COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima

Colima, Col., a 30 de Junio de 2017

"La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

L.D. Arturo Bravo Salazar
Director General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima

Vo.Bo.

L. A. Adrián Romero Castrejón
Coordinador de Calidad y Comunicación
Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima

Revisó

Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Elaboró

Ing. Adriana P. López Llerenas Arvizu
Jefa del Departamento de Calidad
Coordinación de Calidad y Comunicación
Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Administración y Gestión Pública

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES 2

2. ÍNDICE 3

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES 6

3.1. INTRODUCCIÓN 6

3.2. ANTECEDENTES 8

3.3. MARCO NORMATIVO 10

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES 12

3.5. OBJETIVOS GENERALES 15

3.6. MISIÓN 15

3.7. VISIÓN 15

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 16

3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN) 19

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA 20

3.11. ORGANIGRAMA 21

3.12. MARCO CONCEPTUAL 22

4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS 24

Director(a) General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima 25

Secretario(a) Particular. 31

Coordinador(a) Administrativo(a). 34

Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos. 37

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales 40

Coordinador(a) de Calidad y Comunicación. 43

Jefe(a) del Departamento de Calidad y Planeación. 47

Coordinador(a) de Informática. 50

Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico a Sistemas. 53

Jefe(a) del Departamento de Comunicaciones. 56

Jefe(a) del Departamento de Interoperabilidad y Vinculación Institucional. 59

Coordinador(a) Jurídico. 62

Jefe(a) del Departamento de Soporte y Calidad. 66

Auxiliar del Área de Archivo y Digitalización 69

Auxiliar del Área de Consulta. 72
Auxiliar del Área de Asuntos Jurídicos. 75
Director(a) del Registro Público de la Propiedad y Comercio. 78
Oficial Registrador(a). 82
Analista del Área de Recepción y Entrega. 85
Analista del Área de Certificados, Copias y Constancias. 88
Analista del Área de Inscripción y Revisión. 91
Director(a) de Catastro. 94
Asistente Técnico. 98
Analista del Área de Información Alfanumérica. 101
Operador(a) del Área de Información Cartográfica. 104
Director(a) del Registro del Territorio. 107
Asistente Técnico. 112
Auxiliar del Área de Sistemas de Información Geográfica y Teledetección. 115
Operador(a) del Área de Topografía y Geodesia. 118

5. SECCIÓN DE CAMBIOS 121

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización del **Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.**

El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.**

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica del Instituto y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

CONTROL DE AUTORIZACIÓN	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
INTRODUCCIÓN	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
ANTECEDENTES	Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del **Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima** de forma genérica.
MARCO NORMATIVO	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la **Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima**, ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	Indican las facultades que le corresponden al **Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima**, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Secretaría.
OBJETIVO GENERAL	Es el propósito global que desea alcanzar el **Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima** para consolidar la visión.
MISIÓN	Es la razón de ser del **Instituto para el Registro del Territorio del Estado de**

Colima, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

VISIÓN — En ella se expone a donde se dirige el **Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima** y como se ve a largo plazo.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES — Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del **Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima**.

POLÍTICAS (OPERACIÓN) — Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ESTRUCTURA ORGÁNICA — Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en el **Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima**.

ORGANIGRAMA — Es la representación gráfica de la estructura orgánica del **Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima**, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: — Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

CATÁLOGO DE PUESTOS — Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.

SECCIÓN DE CAMBIOS: — Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

3.2. ANTECEDENTES

En el año de 1879 siendo Presidente de la República el General Porfirio Díaz, envió a Colima al General Doroteo López como Gobernador y Comandante Militar, quien, adoptó los códigos penal y civil, y creó el Registro Público de la Propiedad por decreto el 20 de Enero de 1879; dicho decreto fue publicado en el periódico oficial del Estado de colima en el Tomo XIII, de los números 7, 8 y 9. El primer encargado del Registro Público del estado fue el abogado José de Jesús Bernal, iniciando operaciones el 13 de Marzo y ante la presencia del también escribano Salvador Orozco, se realizó un contrato de compraventa.

El 13 de Octubre de 1888, mediante el decreto No. 16 sea realizaron reformas en cuanto al funcionamiento del Registro Público. También el 1 de Junio de 1937 hubo modificaciones y en enero de 1965 nuevamente se establecieron reformas las cuales aparecieron en el periódico oficial del Estado en el Tomo L número 1.

