento.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contestar el teléfono. ▪ Enviar por fax información. ▪ Hacer requisiciones. ▪ Implementación del sistema de Gestión de la Calidad ▪ Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 					
Comunicación con otras áreas:					
Interior	Exterior				
Con alguna de las áreas de la administración municipal.	Medios de comunicación: radio.				
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.				
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas				
Escolaridad:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Carrera técnica en Comunicación Social /Bachillerato o carrera a fin al puesto</td> <td style="width: 30%;">Género:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Carrera técnica en Comunicación Social /Bachillerato o carrera a fin al puesto	Género:		Masculino y/o Femenino
Carrera técnica en Comunicación Social /Bachillerato o carrera a fin al puesto	Género:				
	Masculino y/o Femenino				
Conocimientos:	Técnicas de monitoreo en radio Manejo de Power Point Curso básico de Internet Conocer sobre Técnicas de archivo Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de Llamadas telefónicas Estar al tanto de las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes Operación efectiva del equipo de radiocomunicación Capacidad organizativa Relaciones interpersonales				
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública				
Características del Puesto:	Monitoreo de radio Atención al público Servicio telefónico Adquisición de recursos materiales Control de archivo Apoyo a eventos				
Nivel de Responsabilidad:	Media				



Nombre del Puesto:	Fotógrafo
Reporta a :	Director
Objetivo del Puesto:	Cumplir en tiempo y forma con las actividades diarias que me corresponden
Ubicación la estructura	
Le Reportan :	No Aplica



Funciones a sus cargo:

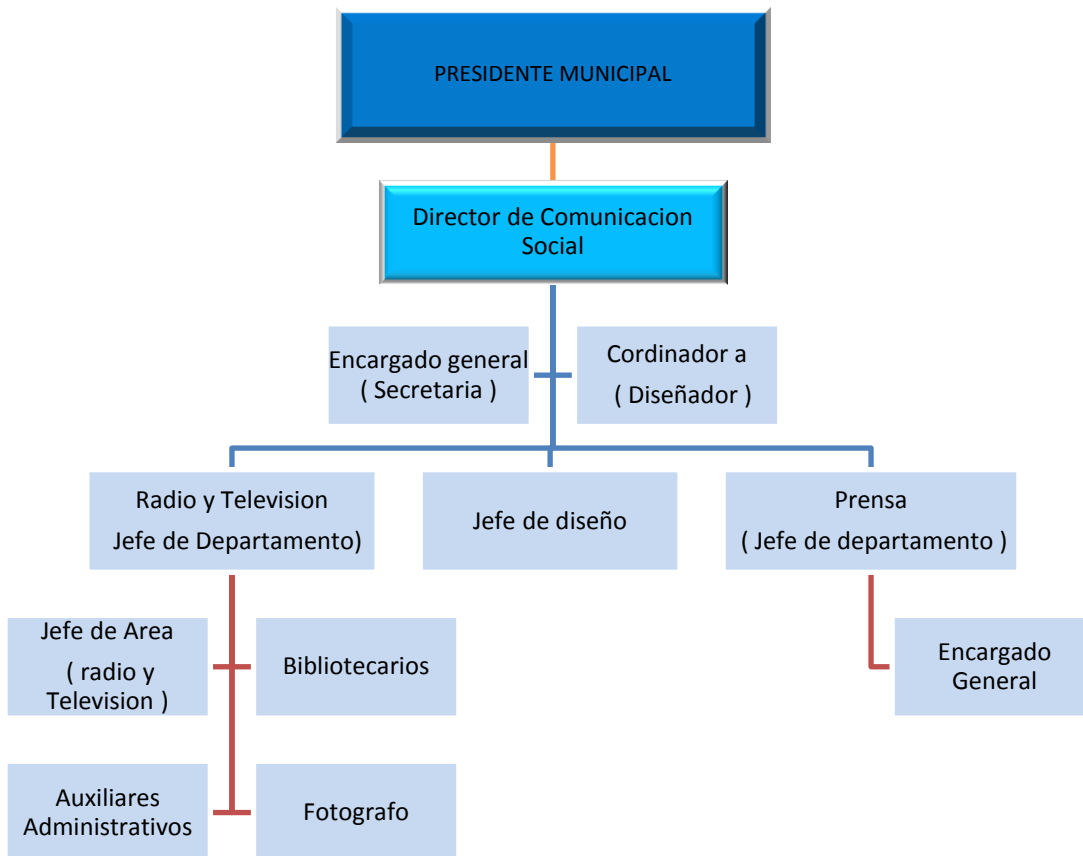
- Elaboración de orden de publicidad a los medios de comunicación.
- Efectúa ampliaciones, reducciones y restauraciones fotográficas.
- Ordena, clasifica y archiva el material fotográfico.
- Selecciona el equipo y material para realizar el trabajo.
- Atiende e informa al público en general.
- Lleva el registro y control de la entrega de fotografías.
- Lleva el control de los equipos fotográficos y equipos de laboratorio.
- Elabora ayudas audiovisuales relacionadas con el área fotográfica.
- Corrige y retoca fotografías.
- Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el inventario de materiales y equipos fotográficos. ▪ Participa en los cursos de capacitación en el área de fotográfica. ▪ Opera equipos e instrumentos fotográficos. ▪ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ▪ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ▪ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ▪ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada ▪ Implementación del sistema de Gestión de la Calidad ▪ Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 						
Comunicación con otras áreas:						
Interior	Exterior					
Con alguna de las áreas de la administración municipal.	Medios de comunicación: radio.					
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.					
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas					
Escolaridad:	Carrera técnica en Comunicación Social /Bachillerato o carrera a fin al puesto					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Género:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Masculino</td> <td style="text-align: center;">y/o</td> </tr> <tr> <td>Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino
Género:						
Masculino	y/o					
Femenino						
Conocimientos:	Técnicas de monitoreo en radio Manejo de Power Point Curso básico de Internet Conocer sobre Técnicas de archivo Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de Llamadas telefónicas Estar al tanto de las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes Operación efectiva del equipo de radiocomunicación Capacidad organizativa Relaciones interpersonales					
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública					
Características del Puesto:	Monitoreo de radio Atención al público Servicio telefónico Adquisición de recursos materiales Control de archivo Apoyo a eventos					
Nivel de Responsabilidad:	Media					



Nombre del Puesto:	Coordinador A (Encargada de Diseño Gráfico)
Reporta a :	Director
Objetivo del Puesto:	Diseñar la imagen institucional de la administración municipal.
Ubicación la estructura	
Le Reportan :	Ninguno
Organigramas	



Funciones a sus cargo:

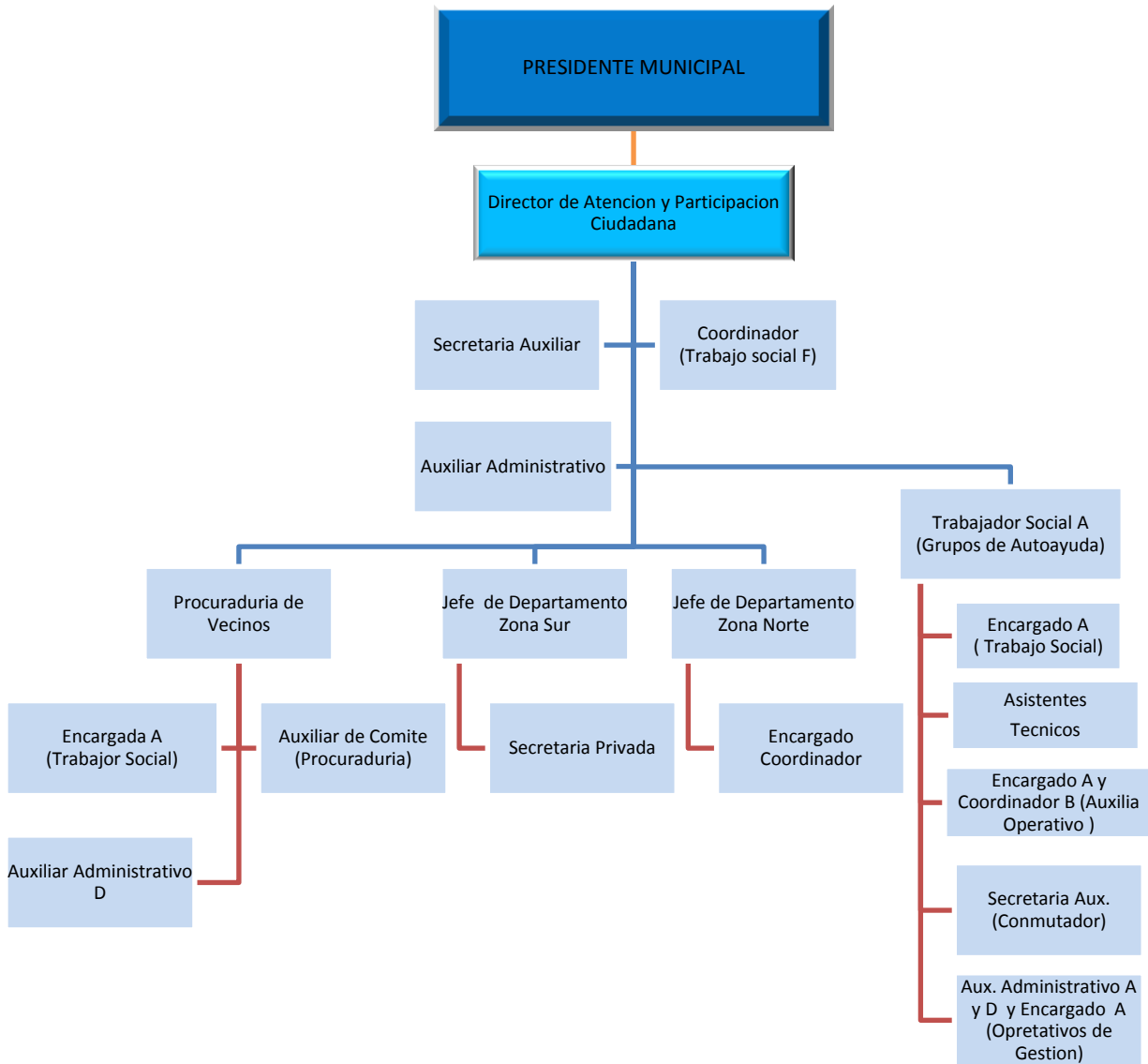
- Recibir la solicitud de diseño que hace la dependencia del Ayuntamiento de Colima al área de diseño gráfico.
- Analizar y valorar el tiempo de respuesta del trabajo solicitado.
- Entregar el trabajo correspondiente a la dependencia que solicitó el trabajo.
- Dar visto bueno por la dependencia al diseño elaborado.
- Dar inicio a la producción del mismo.
- Entregar el material a la dependencia.
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



Comunicación con otras áreas:							
Interior	Exterior						
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna.						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.						
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas						
Escolaridad:	Licenciatura en diseño gráfico o carrera a fin al puesto						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Género:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Masculino</td> <td>y/o</td> </tr> <tr> <td>Femenino</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:							
Masculino	y/o						
Femenino							
Conocimientos:	Conocer Excel Conocer Acrobat Reader y Documentos PDF Manejo de Outlook Conocer las herramientas de Internet y aplicaciones de red Manejo de Corel Manejo de Publisher Capacidad organizativa Relaciones interpersonales						
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública						
Características del Puesto:	Atención al público Diseño de imagen institucional Elaboración de folletería, mantas y pendones.						
Nivel de Responsabilidad:	Media						

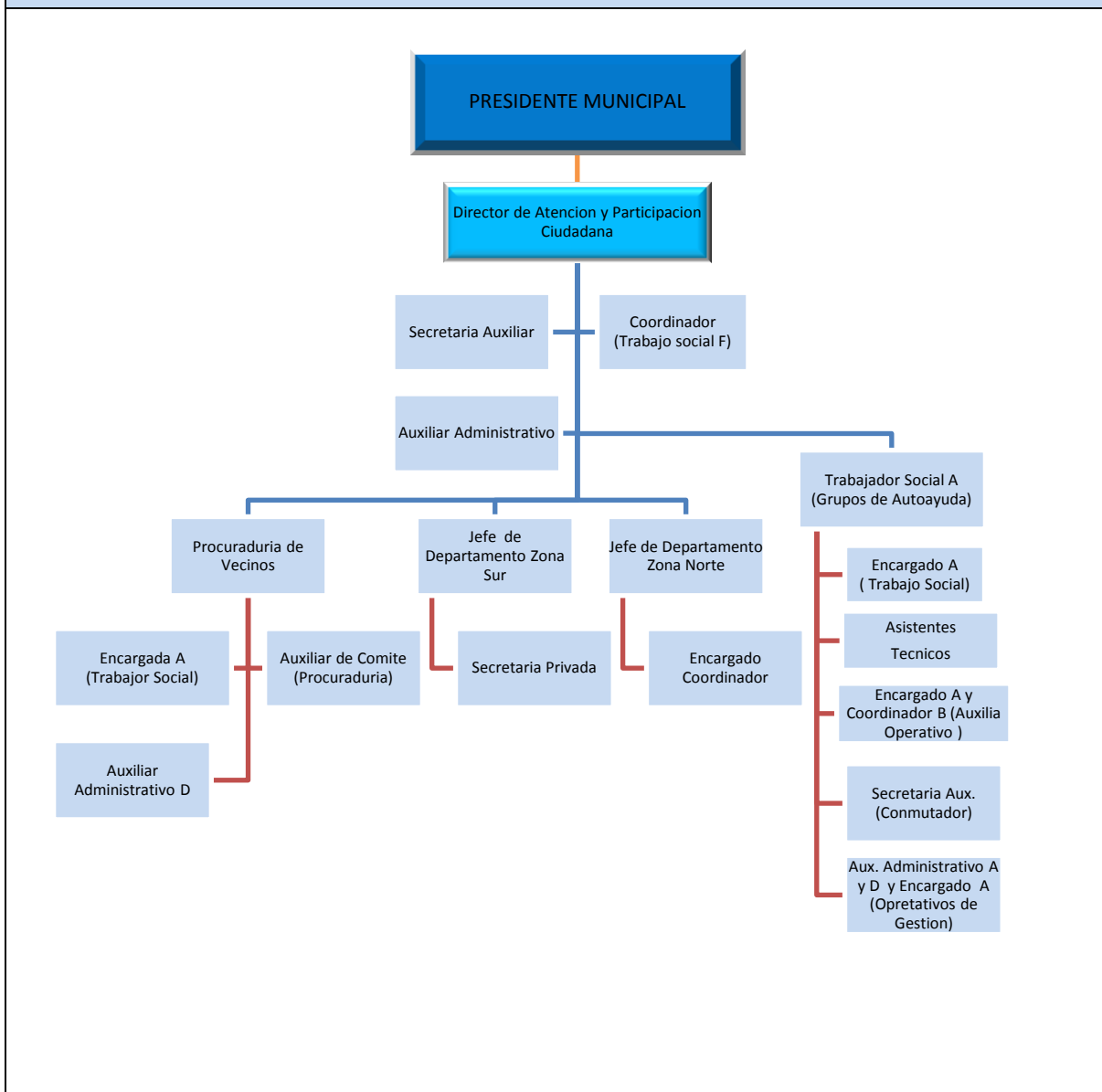


Dirección de Atención y Participación Social Organigrama





Nombre del Puesto:	Director de Atención y Participación Social
Reporta a :	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Incentivar la participación de la población a través de estructuras organizativas como lo son comités de participación social.
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Jefe de área de problemas vecinales Jefe de departamento de atención y participación ciudadana Jefe de área de atención ciudadana Jefe de trabajo social





Funciones a sus cargo:

- I.- Constituir y coordinar los Comités de Participación Social.
- II.- Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del Municipio o, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias según su ámbito de competencia.
- III.- Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos comunitarios de los Comités de Participación Social, las organizaciones de la sociedad civil y los jóvenes del Municipio de Colima.
- IV.- Coordinar campañas para el desarrollo humano, del entorno social y urbano.
- V.- Programar y convocar a los Comités de Participación Social, organizaciones de la sociedad civil, jóvenes, ciudadanos y grupos vulnerables que así lo soliciten para que asistan a las audiencias públicas y reuniones que programe el Ayuntamiento.
- VI.- Difundir y promover la participación social en la aplicación de referéndums, plebiscitos e iniciativas conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima y en las acciones de beneficio comunitario que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- VII.- Difundir periódicamente la labor que desarrollan las estructuras de participación social.
- VIII.- Atender y canalizar los conflictos vecinales a través de la procuraduría vecinal.
- IX.- Coordinarse con las distintas dependencias municipales para la integración de los Comités de Obra determinada.
- X.- Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de ciudadanos y dependencias municipales.
- XII.- Las demás que acuerde el Presidente Municipal y las que otorguen las Leyes y Reglamentos.
- Llevar a la práctica el reglamento para los comités de participación social.
- Mediar con algunos conflictos vecinales apoyando con el procurador de vecinos y evaluar la situación socioeconómica de la población que acude al área de trabajo social.
- Dar seguimientos a los planteamientos en audiencias públicas.
- Asistir a la presidencia municipal en el área de participación social.
- Llevar a la práctica los diversos programas de participación social del municipio.
- Llevar a la práctica el reglamento para los comités de participación social.
- Mediar con algunos conflictos vecinales apoyando con el procurador de vecinos y evaluar la situación socioeconómica de la población que acude al área de trabajo social.
- Dar seguimientos a los planteamientos en audiencias públicas.
- Asistir a la presidencia municipal en el área de participación social.
- Llevar a la práctica los diversos programas de participación social del municipio.
- Atención al público