Fue hasta el 13 de Noviembre de 1980 cuando se realizaron cambios considerables y estructurales en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio siendo publicados en el periódico oficial del Estado en el Tomo LXV número 37, ya que hasta esa fecha, toda operación se registraba en libros llenados manualmente, y comenzó a registrarse en Folios Reales.

En el año de 1983 hubo un decreto que modificaba ciertas cuestiones del funcionamiento de Registro Público.

El 30 de Agosto de 1991 se iniciaron los esfuerzos para modernizar los procesos de los trámites que realizaba el Registro Público y en 1996 como resultado de la modernización se generó un sistema computarizado para la realización de los registros. Dicho proyecto implicó el equipamiento de la Oficina Registral y la implementación de nuevas áreas de servicio para el flujo de los procesos internos del Registro público de la Propiedad y del Comercio. El cambio del sistema de Folio Real al sistema electrónico computarizado, implicó la digitalización en imagen de todos los folios reales, así como libros de inscripción con los que cuenta el archivo histórico del Registro Público de la Propiedad y el comercio.

En el año 2010, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como el Catastro Estatal realizaron cambios, específicamente en sus procesos de trabajo, logrando ofrecer mejores espacios de atención al público; sin embargo, en el 2011 surgió la necesidad de establecer objetivamente la regulación de los sistemas electrónicos en la administración de dichas dependencias, las políticas públicas que se orientaban a otorgar una mayor seguridad sobre la propiedad inmobiliaria y la seguridad jurídica de los particulares, a fin de lograr la actualización, sistematización, profesionalización y mejora del desempeño de los trámites y servicios.

Conforme al Decreto 560 con fecha de publicación del 25 de agosto del año 2012, se creó **EL INSTITUTO PARA EL REGISTRO DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE COLIMA** como organismo público descentralizado, mismo que tiene por objeto, regular la función registral, catastral, territorial y del comercio, teniendo a su cargo la integración operativa y electrónica de la información ubicada en las bases de datos y archivos públicos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del Catastro del Estado y del Registro Territorial, con el propósito de brindar seguridad y certidumbre a los actos jurídicos correspondientes celebrados en la entidad, así como promoción y procuración de la eficiencia y eficacia de las funciones administrativas, mediante el establecimiento de una base territorial confiable y oportuna, completa, integrada e interoperable, al servicio de la sociedad, en este contexto se logró promover, con mayor eficiencia, la inversión, se fomentó la construcción, la adquisición de vivienda y se fortaleció la economía del estado.

Las prácticas realizadas por el Instituto son reconocidas por diferentes organizaciones nacionales e internacionales, entre las que se pueden mencionar, se encuentran la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda (CANADEVI), la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y el Banco Mundial, de igual forma, la Ley para el Registro del Territorio del Estado de

Colima, es reconocida por diferentes Gobiernos de la Republica como una ley innovadora, razones por las que se han llevado a cabo acuerdos de colaboración para compartir las mejores prácticas con los estados de Nayarit y Zacatecas.

Para la administración del Lic. José Ignacio Peralta Sánchez, es importante llevar a cabo una reingeniería de procesos de mejora administrativa que incluyan las necesidades de la ciudadanía y que contemplen acciones de transparencia y rendición de cuentas, por lo que se está implementando el uso las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC´s), la implementación de las mejoras regulatorias, la simplificación de trámites, la reducción de costos y la capacitación de servidores públicos. Por lo que el Instituto para el Registro del Territorio continúa la modernización, manteniéndose a la vanguardia proporcionando trámites y servicios electrónicos eficientes, impulsando la vinculación e interoperabilidad con diferentes dependencias del ejecutivo, organismos públicos y privados.