Comunicación con otras áreas:

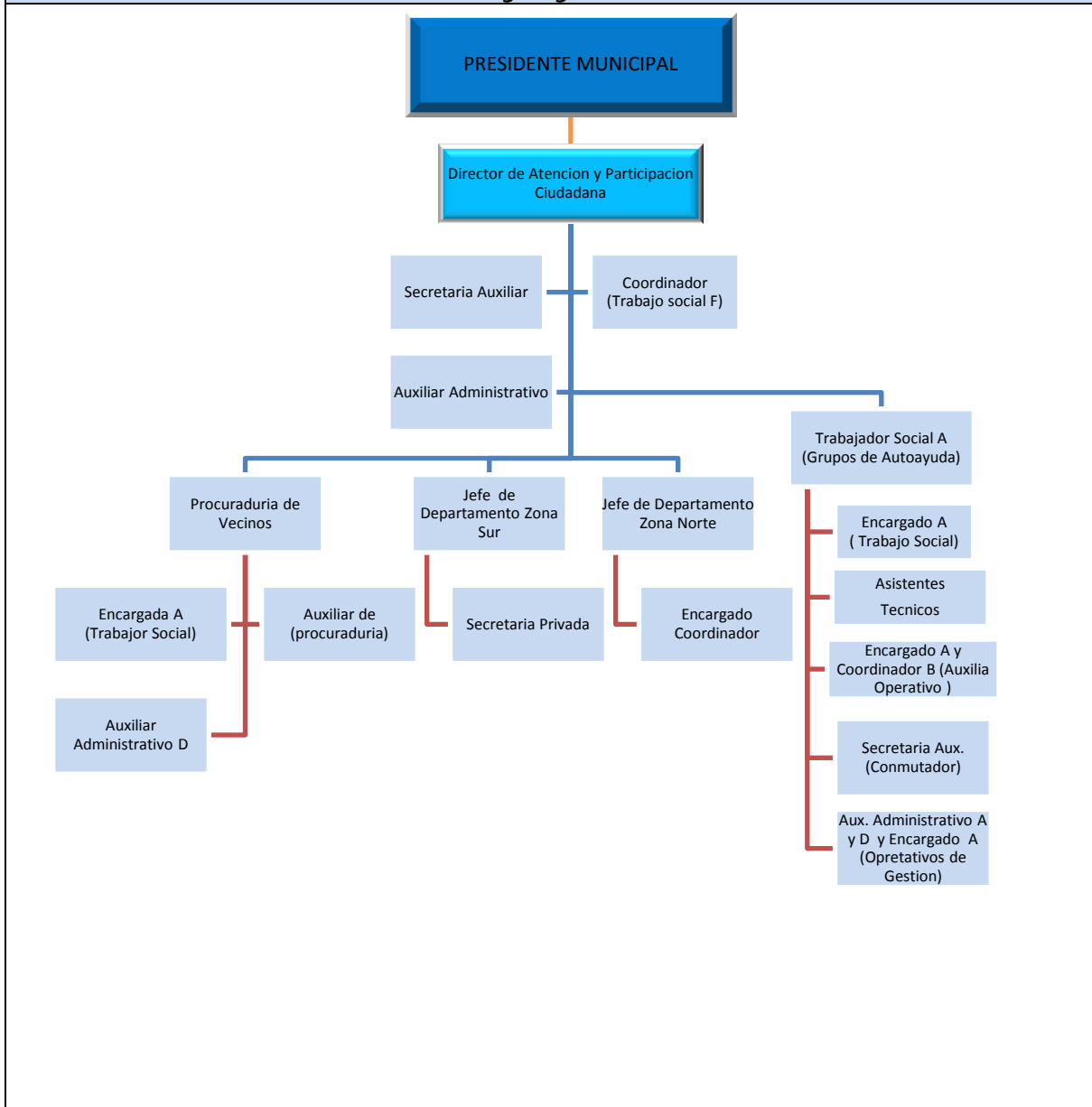


Interior		Exterior	
Todas las áreas de la administración municipal		Comités Municipales de barrio, dependencias estatales y federales, público en general.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento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



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

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.



- Asesorar al ciudadano
 - Contestar teléfono
- Recepción, Elaboración de correspondencia del Área Administrativa.
- Elaboración de requisiciones del departamento
- Elaboración de estadísticas y reportes generados del área administrativa y del Depto.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Tomar dictados
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo

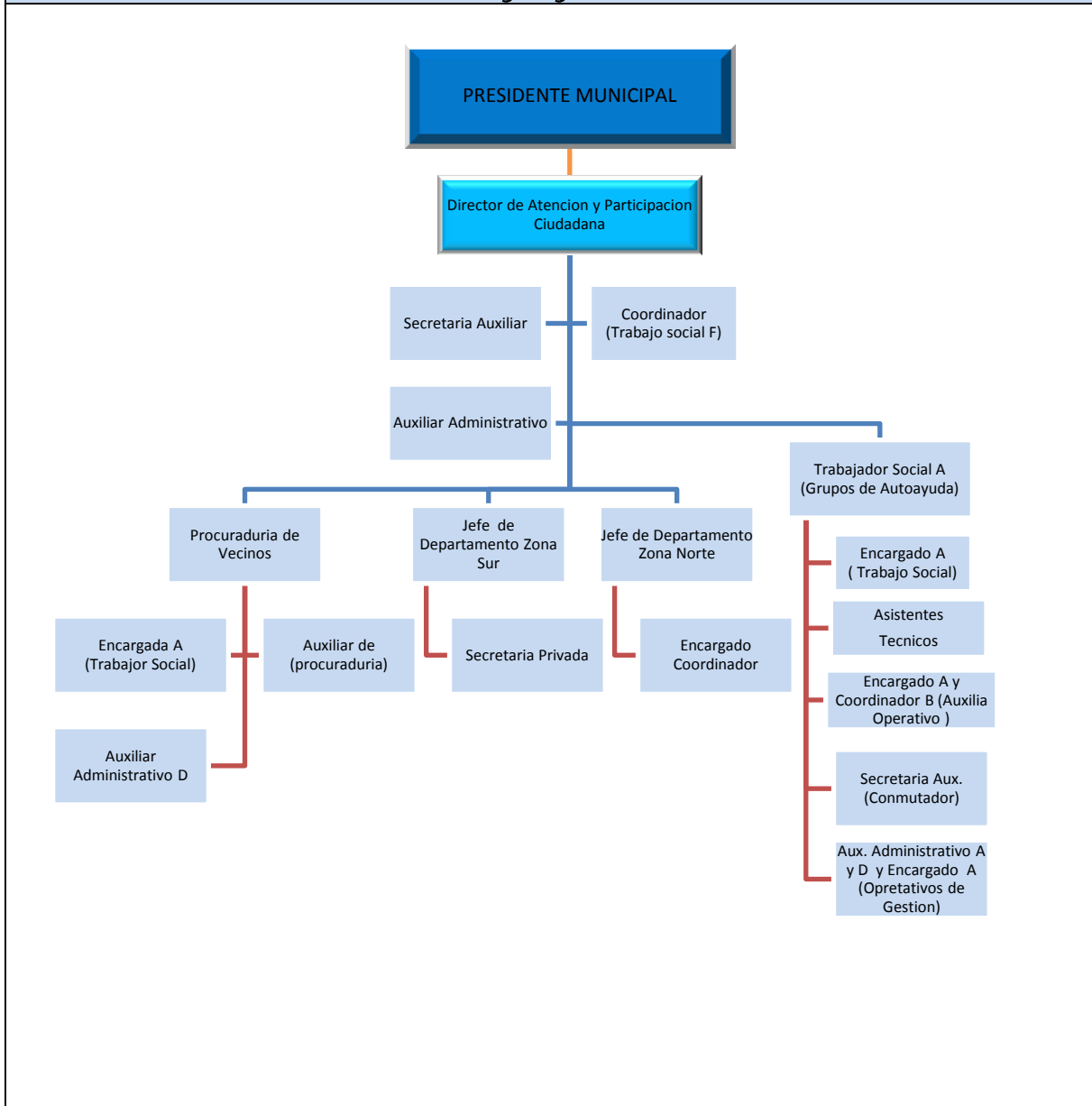
Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la dirección		Ninguna	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Carrera comercial/Carrera técnica	Género:	
		Masculino	y/o Femenino
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cartas, oficios, memorando, trámites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo • Manejar y Utilizar paquetes de cómputo • Relaciones interpersonales 		
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública		
Características del Puesto:	Responsabilidad, honestidad y discreción.		
Nivel de Responsabilidad:	Baja.		



Nombre del Puesto:	Auxiliar comité de Barrio
Reporta a :	Jefe de departamento de atención a comités
Objetivo del Puesto:	Mantener una relación con los diferentes líderes de la colonia para un mejor trabajo en unión con el ciudadano.
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguno

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Encargado de perifoneo en las colonias.
- Colaboración con los comités de participación
- Hacer presencia de los comités

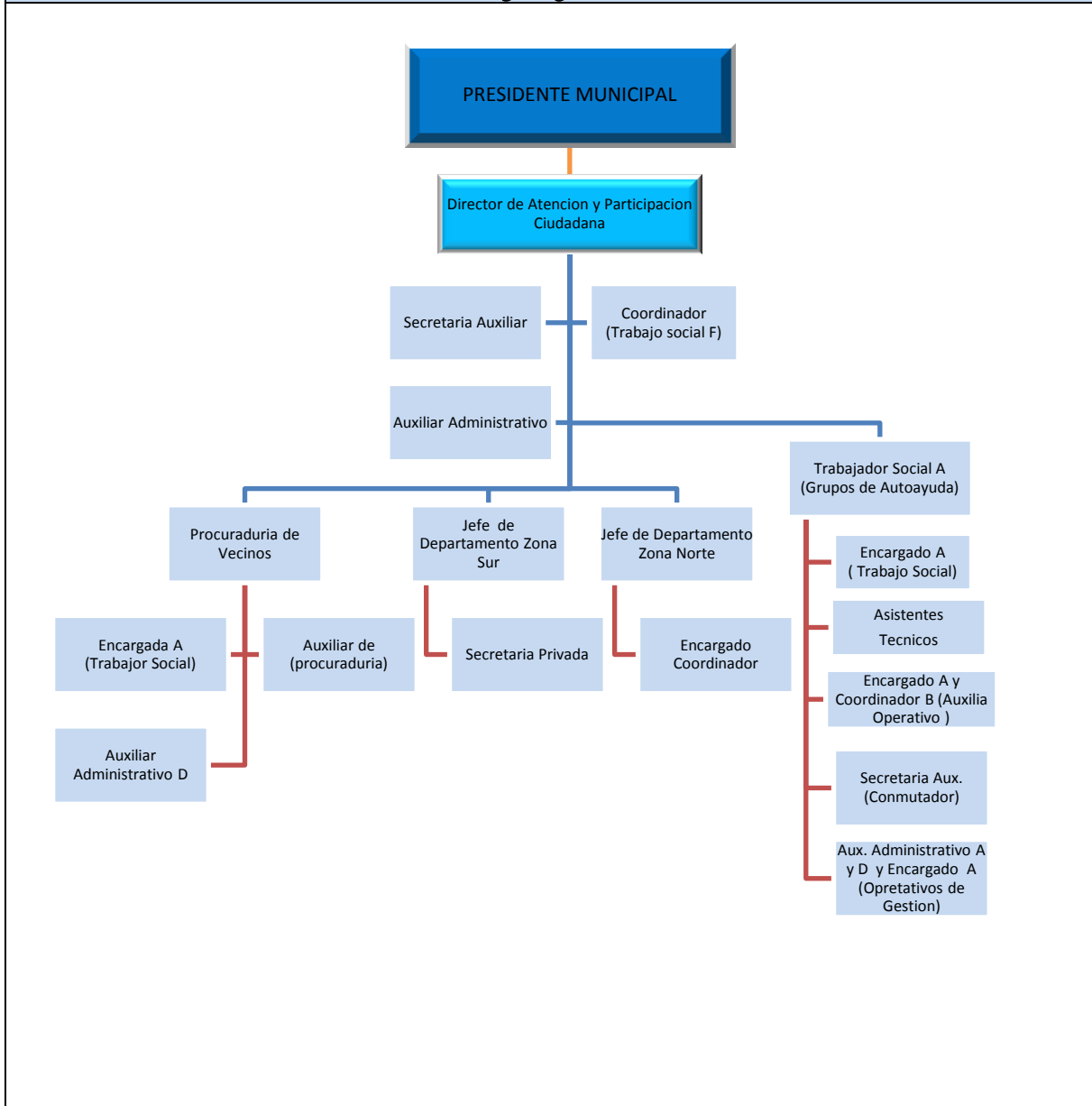


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudar información de los ciudadanos ▪ Visitas a los barrios para la participación de los comités ▪ Encargado de Organizar carteles para los eventos ▪ Entrega de información a las personas de los comités ▪ Dar y obtener información ▪ Implementación del sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área Colaboración con los comités de participación ▪ Dar y obtener información ▪ Apoyo general en oficina. ▪ Sacar fotocopias. ▪ Atender llamadas telefónicas repartir volantes. ▪ Atención al público ▪ Auxilia actividades para la atención a comité, Logística de comité ▪ Visitar al comité, Seguimiento a los comités. ▪ Hacer informe general y se entrega al director 							
Comunicación con otras áreas:							
Interior	Exterior						
Con todas las áreas de la dirección.	Comités de barrio						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.						
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas						
Escolaridad:	Carrera a fin al puesto						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Masculino</td> <td style="text-align: center;">y/o</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:							
Masculino	y/o						
Femenino							
Conocimientos:	Manejo de vehículo, redacción, básico de computación, trato al público y ubicación de comités de barrio.						
Experiencia:	Mínima de seis meses						
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de perifoneo en las colonias. ▪ Chofer. ▪ Repartidor de correspondencia. ▪ Apoyo general en oficina. ▪ Sacar fotocopias. ▪ Atender llamadas telefónicas repartir volantes 						
Nivel de Responsabilidad:	Baja						



Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo "A"
Reporta a :	Director de Atención y Participación Social
Objetivo del Puesto:	Organizar las actividades previas y posteriores para la promoción y realización de eventos en las colonias y barrios
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	No Aplica

Organigrama



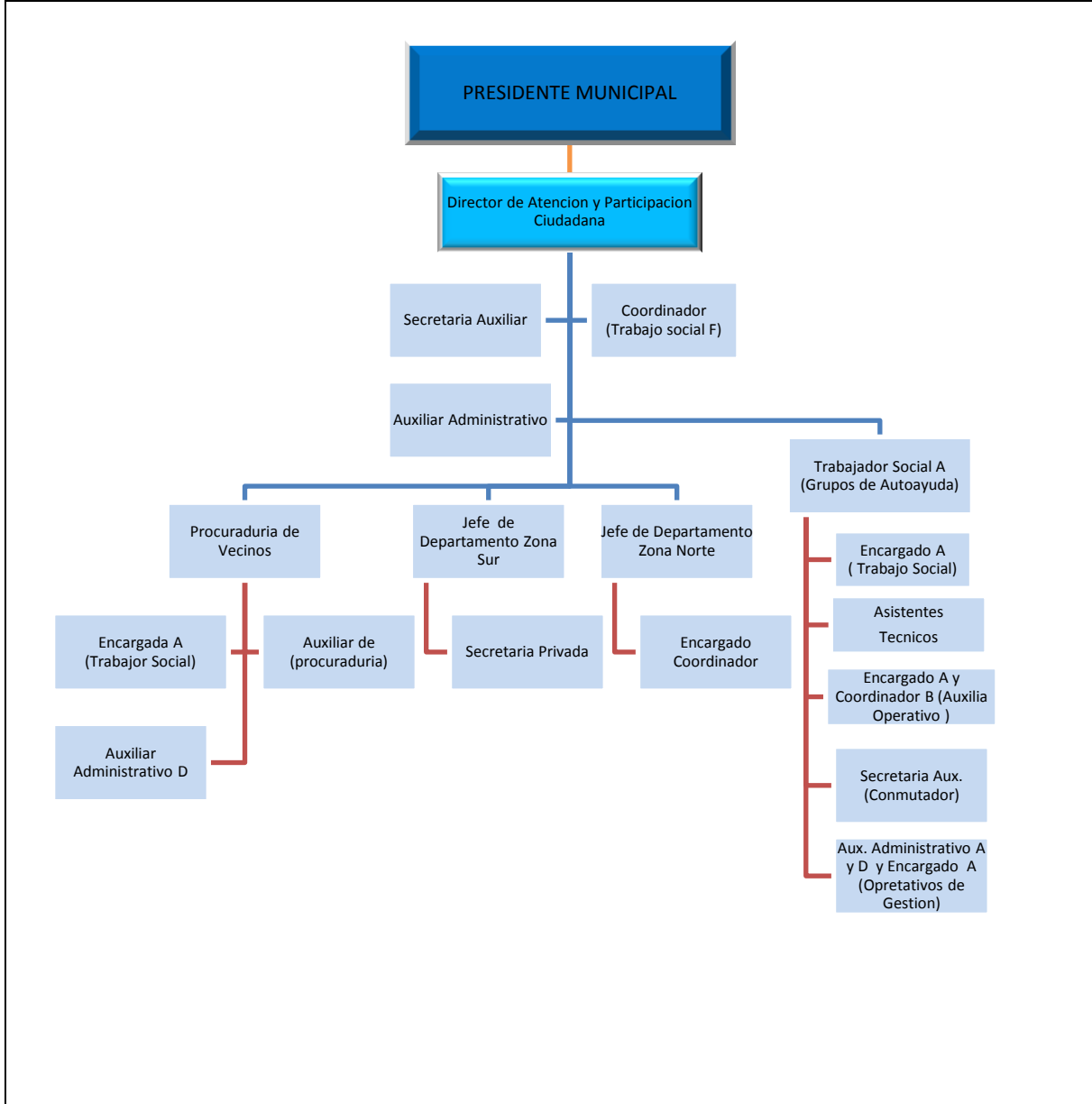
Funciones a sus cargo:



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de los volantes del barrio que se utilizaran. ▪ Verificación de la impresión. ▪ Supervisar el perifoneo. ▪ Verificar la entrega de volantes. ▪ Solicitud. De apoyo a la dirección alumbrado, para la instalación de toma corriente y reflectores. ▪ Instalar el mobiliario y equipo de sonido para los comités de barrio. ▪ Verificar y turnar para el mantenimiento de vehículo. ▪ Verificar el mobiliario. ▪ Solicitud a la dirección de tránsito y vialidad. ▪ Coordinación con diferentes dependencias cuando solicitan apoyo a la dirección ▪ Atención al público ▪ Implementación del sistema de Gestión de la Calidad ▪ Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la dirección.	Ninguna
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera a fin al puesto
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos de computación, redacción, organización de archivos y trato al público.
Experiencia:	Seis meses
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público ▪ Elaboración de los volantes del barrio que se utilizaran. ▪ Verificación de la impresión. ▪ Supervisar el perifoneo. ▪ Verificar la entrega de volantes. ▪ Solicitud. De apoyo a la dirección alumbrado, para la instalación de toma corriente y reflectores.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Zona norte y Zona sur
Reporta a :	Director de Atención y Participación Social
Objetivo del Puesto:	Brindarle una atención oportuna y eficiente a los comités de P.S. y dar respuesta a través de visitas domiciliarias
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Secretaria Auxiliar B
Organigrama	



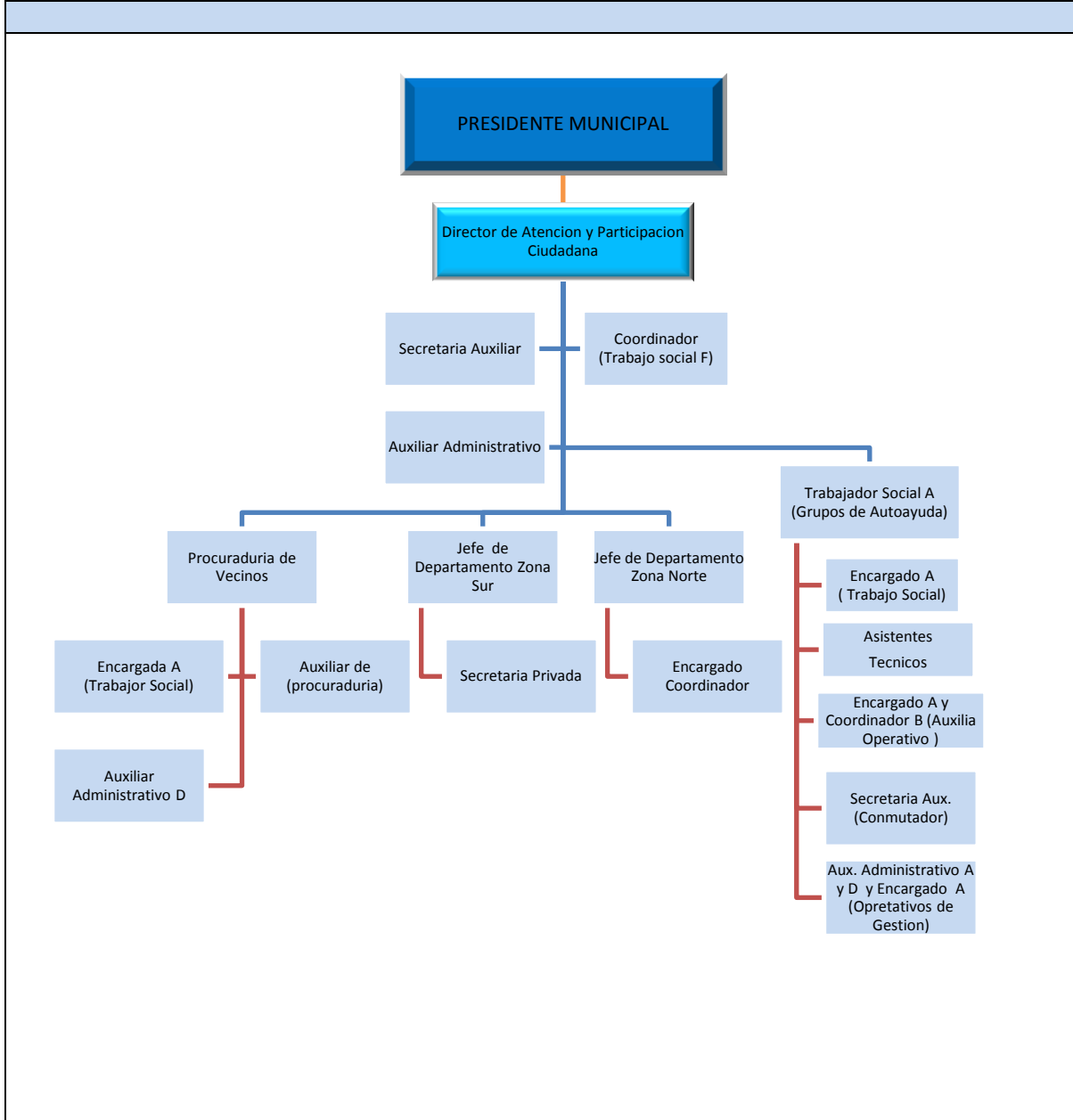
Funciones a sus cargo:



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos ▪ Llevar acabo la asamblea electiva de comité de barrio. ▪ Hacer y elaborar convocatorias. ▪ Realizar asambleas efectivas de comité de barrios. ▪ Audiencias públicas. ▪ Atencion al Dengue. ▪ Control de gestión. ▪ Actividades del ayuntamiento. ▪ Reporte e informe mensual de trabajo ▪ Eventos de Logistica de actividdaes direccion. ▪ Atención directa a la ciudadanía. ▪ realizado. ▪ Apoyo en las diversas festividades anuales. ▪ Apoyo a diferentes direcciones del H. ayuntamiento. ▪ Auxilia actividades para la atención a comité. ▪ Visitar al comité. ▪ Seguimiento a los comités. ▪ Hacer informe general y se entrega al director 							
Comunicación con otras áreas:							
Interior	Exterior						
Con todas las áreas de la dirección.	Comités de barrio						
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.						
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas						
Escolaridad:	Licenciatura en Administración/ Trabajo social o Carrera a fin al puesto						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Masculino</td> <td style="text-align: center;">y/o</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:							
Masculino	y/o						
Femenino							
Conocimientos:	Liderazgo Gestión de cambio y desarrollo de la Organización Relaciones interpersonales						
Experiencia:	Mínima de seis meses						
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trato al público ▪ Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos ▪ Llevar acabo la asamblea electiva de comité de barrio. ▪ Hacer y elaborar convocatorias. ▪ Realizar asambleas efectivas de comité de barrios. ▪ Audiencias públicas ▪ Seguimiento a demandas ciudadanas 						
Nivel de Responsabilidad:	Media						



Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo
Reporta a :	Jefe de departamento de atención a comités
Objetivo del Puesto:	Brindarle una atención oportuna y eficiente a los comités y ciudadanía con el fin de mantener la comunicación e información
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguno



Funciones a sus cargo:

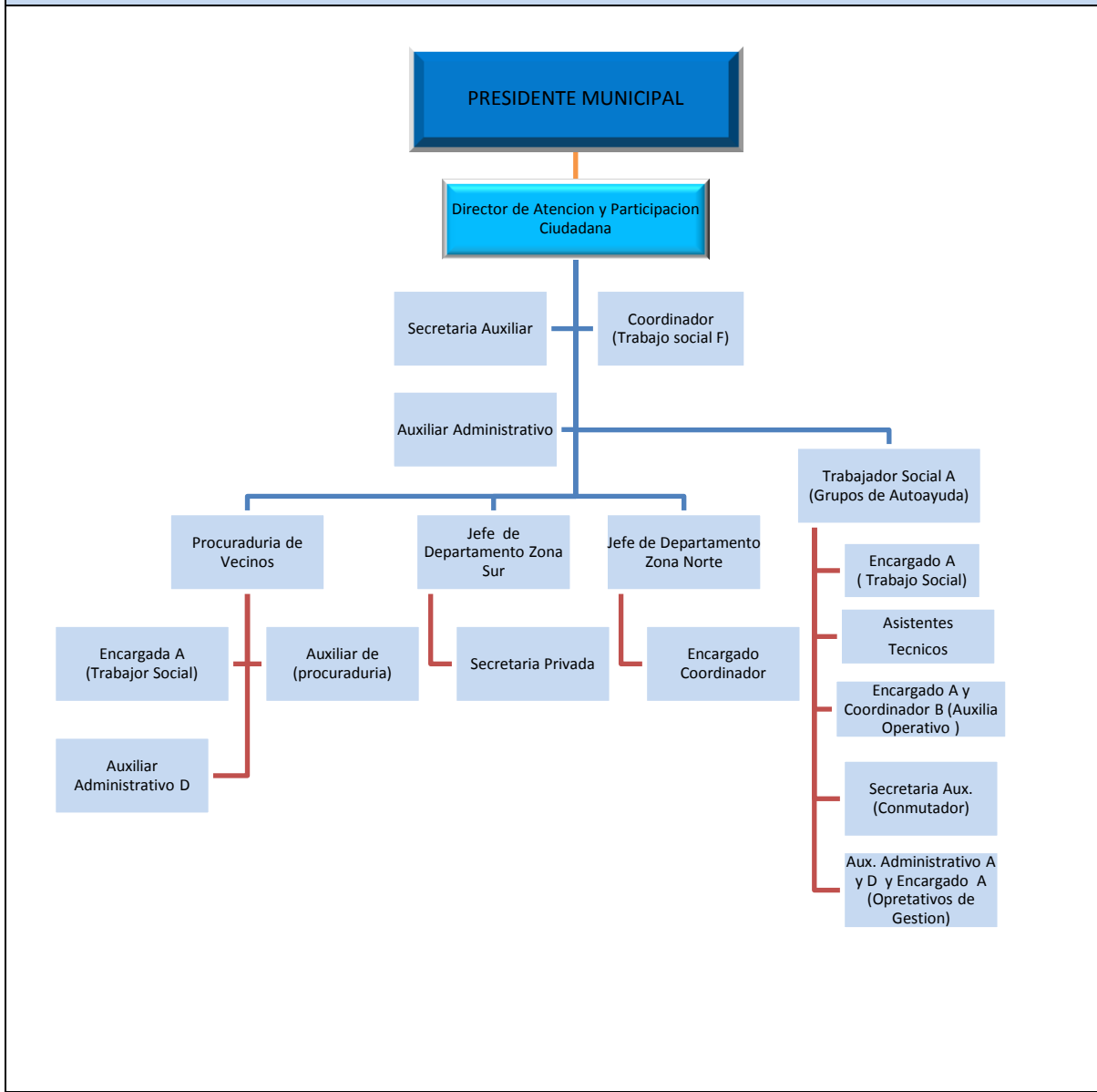
- Encargado de perifoneo en las colonias.
- Chofer.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repartidor de correspondencia. ▪ Apoyo general en oficina. ▪ Sacar fotocopias. ▪ Atender llamadas telefónicas repartir volantes. ▪ Recoger y llevar mueble para juntas de comité. ▪ Atención al público ▪ Apoyo a diferentes direcciones del H. ayuntamiento. ▪ Auxilia actividades para la atención a comité. ▪ Visitar al comité. ▪ Seguimiento a los comités. ▪ Hacer informe general y se entrega al director 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la dirección.	
Comités de barrio	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera a fin al puesto
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Manejo de vehículo, redacción, básico de computación, trato al público y ubicación de comités de barrio.
Experiencia:	Mínima de seis meses
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de perifoneo en las colonias. ▪ Chofer. ▪ Repartidor de correspondencia. ▪ Apoyo general en oficina. ▪ Sacar fotocopias. ▪ Atender llamadas telefónicas repartir volantes
Nivel de Responsabilidad:	Baja



Nombre del Puesto:	Trabajo Social (grupos de autoayuda)
Reporta a :	Coordinador de Trabajo Social
Objetivo del Puesto:	Lograr que la mujer víctima de violencia intrafamiliar, Mejore su ambiente familiar mediante los grupos de autoayuda. Así como atender las solicitudes de apoyo social mediante estudios socioeconómicos. Aplicar Estudios de Impacto Social solicitados
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguno



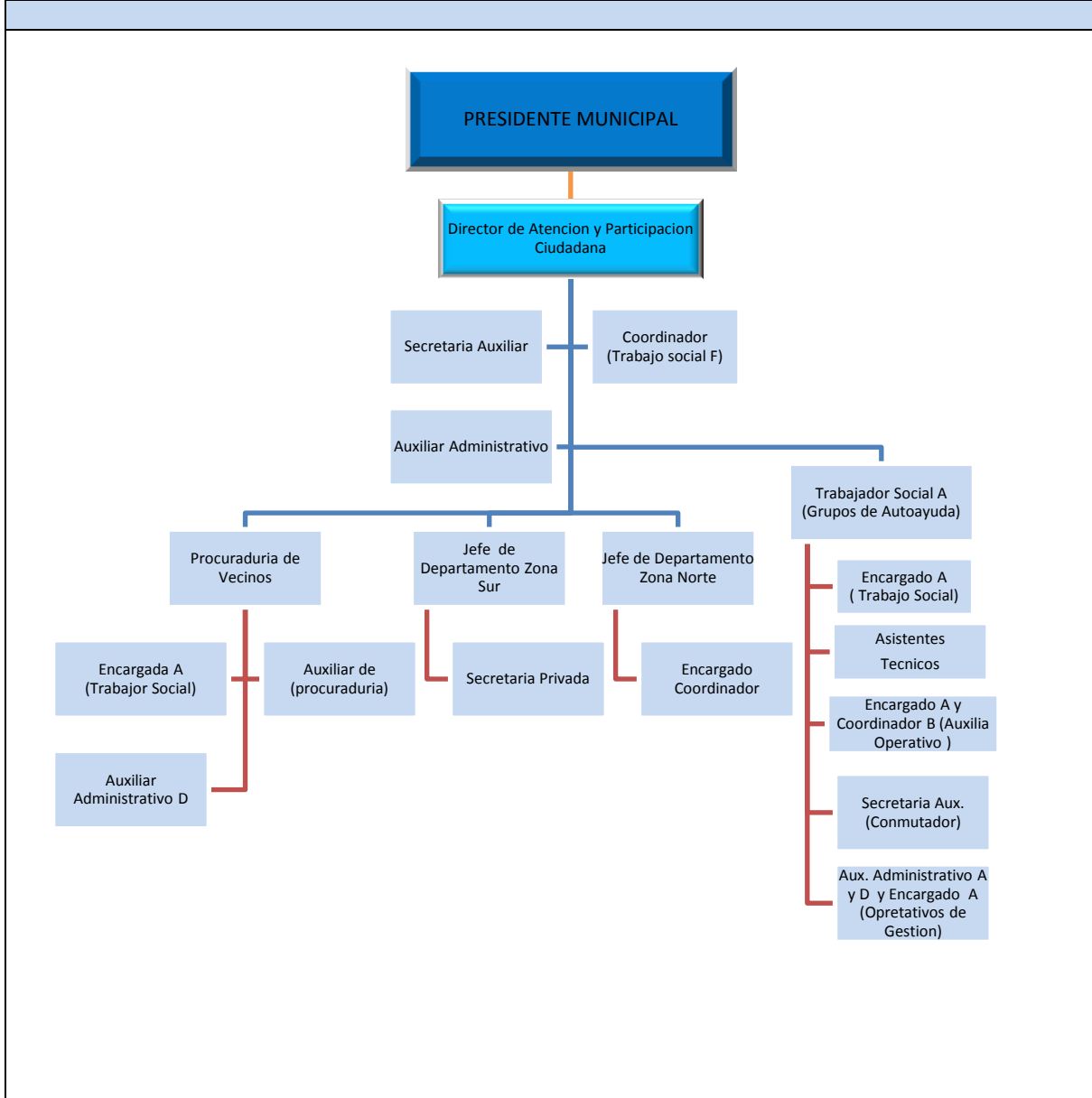
Funciones a sus cargo:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a casos de violencia intrafamiliar. ▪ Realizar visitas domiciliarias. ▪ Programa de atención a la violencia intrafamiliar.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar los grupos de ayuda para las mujeres de violencia intrafamiliar. ▪ Expedientes de diagnóstico individual. ▪ Analizar avances de las mujeres en cuanto a las sesiones. ▪ Preparar y programar las sesiones. ▪ Capacitación para el manejo y control de los grupos de auto ayuda. ▪ Llamadas telefónicas para las invitaciones al grupo. ▪ Visitas domiciliarias. ▪ Entrevista inicial. ▪ Asesorías de programa a la atención de violencia. ▪ Apoyo en Audiencias. ▪ Realización de estudios de impacto social. ▪ Realizar estudios socioeconómicos. ▪ Realizar impacto social que lo solicitan para diferentes direcciones y por medio de formatos con preguntas se realizan y se dan resultado. ▪ Apoyo a diferentes eventos sociales. ▪ Estudios socioeconómicos. ▪ Impactos sociales. ▪ Atención al público. ▪ Realizar encuestas domiciliarias. ▪ Agenda del director. ▪ Archivo. 							
Comunicación con otras áreas:							
Interior	Exterior						
Con todas las áreas de la dirección. Público en general							
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.						
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas						
Escolaridad:	Carrera a fin al puesto						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Masculino</td> <td style="text-align: center;">y/o</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Femenino</td> <td></td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:							
Masculino	y/o						
Femenino							
Conocimientos:	Organización de archivos, administración, básico de computación, trato al público.						
Experiencia:	Mínima de seis meses						
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudios socioeconómicos. ▪ Realizar impacto social que lo solicitan para diferentes direcciones y por medio de formatos con preguntas se realizan y se dan resultado. ▪ Apoyo a diferentes eventos sociales. ▪ Ayuda a diferentes departamentos en Volante y publicidad. ▪ Impactos sociales. ▪ Atención al público. ▪ Realizar encuestas domiciliarias. ▪ Agenda del director. 						
Nivel de Responsabilidad:	Baja						



Nombre del Puesto:	Trabajo Social (Encargadas)
Reporta a :	Jefe de área de Trabajo Social
Objetivo del Puesto:	Atender las solicitudes de apoyo social de los ciudadanos (as) que lo requieran, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos e investigaciones.
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguno



Funciones a sus cargo:

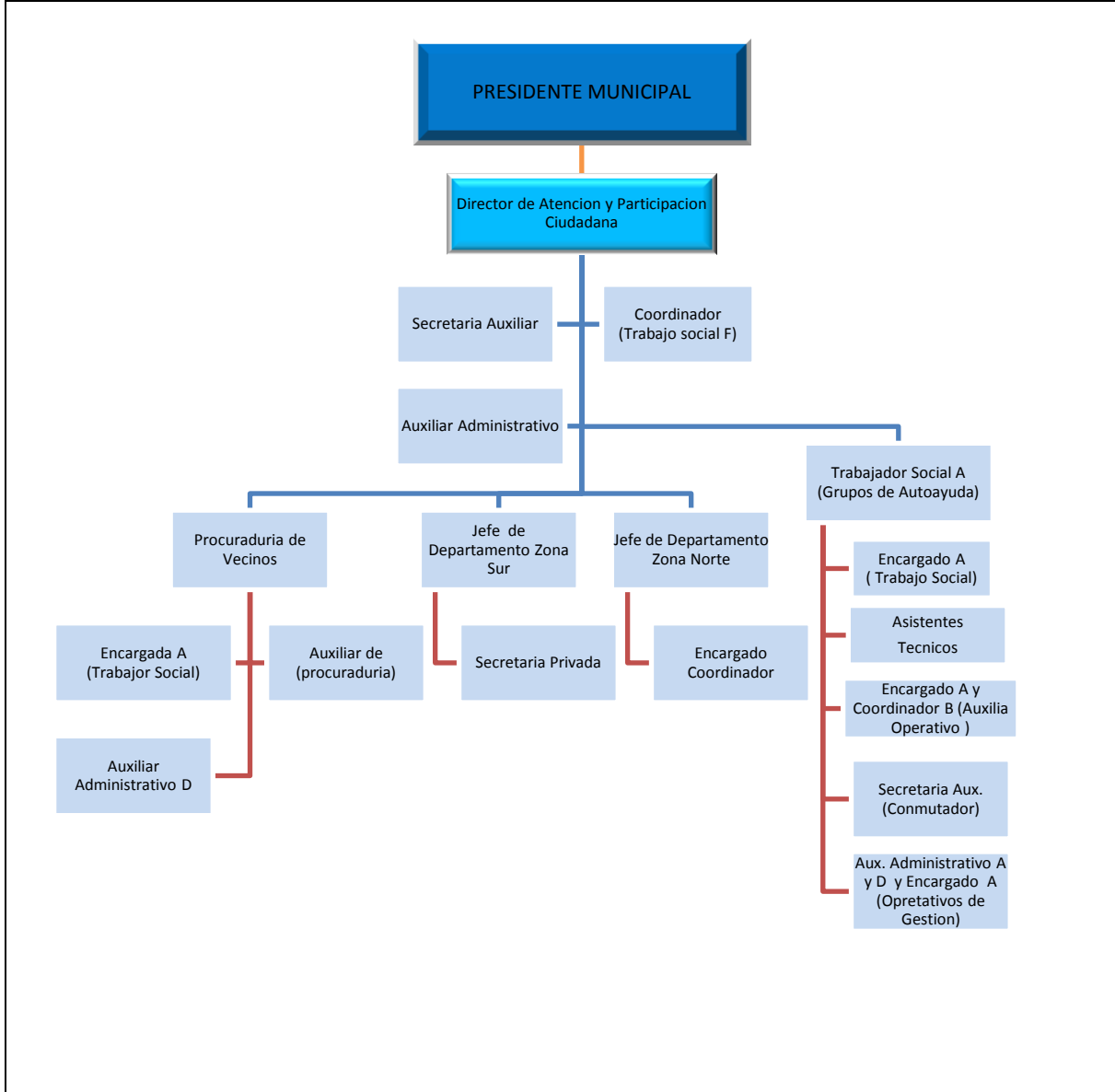
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Realizar impacto social que lo solicitan para diferentes direcciones y por medio de formatos con preguntas se realizan y se dan resultado.
- Apoyo a diferentes eventos sociales.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda a diferentes departamentos en Volante y publicidad. ▪ Estudios socioeconómicos. ▪ Impactos sociales. ▪ Atención al público. ▪ Realizar encuestas domiciliarias. ▪ Agenda del director. ▪ Archivo. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la dirección.		
Público en general		
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera a fin al puesto	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Organización de archivos, administración, básico de computación, trato al público.	
Experiencia:	Mínima de seis meses	
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudios socioeconómicos. ▪ Realizar impacto social que lo solicitan para diferentes direcciones y por medio de formatos con preguntas se realizan y se dan resultado. ▪ Apoyo a diferentes eventos sociales. ▪ Ayuda a diferentes departamentos en Volante y publicidad. ▪ Estudios socioeconómicos. ▪ Impactos sociales. ▪ Atención al público. ▪ Realizar encuestas domiciliarias. ▪ Agenda del director. ▪ Archivo. 	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	



Nombre del Puesto:	Encargado Coordinador "A"
Reporta a :	Director de área
Objetivo del Puesto:	Brindar una atención oportuna y eficiente a los Comités de P.S. y dar respuestas. a través de visitas domiciliarias.
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguno



Funciones a sus cargo:

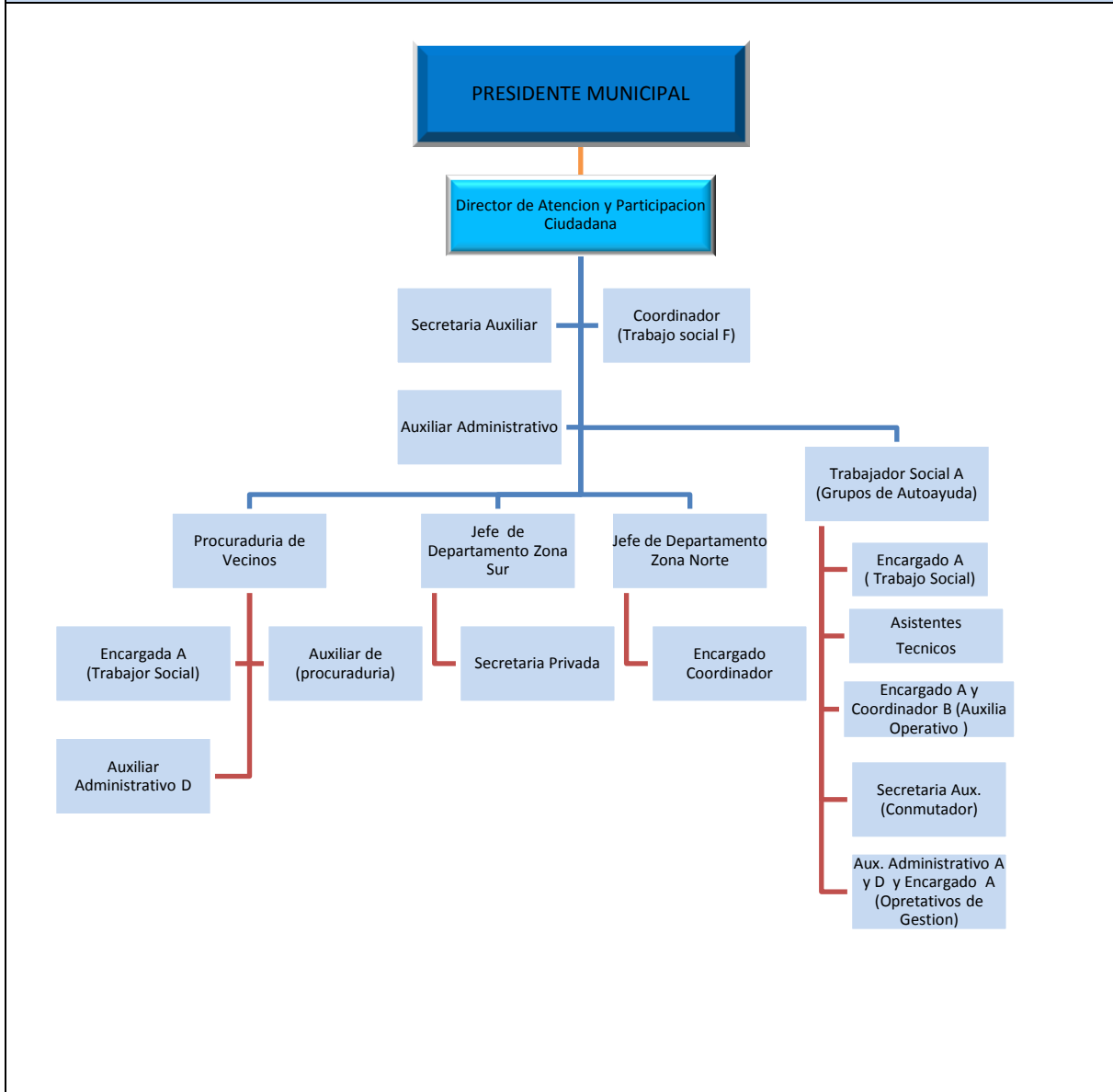
- Atención directa a la ciudadanía.
- Control de gestión.
- Actividades del ayuntamiento.
- Reporte e informe mensual de trabajo realizado.
- Apoyo en las diversas festividades anuales.
- Apoyo a diferentes direcciones del H. ayuntamiento.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxilia actividades para la atención a comité. ▪ Visitar al comité. ▪ Seguimiento a los comités. ▪ Hacer informe general y se entrega al director. ▪ Audiencias públicas. ▪ Control de dengue 							
Comunicación con otras áreas:							
Interior	Exterior						
Con todas las áreas de la dirección.							
Público en general							
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.						
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas						
Escolaridad:	Carrera técnica/ comercial o carrera a fin al puesto						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Masculino</td> <td style="text-align: center;">y/o</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Femenino</td> </tr> </table>	Género:		Masculino	y/o	Femenino	
Género:							
Masculino	y/o						
Femenino							
Conocimientos:	Organización de archivos, administración, básico de computación, trato al público.						
Experiencia:	Mínima de seis meses						
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención directa a la ciudadanía. ▪ Control de gestión. ▪ Actividades del ayuntamiento. ▪ Reporte e informe mensual de trabajo realizado. ▪ Apoyo en las diversas festividades anuales. ▪ Apoyo a diferentes direcciones del H. ayuntamiento. ▪ Auxilia actividades para la atención a comité. ▪ Archivo. 						
Nivel de Responsabilidad:	Baja						



Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Procuraduría de Vecinos
Reporta a :	Director de área
Objetivo del Puesto:	Conciliar las partes involucradas en un conflicto vecinal, a través de convenios de respeto mutuo y buena vecindad
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguno



Funciones a sus cargo:

La Procuraduría de Vecinos será la instancia encargada de atender y canalizar los conflictos entre vecinos del Municipio, involucrando a las dependencias competentes del Gobierno Municipal.

La titularidad de ésta unidad administrativa recaerá en una persona de reconocida capacidad y probada honorabilidad, que se denominará Procurador de Vecinos, el cual ejercerá las funciones siguientes:



- Recibir e investigar en forma expedita las quejas, reclamaciones y solicitudes, que por escrito u oralmente presenten los habitantes de Municipio, que vean afectados sus intereses por algún vecino.
- Como resultado de dicha investigación, proponer a las partes en conflicto alternativas de solución.
- Los acuerdos a que lleguen las partes en conflicto deberán ser tomados ante el Procurador Vecinal.
- La Procuraduría Vecinal podrá declarar como concluidos los asuntos cuando:
 - A) La o las partes demandadas cumplan con los compromisos establecidos en el acuerdo signado ante la Procuraduría Vecinal.
 - B) Cuando la parte demandante así lo decida.
 - C) Cuando alguna de las partes ocurra ante las autoridades competentes.
- El incumplimiento de dos citatorios consecutivos será motivo de amonestación
- El incumplimiento de cada citatorio después de la amonestación o de cualquier acuerdo asignado ante el Procurador de Vecinos, será motivo de una sanción económica para la parte que incumpla, que consistirá:
 - A) En el pago de una multa de una a cinco unidades de medida y actualización, a efectuarse ante la Tesorería Municipal.
 - B) De un salario mínimo, cuando se trate de obreros, campesinos, jornaleros y trabajadores no asalariados, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal.
 - Cuando una de las partes en conflicto decida recurrir ante los tribunales de justicia del Estado o de la Federación, para solucionar sus problemas, deberá notificar por escrito su decisión a la Procuraduría Vecinal para que esta proceda a dar por concluida su competencia en este caso.
 - Los casos que atienda la Procuración Vecinal se declararán cerrados cuando:
 - A) La o las partes demandadas, cumplan con los compromisos establecidos en el acuerdo asignado ante la procuraduría vecinal.
 - B) Cuando la parte demandante así lo decida.
 - C) Cuando alguna de las partes ocurra ante los Tribunales de Justicia del Estado o de la Federación.
- Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por la actividad de la administración pública local.
- De buena voluntad entre los vecinos que tienen problemas para que lleguen a arreglos verbales o convenios firmados.
- Visitas con vecinos.
- Turnar a las diferentes direcciones asuntos que no son de nuestra competencia.
- Realizar reportes.
- Ingresar reporte de acciones o comportamiento del ciudadano.
- Presentar documentos de buena voluntad y arreglo para que por medio de las leyes civiles lo pactado se cumpla
- Atención al publico

Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la dirección.	Comités de barrios e instancias gubernamentales
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas



Escolaridad:	Licenciatura en Administración/ Trabajo Social o Carrera a fin al puesto	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Relaciones interpersonales, manejo de conflictos, leyes y reglamentos de conciliación.	
Experiencia:	Mínima de seis meses	
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intermediario de buena voluntad entre los vecinos que tienen problemas para que lleguen a arreglos verbales o convenios firmados. ▪ Visitas con vecinos. ▪ Turnar a las diferentes direcciones asuntos que no son de nuestra competencia. ▪ Realizar reportes. ▪ Ingresar reporte de acciones o comportamiento del ciudadano. ▪ Presentar documentos de buena voluntad y arreglo para que por medio de las leyes civiles lo pactado se cumpla ▪ Atención al público 	
Nivel de Responsabilidad:	Media	



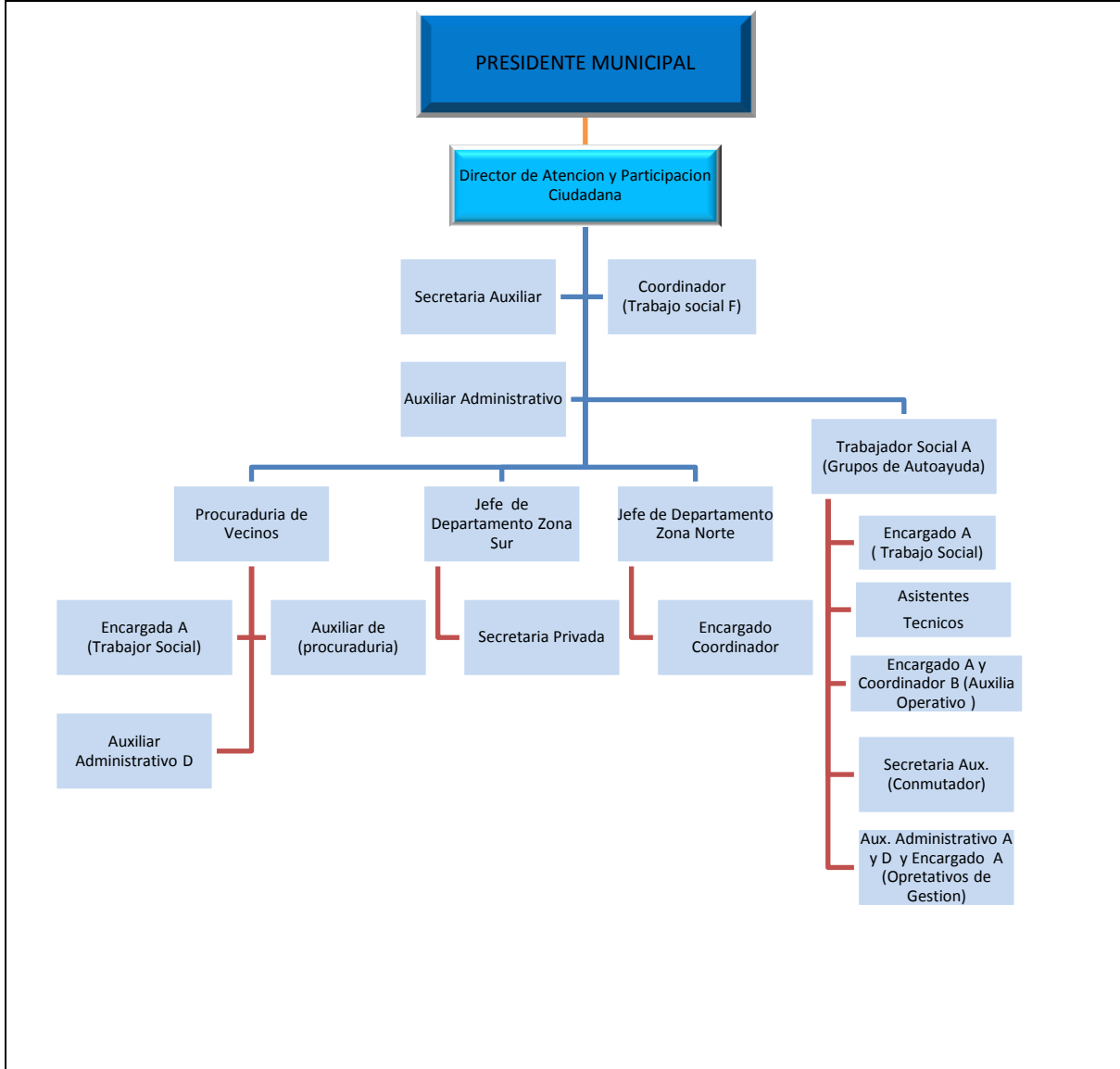
Nombre del Puesto:	Encargada A (Trabajo Social)	
Reporta a :	Jefe de departamento	
Objetivo del Puesto:		
Ubicación la estructura		
Le Reportan:	Ninguna	
Funciones a sus cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Gestión Social. ▪ supervisar cada uno de los apoyos que ofrece el presidente. ▪ Supervisar la canalización de los recursos que ofrecen. ▪ Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados. ▪ Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad. ▪ Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal. ▪ Verificar que se cumplan los requerimientos del Presidente Municipal ya sea dentro o fuera del recinto oficial. ▪ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular ▪ Realizar estudios socioeconómicos. ▪ Realizar impacto social que lo solicitan para diferentes direcciones y por medio de formatos con preguntas se realizan y se dan resultado. ▪ Apoyo a diferentes eventos sociales. ▪ Estudios socioeconómicos. ▪ Impactos sociales. ▪ Atención al público. ▪ Realizar encuestas domiciliarias. ▪ Agenda del director. ▪ Archivo. ▪ Atención a llamadas telefónicas. ▪ Canalización de asuntos a dependencias. ▪ Impartir capacitación en las colonias. ▪ Realización de diagnóstico ▪ Visitas domiciliarias. ▪ Entrevista inicial. Platicas de sensibilización, asesoras. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la dirección.		Público en general
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Organización de archivos, administración, básico de computación, trato al público.	
Experiencia:	Mínima de seis meses	
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público para gestión y canalización. ▪ Sensibilizar a la gente y mujer con violencias intrafamiliares. ▪ Atención médica. ▪ Estudios Socioeconómicos. 	



	<ul style="list-style-type: none">▪ Reporte mensual de todas las actividades.▪ Registro de los estudios socioeconómicos.▪ Estudio de impacto social.
Nivel de Responsabilidad:	Media



Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Secretaria)
Reporta a :	Jefe de departamento de Atención a Comités
Objetivo del Puesto:	Atención a quejas vecinales procurando la resolución o derivación de la misma si lo requiere
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguno



Funciones a sus cargo:

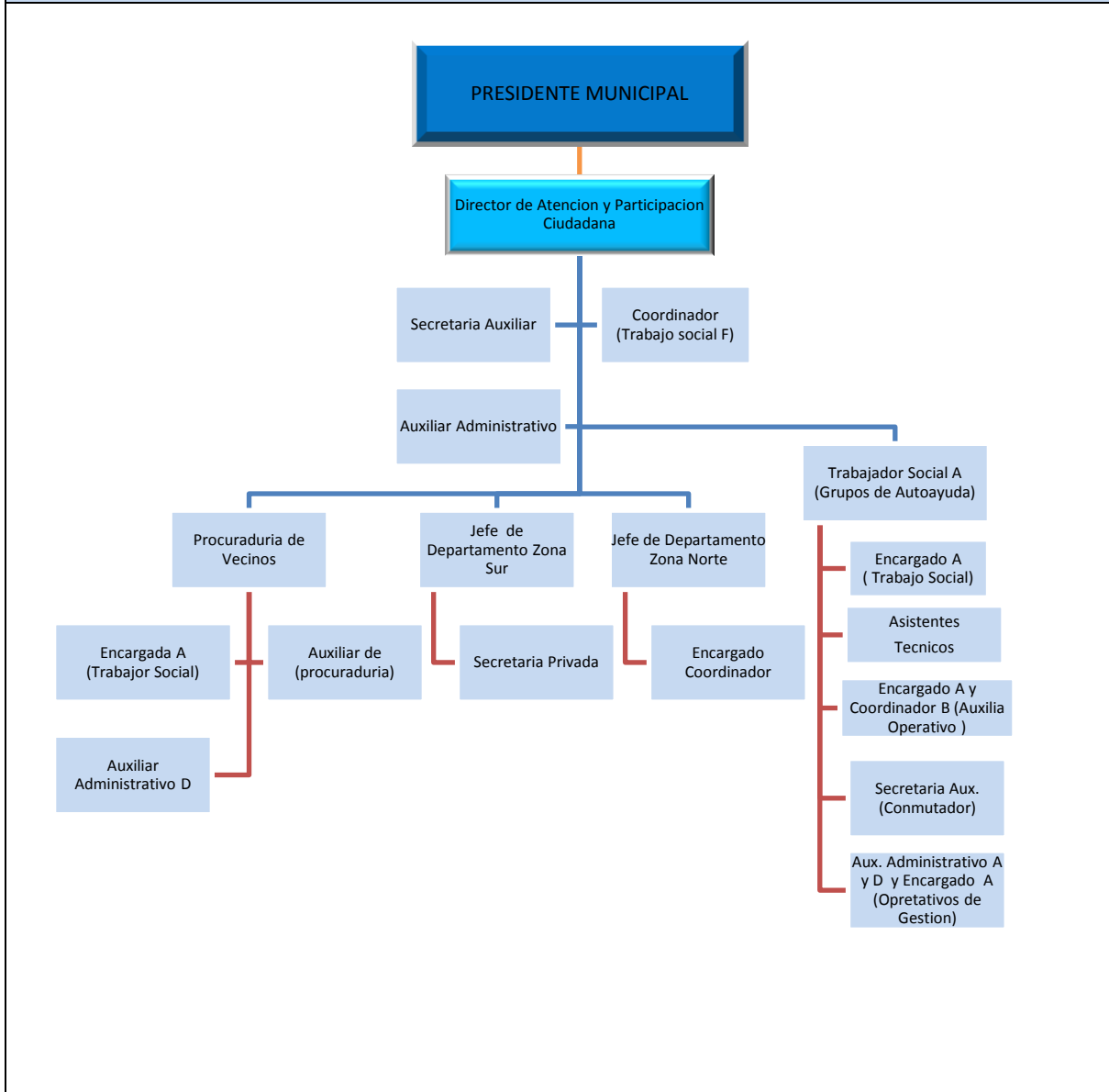
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de convenios.
- Elaborar informes mensuales de las actividades y asuntos atendidos.
- Elaboración de citatorios.
- Atención al público
- Canalización de llamadas.
- Llenado de formatos.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consecutivo de oficio. ▪ Control de citas y visitas. ▪ Elaboración de tarjetas ▪ Elaboración de memorándum. ▪ Visitas a presidentes de los comités. Entrega de programas a presidentes de comité. ▪ Entrega de información a los comités. ▪ Captura de recepción de apoyos diversos. ▪ Elaboración de formato de encuestas de impacto social. ▪ Actualización de la base de datos de los programas de la dirección. ▪ Apoyos a eventos 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la dirección.	Comités de barrios e instancias gubernamentales
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera Comercial/ Técnica o afín al puesto
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Relaciones interpersonales, redacción, básico de computación, organización de archivos
Experiencia:	Mínima de seis meses
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público ▪ Canalización de llamadas. ▪ Llenado de formatos. ▪ Consecutivo de oficio. ▪ Control de citas y visitas. ▪ Elaboración de tarjetas ▪ Elaboración de memorándum
Nivel de Responsabilidad:	Baja



Nombre del Puesto:	Auxiliar comité de Barrio
Reporta a :	Jefe de departamento de atención a comités
Objetivo del Puesto:	Mantener una relación con los diferentes líderes de la colonia para un mejor trabajo en unión con el ciudadano.
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguno



Funciones a sus cargo:

- Encargado de perifoneo en las colonias.
- Colaboración con los comités de participación
- Logística de comité
- Hacer presencia de los comités
- Recaudar información de los ciudadanos
- Visitas a los barrios para la participación de los comités

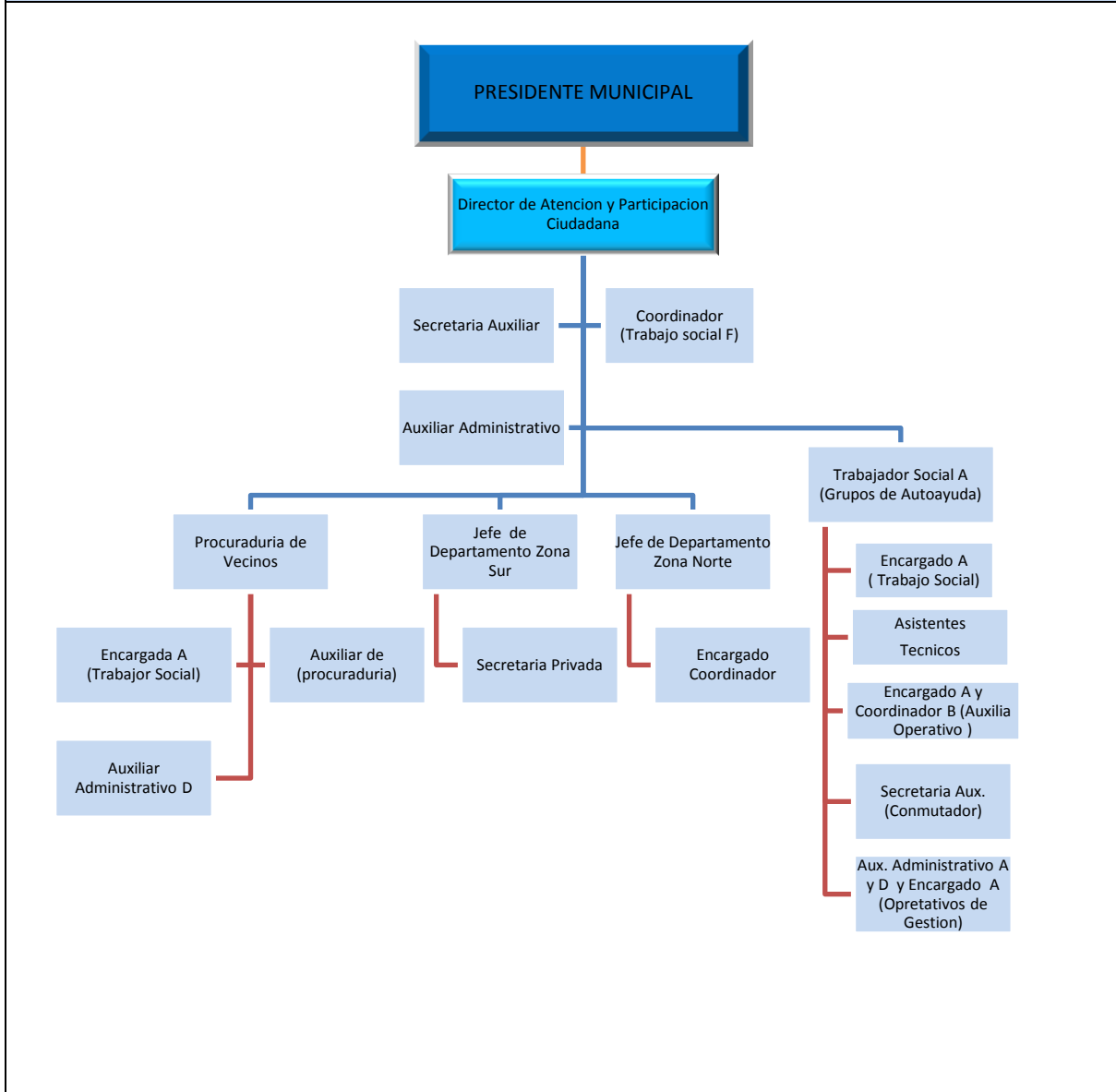


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de Organizar carteles para los eventos ▪ Entrega de información a las personas de los comités ▪ Dar y obtener información ▪ Implementación del sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área Colaboración con los comités de participación ▪ Dar y obtener información ▪ Apoyo general en oficina. ▪ Sacar fotocopias. ▪ Atender llamadas telefónicas repartir volantes. ▪ Atención al público ▪ Auxilia actividades para la atención a comité. ▪ Visitar al comité. ▪ Seguimiento a los comités. ▪ Hacer informe general y se entrega al director 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la dirección.	Comités de barrio
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera a fin al puesto
	Género:
	Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Manejo de vehículo, redacción, básico de computación, trato al público y ubicación de comités de barrio.
Experiencia:	Mínima de seis meses
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de perifoneo en las colonias. ▪ Chofer. ▪ Repartidor de correspondencia. ▪ Apoyo general en oficina. ▪ Sacar fotocopias. ▪ Atender llamadas telefónicas repartir volantes
Nivel de Responsabilidad:	Baja



Nombre del Puesto:	Trabajo Social (Gestión Social)
Reporta a :	Jefe de departamento
Objetivo del Puesto:	Brindar la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguna

Organigrama



Funciones a sus cargo:

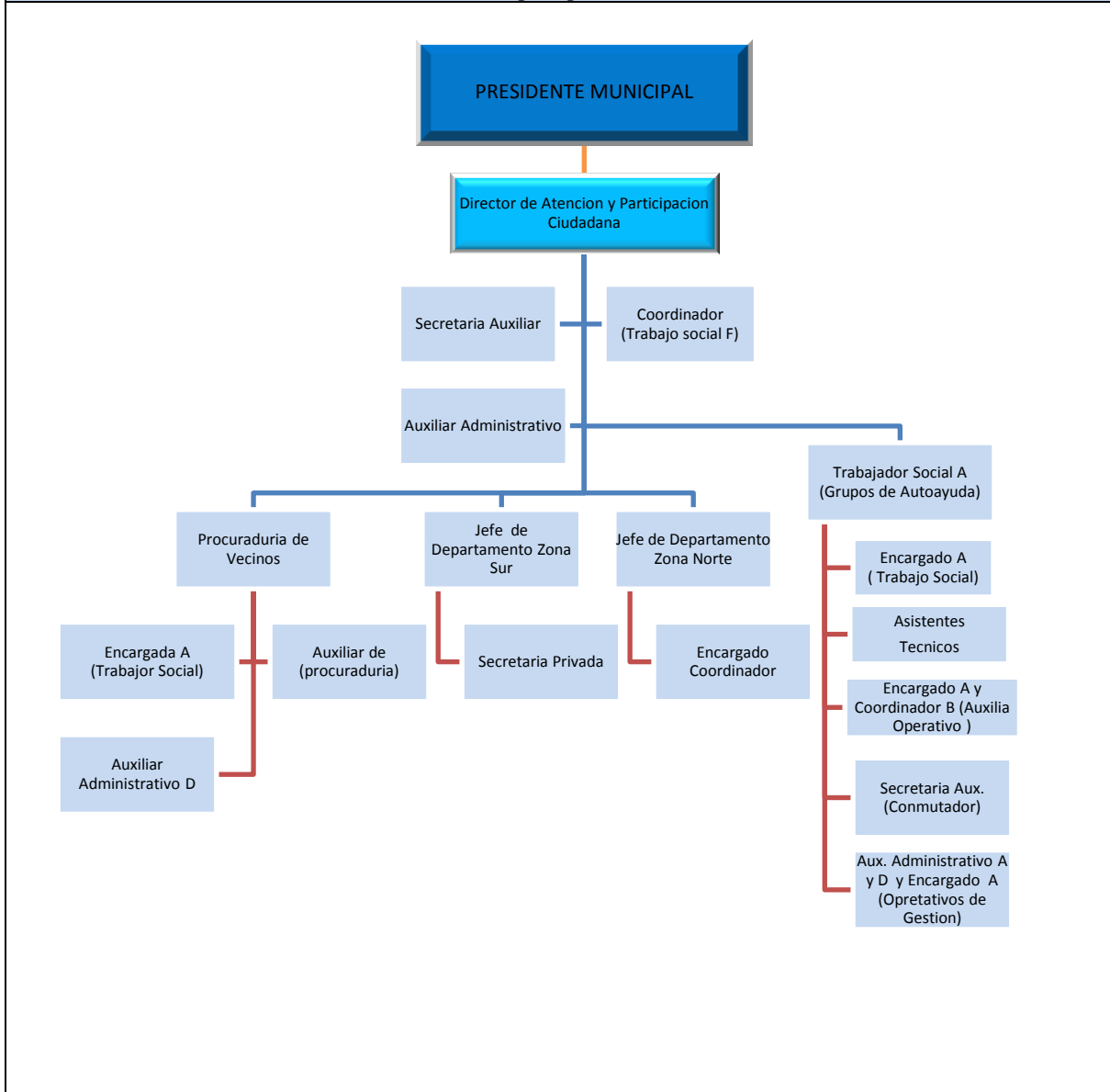
- Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Gestión Social.
- supervisar cada uno de los apoyos que ofrece el presidente.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar la canalización de los recursos que ofrecen. ▪ Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados. ▪ Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad. ▪ Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal. ▪ Verificar que se cumplan los requerimientos del Presidente Municipal ya sea dentro o fuera del recinto oficial. ▪ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular ▪ Realizar estudios socioeconómicos. ▪ Realizar impacto social que lo solicitan para diferentes direcciones y por medio de formatos con preguntas se realizan y se dan resultado. ▪ Apoyo a diferentes eventos sociales. ▪ Impactos sociales. ▪ Atención al público. ▪ Realizar encuestas domiciliarias. ▪ Agenda del director. ▪ Atención a llamadas telefónicas. ▪ Canalización de asuntos a dependencias. ▪ Impartir capacitación en las colonias. ▪ Realización de diagnóstico ▪ Visitas domiciliarias. ▪ Entrevista inicial. Platicas de sensibilización, asesoras. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la dirección. Público en general	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Organización de archivos, administración, básico de computación, trato al público.
Experiencia:	Mínima de seis meses
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público para gestión y canalización. • Sensibilizar a la gente y mujer con violencias intrafamiliares. • Atención médica. • Reporte mensual de todas las actividades. • Registro de los estudios socioeconómicos. • Estudio de impacto social.
Nivel de Responsabilidad:	Media



Nombre del Puesto:	Secretaria(Conmutador)
Reporta a:	Jefe de Departamento
Objetivo del Puesto:	Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información
Ubicación la estructura	
Le Reportan :	No aplica
Organigrama	



Funciones a sus cargo:

- Operación del conmutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atender al público que solicita información de los trámites y servicios dándole la

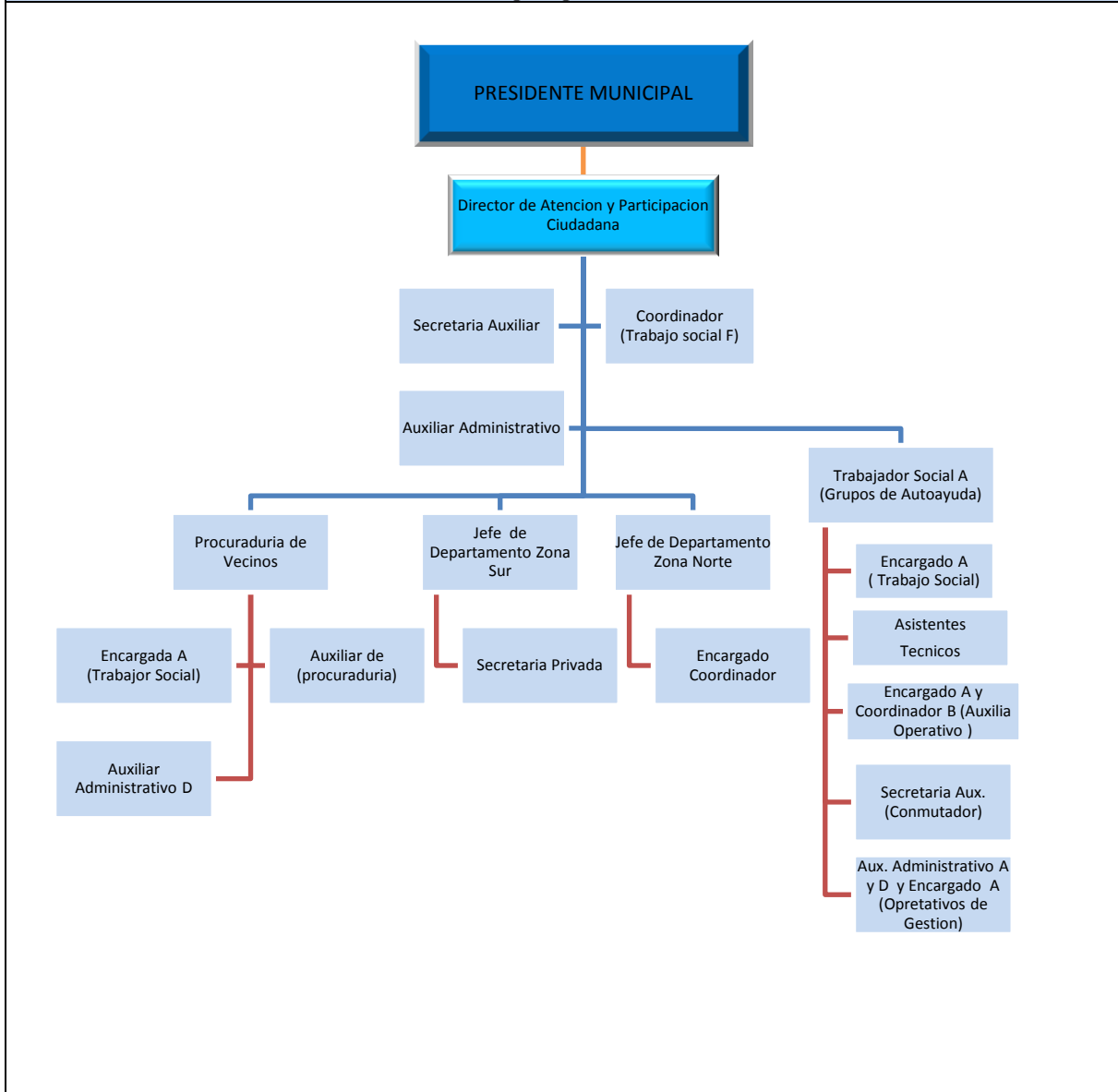


<p>orientación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Realiza el registro de bitácoras al término de cada jornada de trabajo. • Informar al Jefe inmediato los informes de las bitácoras realizadas durante la jornada de trabajo. • Atención al público • Canalización de llamadas. • Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo • Implementación del sistema de Gestión de la Calidad • Archivar entradas y salidas de la correspondencia • Contestar teléfono • 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. • Archivar correspondencia. • Canalizar al público al área asignada. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área • Abrir expedientes cada año 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Diferentes áreas de la administración municipal	Atención al público y con instituciones públicas y privadas que emitan documentación al Presidente Municipal.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera comercial/ técnica/ licenciatura
Conocimientos:	Básico de computación, archivología, organización de archivos, relaciones interpersonales, conocimientos de los procesos del municipio.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Características del Puesto:	Atención al público Servicio telefónico Organización de archivos Redacción Administración de recursos materiales
Nivel de Responsabilidad:	Baja



Nombre del Puesto:	Aux. Administrativo A y D y Encargado A (Auxiliar Operativo Gestión Social)
Reporta a :	Jefe de departamento de atención a comités
Objetivo del Puesto:	Brindar la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución de la Gestión Social
Ubicación la estructura	
Le Reportan:	Ninguno

Organigramas



Funciones a sus cargo:

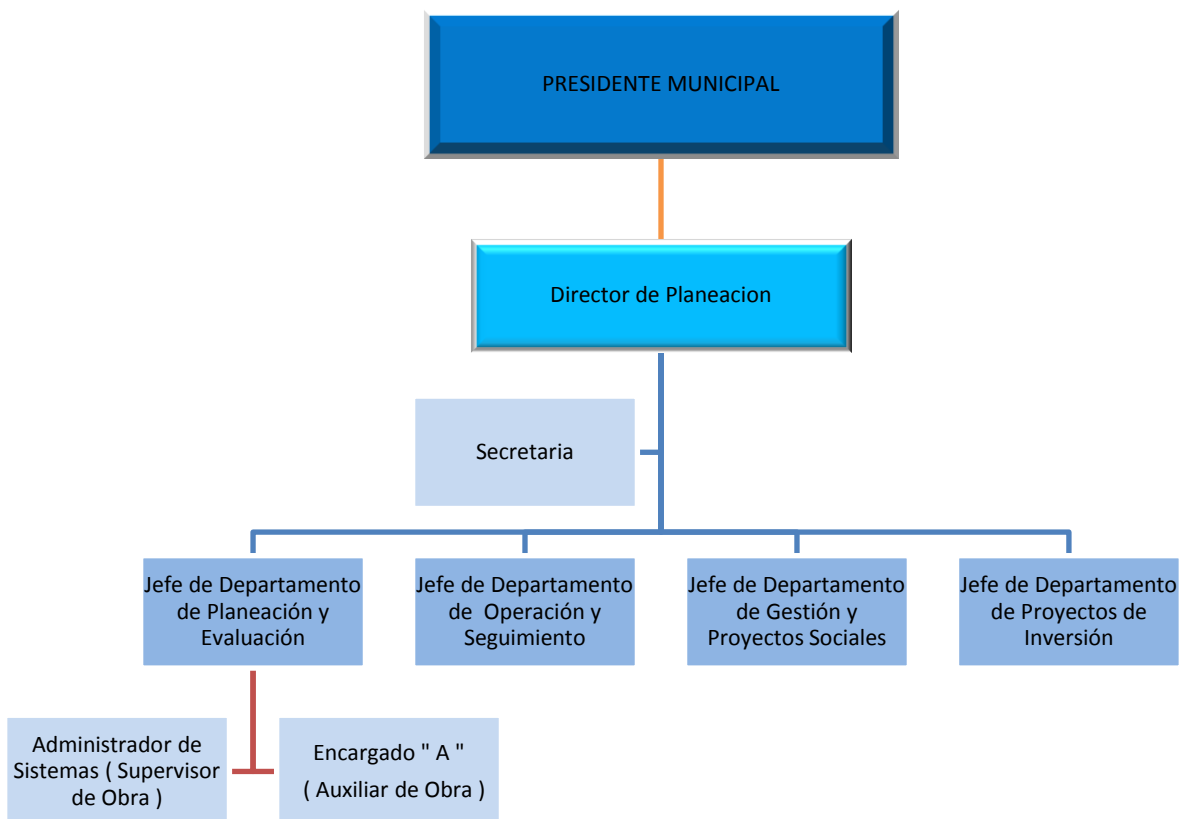
- Apoyo general en oficina.
- Atención al público en las audiencias publicas



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar al ciudadano en el momento de llegar a solicitar apoyo a la Gestión Social. ▪ supervisar cada uno de los apoyos que ofrece el presidente para su canalización. ▪ Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados. ▪ Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad. ▪ asistir a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal. ▪ Verificar que se cumplan los requerimientos del Presidente Municipal ya sea dentro o fuera del recinto oficial. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne ▪ Hacer informe general y se entrega al director 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la dirección.	Comités de barrio
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera a fin al puesto
Conocimientos:	Manejo de vehículo, redacción, básico de computación, trato al público y ubicación de comités de barrio.
Experiencia:	Mínima de seis meses
Características del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoramiento del ciudadano. ▪ Apoyo general en oficina.
Nivel de Responsabilidad:	Baja



Dirección de Planeación Organigrama





Nombre del Puesto:	Director de Planeación
Reporta a :	Director (a) General de Desarrollo Económico y Social
Objetivo del Puesto:	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes al establecimiento, de la planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el ayuntamiento tendrá una Dirección Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el ayuntamiento tendrá una Dirección
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento Jefe de Departamento de Gestión y Proyectos Sociales. Jefe de Departamento de Proyectos de Investigación
Organigrama	
<pre> graph TD PM[PRESIDENTE MUNICIPAL] --> DP[Director de Planeacion] DP --> SD[Secretaria] DP --> DPE[Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación] DP --> DOS[Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento] DP --> DGPS[Jefe de Departamento de Gestión y Proyectos Sociales] DP --> DPI[Jefe de Departamento de Proyectos de Inversión] DPE --> AS[Administrador de Sistemas (Supervisor de Obra)] DPE --> EA[Encargado "A" (Auxiliar de Obra)] </pre>	
Funciones a sus cargo:	
<p>I.- Fungir como integrante del COPLADEMUN. II.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. III.- Conocer e informar al Presidente Municipal de los distintos programas de inversión Estatales</p>	



- y Federales, para el Desarrollo Municipal.
- IV.- Integrar el Programa Operativo Anual para la ejecución de la obra pública y los Programas Sociales, y presentarlo para su depuración a las distintas dependencias municipales.
- V.- Remitir la propuesta de inversión anual al COPLADECOL y a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, para su aprobación definitiva.
- VI.- Revisar conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales, firme el Presidente Municipal.
- VII.- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.
- VIII.- En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Sustentable, realizar las labores de supervisión de la obra pública, llevando el seguimiento físico y financiero, así como de avance de ejecución e informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado sobre tal avance.
- IX.- Tramitar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando su procedimiento hasta la obtención y comprobación de los mismos.
- X.- Conjuntamente con las dependencias municipales supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.
- XI.- Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra en cuestión a la ciudadanía.
- XII.- Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, entregando un reporte mensual al respecto al Presidente Municipal.
- XIII.- Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexo estadístico y el texto del Informe de Gobierno Municipal.
 - 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, el ayuntamiento tendrá una Dirección
 - Realizar e informar sobre las actividades relacionadas con el puesto, que le sea asignadas por el Presidente Municipal y el Director del Sistema de Gestión de la Calidad.

Comunicación con otras áreas:

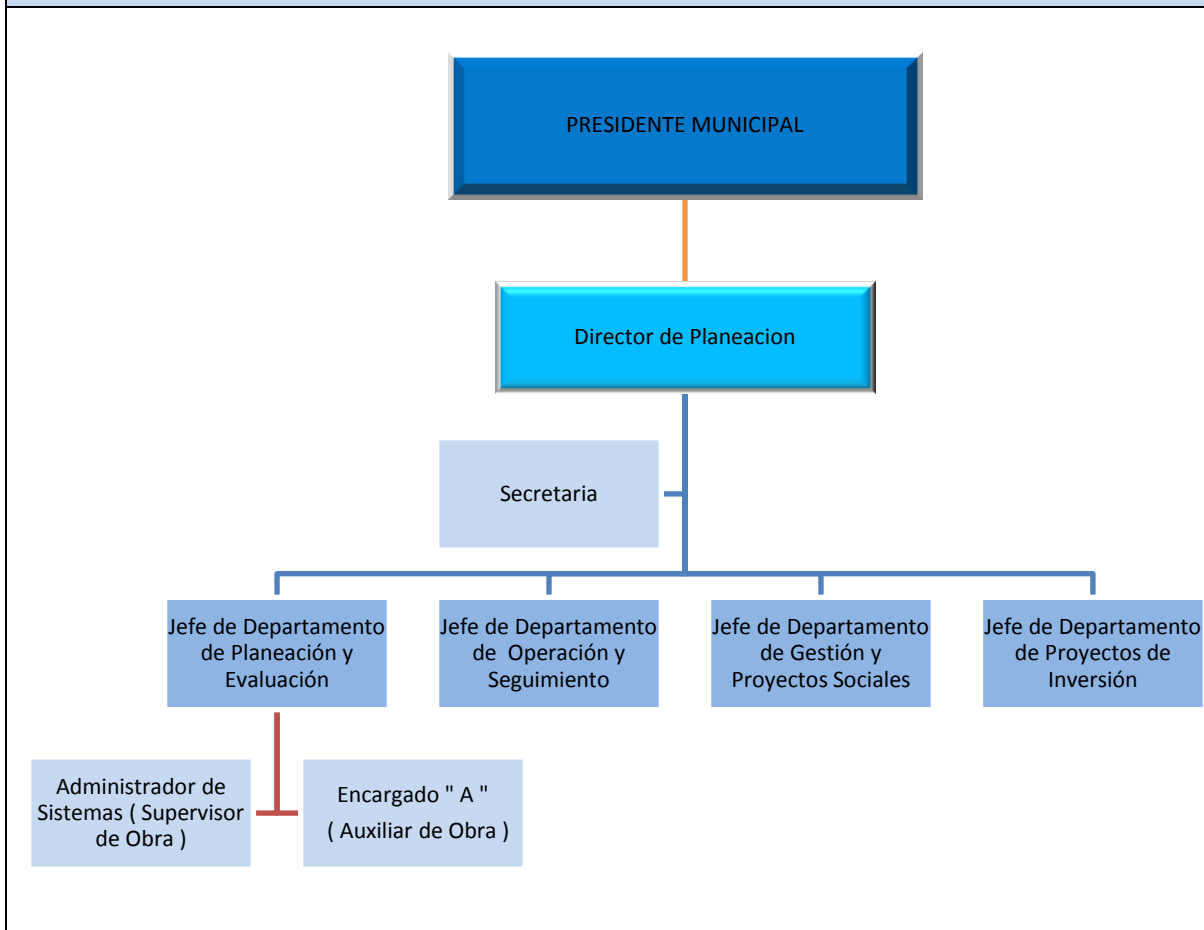
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanos y diferentes instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	Computación avanzada, organización, gestión de proyectos, análisis estadístico así como reglas y operaciones de los programas públicos.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Características del	Capacidad de organización y coordinación.



Puesto:	Liderazgo. Capacidad de procesamiento de datos y análisis estadístico. Visión de desarrollo local. Capacidad para diseñar políticas integrales de desarrollo para el municipio. Gestión de recursos y administración de recursos. Desarrollo de proyectos. Diplomacia. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	Secretaria del Director
Reporta a :	Director de Planeación
Objetivo del Puesto:	Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Ninguno



<p>Funciones a sus cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender el teléfono ▪ Atención al público. ▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato ▪ Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo ▪ Implementación del sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Archivar entradas y salidas de la correspondencia ▪ Contestar teléfono



<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Archivar correspondencia. ▪ Canalizar al público al área asignada. ▪ Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área ▪ Abrir expedientes cada año. ▪ Turnar correspondencia y darle seguimiento. ▪ Elaborar oficios. ▪ Apoyo en los programas y rescate de espacios Públicos 3x1 y Programa migrante 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con los diferentes puestos de la Dirección	Ninguna
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera comercial/Carrera Técnica/Bachillerato o Carrera a fin al puesto
Conocimientos:	Manejo de computadora y Procesadores de texto. Considerable nivel de organización, discreción e iniciativa. Relaciones Humanas Manejo de Internet, Ortografía y Redacción
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Características del Puesto:	Atención al público Servicio telefónico Organización de documentos Asistencia de Dirección Redacción de documentos Trato amable
Nivel de Responsabilidad:	Baja



Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento
Reporta a :	Director de Planeación
Objetivo del Puesto:	Coordinar, supervisar e implementar de manera oportuna y con calidad el seguimiento correspondiente a los programas establecidos dentro del Programa Operativo Anual. Controlando y evaluando los resultados físicos y financieros de lo aprobado.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Supervisor de Obra y Auxiliar de Obra
Organigrama	
<pre> graph TD PM[PRESIDENTE MUNICIPAL] --> DP[Director de Planeacion] DP --- S[Secretaria] DP --> DPE[Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación] DP --> DOS[Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento] DP --> DGPS[Jefe de Departamento de Gestión y Proyectos Sociales] DP --> DPI[Jefe de Departamento de Proyectos de Inversión] DPE --> AS[Administrador de Sistemas (Supervisor de Obra)] DPE --> EA["Encargado " A " (Auxiliar de Obra)"] </pre>	
Funciones a sus cargo:	



- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, entregando un reporte mensual al respecto al Presidente Municipal.
- Conocer e informar al Presidente Municipal de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal.
- Revisar conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales, firme el Presidente Municipal.
- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de complementar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.
- En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Sustentable, realizar las labores de supervisión de la obra pública, llevando el seguimiento físico y financiero, así como de avance de ejecución e informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado sobre tal avance.
- Tramitar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando su procedimiento hasta la obtención y comprobación de los mismos.
- Conjuntamente con las dependencias municipales supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.
- Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra en cuestión a la ciudadanía.
- Realizar e informar sobre las actividades relacionadas con el puesto, que le sea asignadas por el Presidente Municipal y el Director del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Seguimiento y Control del programas operativos anuales Federales y Estatales
- Seguimiento de las obras y acciones a financiar con el programa de rescate de espacios Públicos.
- Elaboración de expedientes técnicos de las obras y acciones para su autorización y aprobación del programa Rescate de Espacios Públicos
- Comprobación documental de las obras y acciones del programa Rescate de Espacios Públicos.
- Trámite del recurso federal de la comprobación.
- Elaboración de actas de formación de comité comunitario.
- supervisión de actas de entrega-recepción de la obra.
- Trámite de anticipos ante la dependencia federal

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H.	Ciudadanos y diferentes instituciones

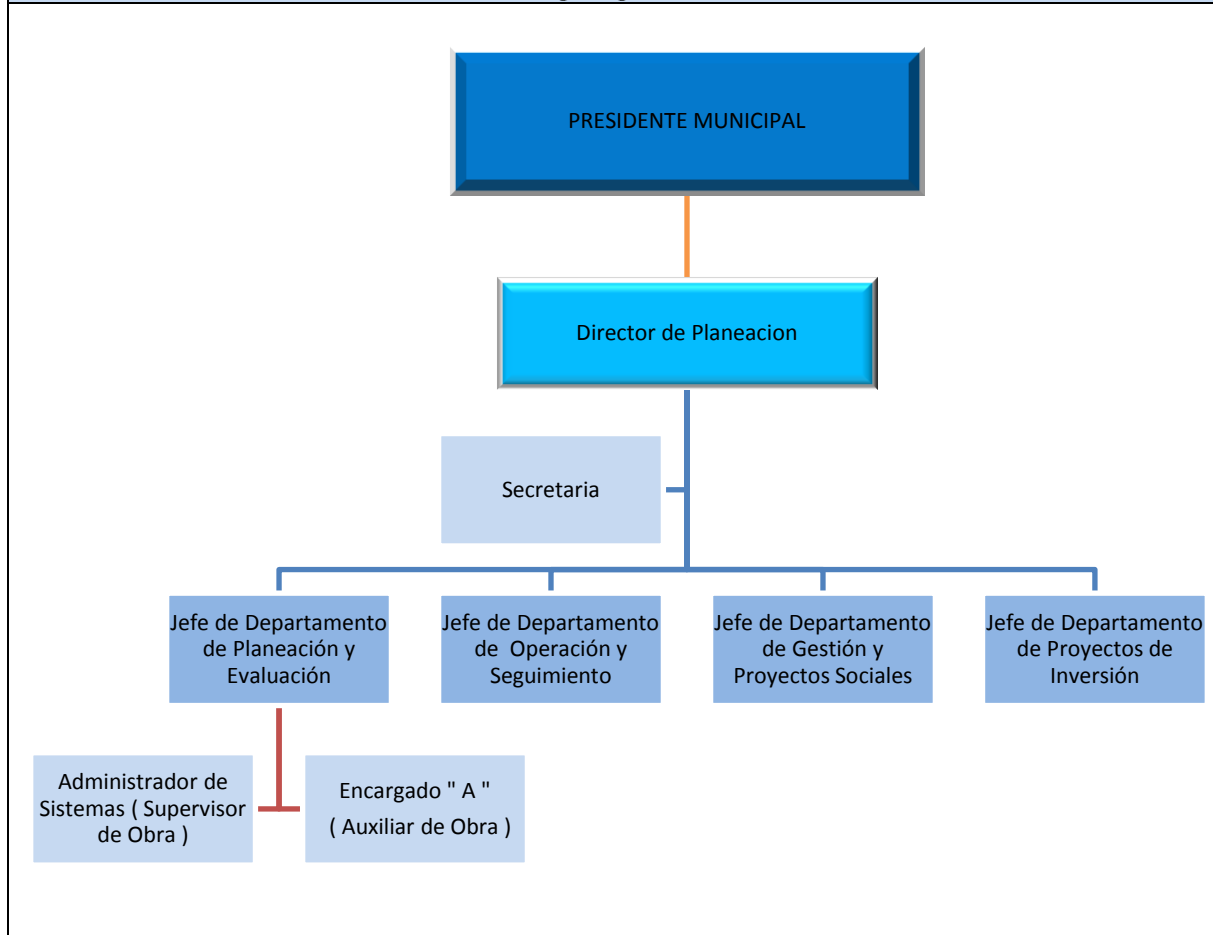


Ayuntamiento	públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Administración Pública o carreras afines al puesto
Conocimientos:	Computación avanzada, organización, administración, análisis estadístico y presupuestal así como reglas y operaciones de los programas públicos.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Características del Puesto:	Capacidad para organizar y coordinar. Liderazgo. Amplia visión en la administración de recursos financieros. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Facilidad para el análisis de presupuestos.
Nivel de Responsabilidad:	Media



Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión y Proyectos Sociales
Reporta a :	Director de Planeación
Objetivo del Puesto:	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes al establecimiento, de la planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el ayuntamiento tendrá una Dirección Democrática y Estratégica del Desarrollo
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Director

Organigrama



Funciones a sus cargo:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. ▪ Conocer e informar al Presidente Municipal de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal. ▪ Integrar el Programa Operativo Anual para la ejecución de la obra pública y los



<p>Programas Sociales, y presentarlo para su depuración a las distintas dependencias municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remitir la propuesta de inversión anual al COPLADECOL y a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, para su aprobación definitiva. ▪ Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, entregando un reporte mensual al respecto al Presidente Municipal. ▪ Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexo estadístico y el texto del Informe de Gobierno Municipal. ▪ Captura de las obras y acciones a financiar con el programas Federales y o Estatales ▪ Elaboración de expedientes técnicos de las obras y acciones para su autorización y aprobación del programa Federales y Estatales ▪ Trámite de anticipos ante la dependencia federal. ▪ Comprobación documental de las obras y acciones. ▪ Trámite de comprobación de recursos Federales y Estatales ▪ Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra ▪ Supervisión y Seguimiento de los Programa Federales que se desarrollan a través de las diferentes OPD'S y Direcciones del H. Ayuntamiento de Colima. ▪ Gestión de recursos ante la Secretaria de Gobierno del Estado. ▪ Gestión de recursos de la iniciativa privada. ▪ Análisis, Diseño, gestión e implementación de Proyectos Estratégicos de alto impacto. ▪ Coordinación y seguimiento de los proyectos estratégicos que se desarrolló con las diferentes OPD'S y Direcciones del H. Ayuntamiento de Colima ▪ Realizar las Actividades que el director 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 dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanos y diferentes instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Administración Pública o carreras a fines al puesto
Conocimientos:	Computación avanzada, organización, gestión de proyectos, análisis estadístico así como reglas y operaciones de los programas públicos.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Características del Puesto:	Administración y gestión de recursos Liderazgo

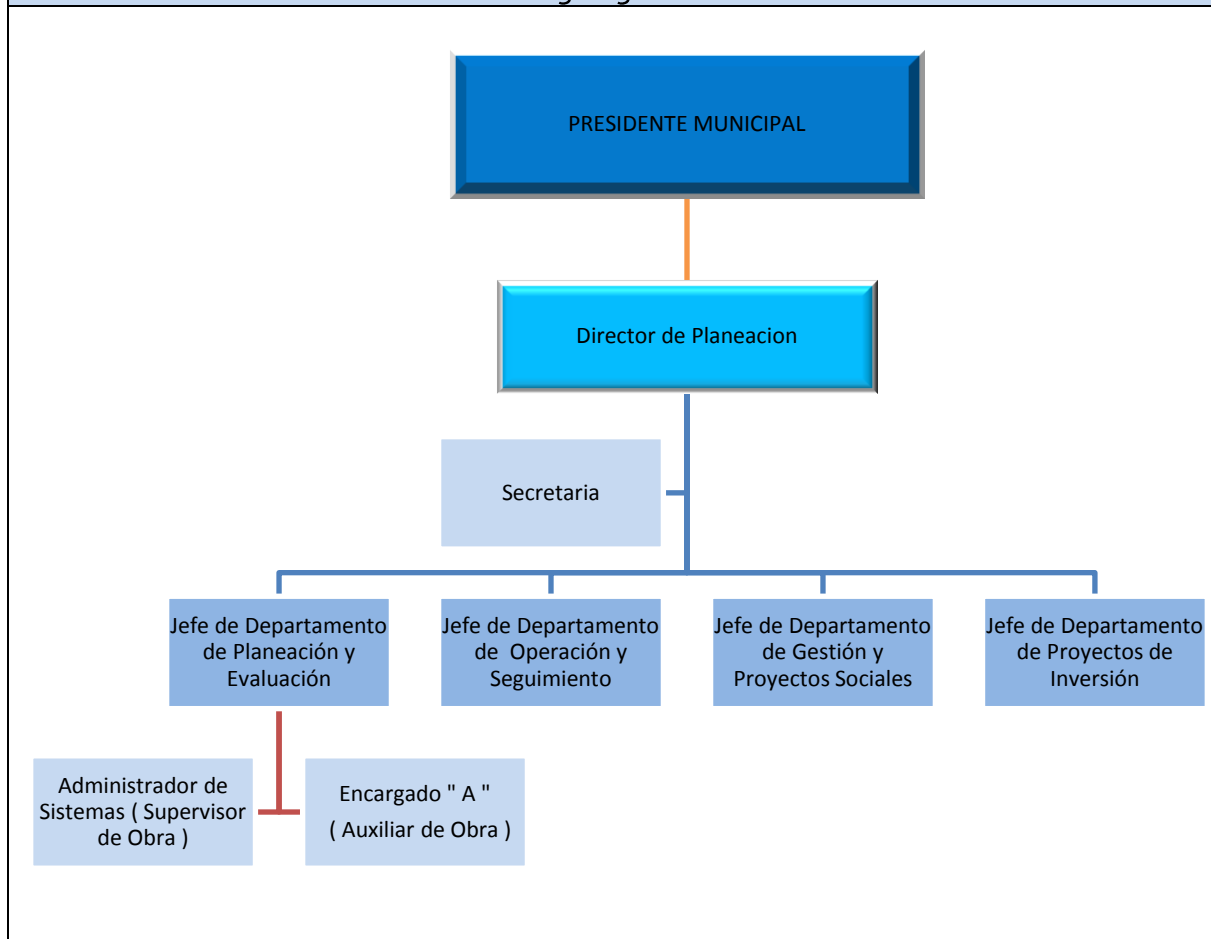


	Amplia visión para el desarrollo municipal Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos Capacitación de organización y coordinación
Nivel de Responsabilidad:	Media



Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Proyectos de Inversión
Reporta a :	Director de Planeación
Objetivo del Puesto:	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes al establecimiento, de la planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el ayuntamiento tendrá una Dirección Democrática y Estratégica del Desarrollo
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Ninguno

Organigrama



Funciones a sus cargo:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. ▪ Conocer e informar al Presidente Municipal de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal. ▪ Integrar el Programa Operativo Anual para la ejecución de la obra pública y los Programas Sociales, y presentarlo para su depuración a las distintas



<p>dependencias municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remitir la propuesta de inversión anual al COPLADECOL y a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, para su aprobación definitiva. ▪ Revisar conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales, firme el Presidente Municipal. ▪ Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios. ▪ Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, entregando un reporte mensual al respecto al Presidente Municipal. ▪ Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexo estadístico y el texto del Informe de Gobierno Municipal. ▪ Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del ▪ Elaboración de expedientes fichas técnicas, cédulas, análisis de costo-beneficio de los proyectos susceptibles de financiarse con recursos etiquetados en el PEF de la secretaria de hacienda ▪ Seguimiento y control del programa operativo anual fondo 3 Y 4. ▪ Captura de las obras y acciones a financiar con el programa Rescate de Espacios Públicos. ▪ Elaboración de expedientes técnicos de las obras y acciones para su autorización y aprobación del programa Rescate de Espacios Públicos ▪ Comprobación documental de las obras y acciones del programa Rescate de Espacios Públicos. ▪ Trámite del recurso federal de la comprobación. ▪ Elaboración de actas de formación de comité comunitario. ▪ Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra. ▪ Trámite de anticipos ante la dependencia federal ▪ Realizar las Actividades que el director 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 dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanos y diferentes instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de	Adecuado para el desempeño de sus actividades

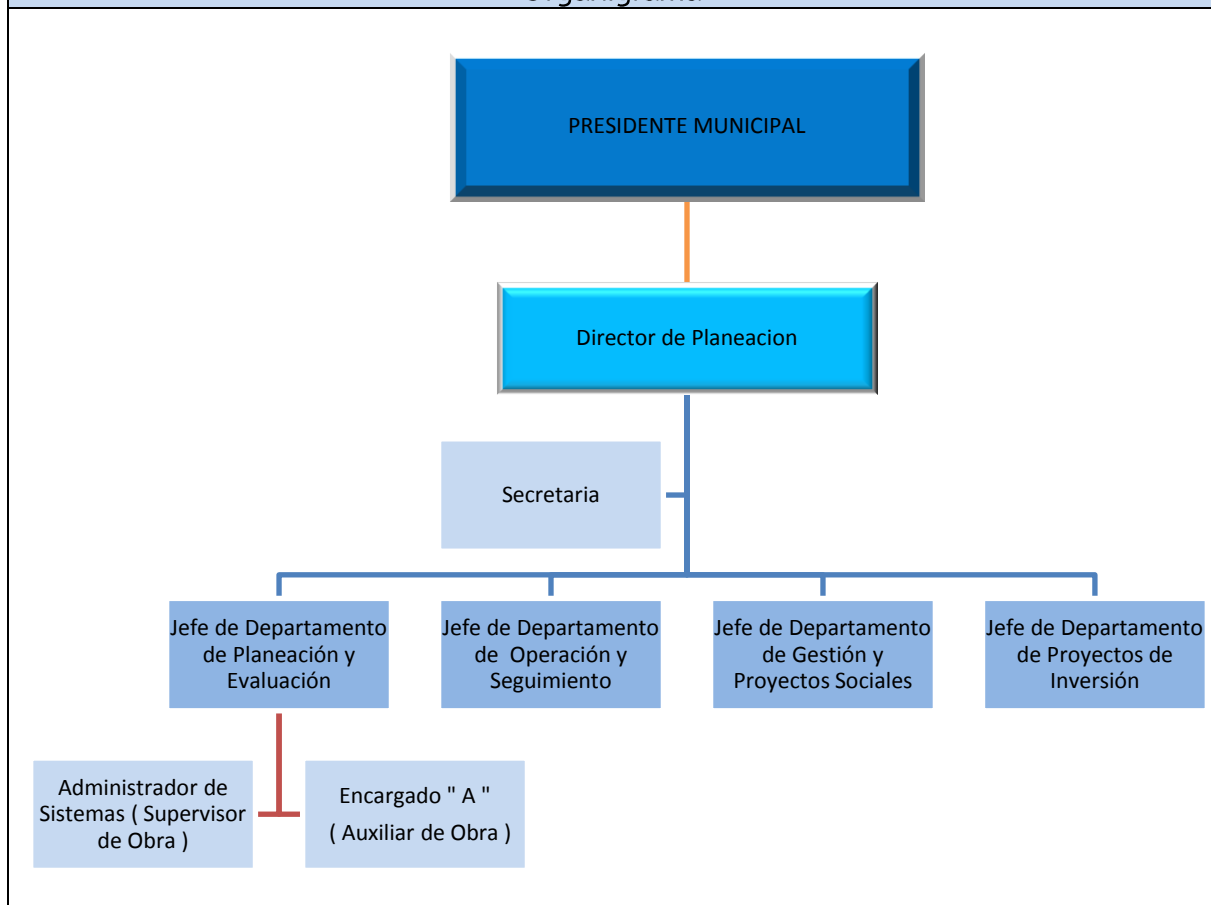


Trabajo:	encomendadas
Escolaridad:	Administración Pública o carreras a fines al puesto
Conocimientos:	Computación avanzada, organización, administración, análisis estadístico y presupuestal así como reglas y operaciones de los programas públicos.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Características del Puesto:	Capacidad para organizar y coordinar. Amplia visión de desarrollo social. Diseño de políticas sociales integrales. Liderazgo. Amplia visión en la administración de recursos financieros. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Facilidad para el análisis de presupuestos. Capacidad de gestión. Procesamiento de datos y análisis estadístico.
Nivel de Responsabilidad:	Media



Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación
Reporta a :	Director de Planeación
Objetivo del Puesto:	Planear, programar, organizar, dirigir, Evaluar y controlar las actividades correspondientes a la dirección de planeación, así como del ejercicio del presupuesto Seguimiento a las actividades administrativas, financieras y de legalidad de la dirección así como del ejercicio del presupuesto
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Ninguno

Organigrama





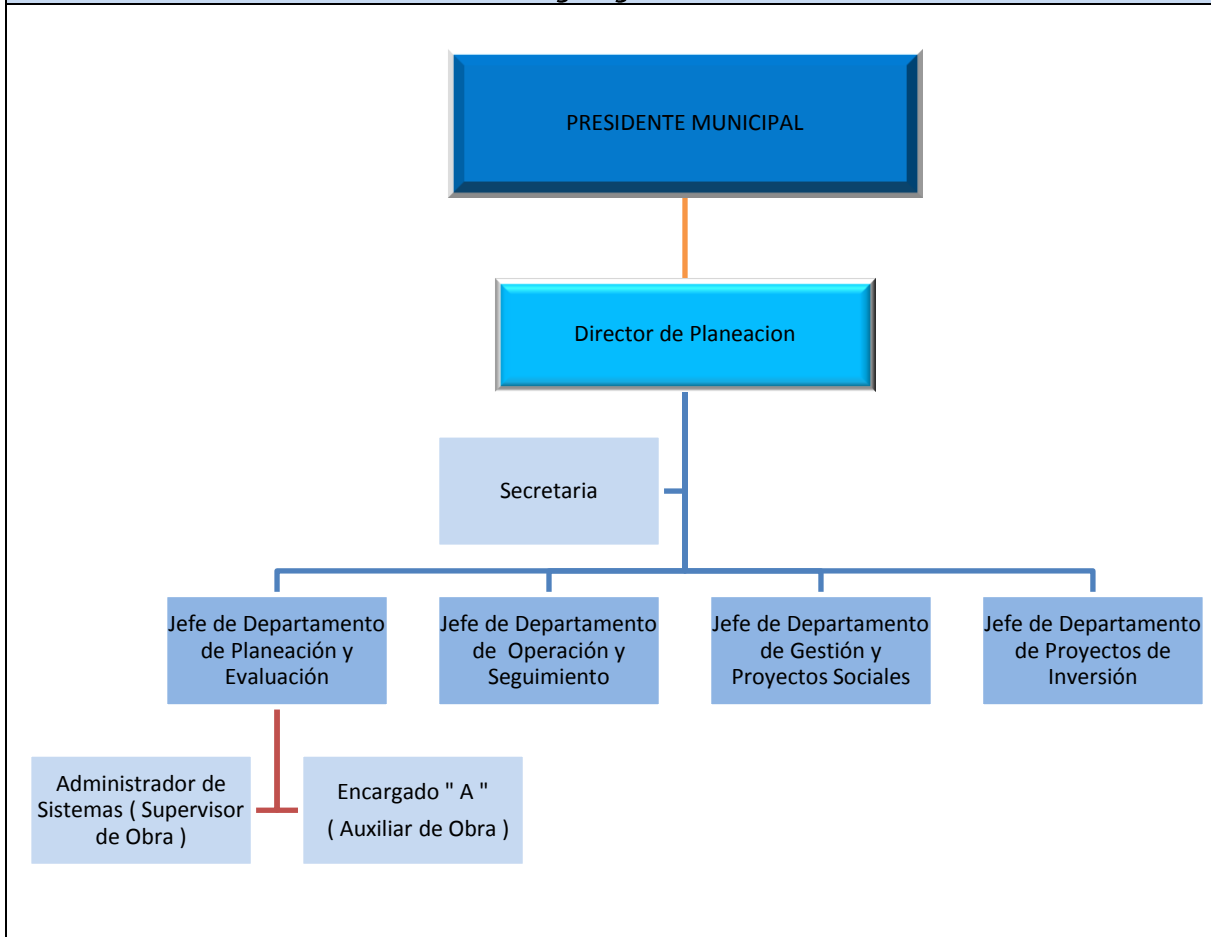
Funciones a sus cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. ▪ Conocer e informar al Presidente Municipal de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal. ▪ Integrar el Programa Operativo Anual para la ejecución de la obra pública y los Programas Sociales, y presentarlo para su depuración a las distintas dependencias municipales. ▪ Remitir la propuesta de inversión anual al COPLADECOL y a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, para su aprobación definitiva. ▪ Revisar conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales, firme el Presidente Municipal. ▪ Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, entregando un reporte mensual al respecto al Presidente Municipal. ▪ Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexo estadístico y el texto del Informe de Gobierno Municipal. ▪ Instalación y Seguimiento del plan de Desarrollo Municipal ▪ Realizar las Actividades que el director 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 dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanos y diferentes instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Administración Pública o carreras a fines al puesto
Conocimientos:	Computación avanzada, organización, administración, análisis estadístico y presupuestal así como reglas y operaciones de los programas públicos.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Características del Puesto:	Capacidad para organizar y coordinar. Amplia visión de desarrollo social. Diseño de políticas sociales integrales. Liderazgo. Amplia visión en la administración de recursos financieros. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos.



	Facilidad para el análisis de presupuestos. Capacidad de gestión. Procesamiento de datos y análisis estadístico.
Nivel de Responsabilidad:	Media



Nombre del Puesto:	Supervisor de Obra
Reporta a :	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación
Objetivo del Puesto:	Seguimiento y Control, seguimiento del Programa Operativo Anual federales y estatales.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Ninguno
Organigrama	



Funciones a sus cargo:

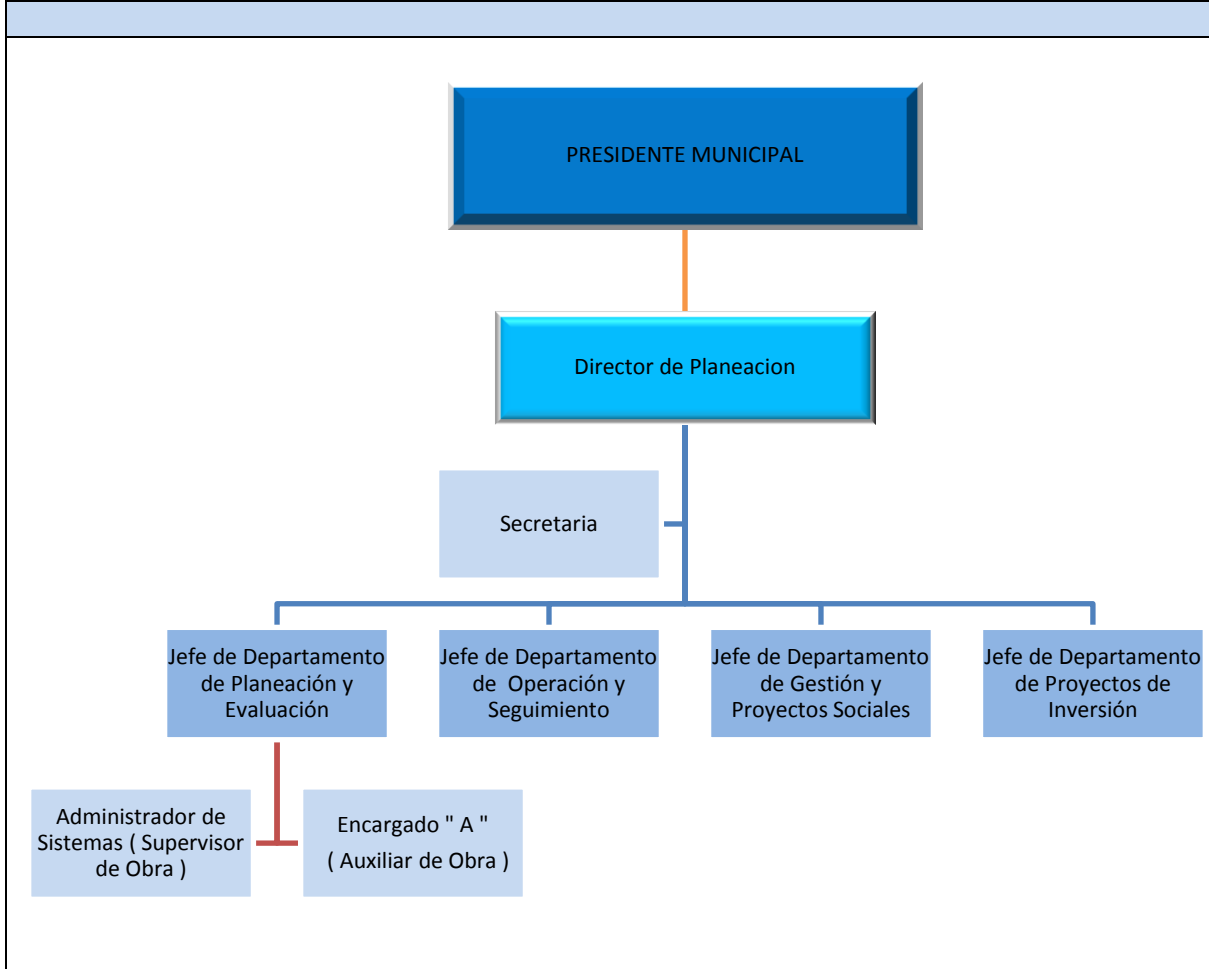
- Captura de las obras y acciones a financiar con el programa
- Elaboración de expedientes técnicos de las obras y acciones para su autorización y aprobación del programa
- Comprobación documental de las obras y acciones del programa Rescate de Espacios Públicos.
- Trámite del recurso federal de la comprobación.
- Captura de las obras y acciones a financiar con el programas Federales y o Estatales
- Elaboración de expedientes técnicos de las obras y acciones para su autorización y aprobación del programa.
- Trámite de anticipos ante la dependencia federal.



<ul style="list-style-type: none"> • Comprobación documental de las obras y acciones del programa. • Trámite del recurso federal de la comprobación. • Depósito de los recursos federales comprobados a la tesorería municipal. • Realizar las Actividades que el director 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
Jefatura de Gestión y Proyectos Sociales	Ciudadanos
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Administración Pública o carreras afines al puesto
Conocimientos:	Computación avanzada, organización, gestión de proyectos, análisis estadístico, facilidad de palabra así como conocimientos en obra pública.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Características del Puesto:	Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Facilidad para organizar y coordinar. Facilidad de interpretar presupuestos. Relaciones con ciudadanos Liderazgo
Nivel de Responsabilidad:	Baja



Nombre del Puesto:	Auxiliar de Obra (Encargado " A")
Reporta a :	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento
Objetivo del Puesto:	Apoyar en el seguimiento de los avances, de los Programación, control, seguimiento así como mantener los archivos de la documentación.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Ninguno



Funciones a sus cargo:

- Apoyo en el Cierre de Ejercicio Fiscal en curso.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra
- Elaboración de actas de formación de comité Pro Obras y Contraloría Social.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra
- Archivar expedientes de Aprobación y Ejecución
- Revisar el check list de todos los documentos
- Capturar los CPH en la plataforma del SIPSO
- Atención al público
- Canalizar al público al área asignada



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abrir expedientes cada año ▪ Elaboración de Oficios ▪ Seguimiento y Control de Programas operativos fondo Federales y estatales ▪ Seguimiento en los programas de Estímulos a los programas de CONADE,FOPEDEM,CONACULTA,FONDO METROPOLITANO Y FIDEM ▪ Realizar las Actividades que el director 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
Jefatura de Planeación y Evaluación	Ciudadanos
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Administración Pública o carreras afines al puesto
Conocimientos:	Computación básica, organización, gestión de proyectos, análisis estadístico, facilidad de palabra así como conocimientos en obra pública.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Características del Puesto:	Amplia visión en la administración de recursos financieros. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Facilidad para organizar y coordinar. Facilidad de palabra. Capacidad de negociación.
Nivel de Responsabilidad:	Baja



6.- VALIDACIÓN

Autorizo

Presidente Municipal

Oficial Mayor

Reviso

Director de Recursos
Humanos



ANEXO 1

Horarios de trabajos:

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

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

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

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



© MO/01

Manual de organización para la Presidencia Municipal

La revisión del documento estuvo a cargo:

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

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

Colima, México.

Marzo de 2016