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	29/01/2016
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	28/05/2016
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.	30/05/2016
4	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.	01/10/2015
5	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.	10/09/2016
6	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	12/03/2016
7	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal.	29/12/2015
8	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	17/06/2016
9	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima.	25/10/2008
10	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.	19/03/2016
11	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima.	12/04/2012
12	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima.	13/09/2003
13	Ley de Archivo del Estado de Colima.	18/02/2012
14	Ley de Mejora Regulatoria.	26/10/2013
15	Ley de Administración de Bienes Asignados, Decomisados del Estado de Colima.	13/12/2014
16	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Colima.	14/12/2013
17	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.	30/05/2016
18	Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.	
19	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Colima.	22/04/2013
20	Código Penal para el Estado de Colima.	10/09/2016
21	Código de Procedimientos Penales Federal.	17/06/2016
22	Código Penal Federal.	18/07/2016
23	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.	30/01/2016
24	Reglamento Interior del Centro Estatal de Readaptación social del Estado de Colima.	03/06/1995
25	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.	12/03/2016
26	Reglamento de Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Colima; fecha de publicación 23 de abril de 1998, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado.	23/04/1998

27	Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo por Puntualidad y Eficiencia; fecha de publicación, 22 de mayo de 1999, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado.	22/05/1999
28	Reglamento Interior del Comité y Subcomités de Adquisiciones y Arrendamientos del Gobierno del Estado de Colima. Fecha de publicación, 30 de noviembre de 2002, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado	30/11/2002

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I. Dirigir, coordinar, organizar, ejercer, vigilar y evaluar la función territorial, catastral, registral y del comercio en el Estado;

II. Regular, administrar y prestar los servicios inherentes a la integración electrónica de la información de las bases de datos y archivos públicos territoriales, catastrales, registrales y del comercio del Estado;

III. Elaborar y ejecutar un proyecto estratégico para su desarrollo integral y el mejoramiento de sus recursos involucrados, que se incluirán en un programa anual de presupuesto, capacitación e inversiones;

IV. Suscribir convenios institucionales o, en su caso, mecanismos efectivos de coordinación con entidades y dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones privadas y sociales, en los términos establecidos en esta Ley;

V. Expedir el Manual del Instituto, constituido por un compendio de sistemas y tecnologías, normas técnicas y administrativas, relativas al sistema de planeación y desarrollo en sus fases de levantamiento, actualización, resguardo y difusión, integrando su normatividad, sus estándares, las pautas de modernización y la interrelación con otros sistemas del Estado y los municipios, con estricto apego a las normas aplicables y seguimiento, en lo posible, a normas técnicas y prácticas internacionales;

VI. Elaborar cada año un plan de actualización territorial, en coordinación con las oficinas municipales de catastro, el cual será implementado en cada municipio con la participación de dichas oficinas y el Instituto. En su caso, el Instituto brindará a las oficinas relativas el apoyo técnico que requieran;

VII. Crear y consolidar las base de datos que sean necesarias, así como ponerlas a disposición de las autoridades federales, estatales y municipales, en los términos de la presente Ley;

VIII. Elaborar los procedimientos de sectorización territorial, para fines de agrupación de los bienes raíces y otros objetos territoriales homogéneos, para incorporar a los registros del Instituto la información que remitan las instituciones públicas y privadas;

IX. Crear un mecanismo ágil y eficaz de asesoramiento y capacitación permanente a las instituciones públicas y privadas para la implementación y uso de los sistemas y servicios que presta el Instituto a los Municipios en los planes y programas de formación de los recursos humanos requeridos para un óptimo desempeño de la Unidad Municipal de Catastro y la implementación y uso del manual;

X. Establecer normativas modernas y estrategias concretas sobre el uso intensivo de la Información territorial en todos los niveles de la sociedad;

XI. Gestionar, obtener, contratar y canalizar apoyos económicos, créditos, préstamos, empréstitos y financiamientos de cualquier naturaleza, incluyendo la emisión de valores, para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones, así como disponer por cualquier medio de los activos, bienes, derechos e ingresos que integran su patrimonio o que derivan de la prestación de sus servicios, conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables, incluyendo la afectación o enajenación de dichos activos, bienes, derechos e ingresos en favor de terceros, fideicomisos revocables o irrevocables, a través del otorgamiento de cualquier tipo de garantías y de la cesión;

XII. Otorgar, previa autorización del Congreso, toda clase de garantías y avales de obligaciones, títulos de crédito o instrumentos de deuda a cargo de cualesquiera terceros, constituyéndose en garante, obligado solidario, fiador o avalista de tales personas;

XIII. Administrar y distribuir los recursos que obtenga de las operaciones que realice, conforme a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables;

XIV. Fomentar e implementar la creación de sistemas para mejorar y actualizar permanentemente los trámites, servicios y procedimientos a su cargo;

XV. Llevar a cabo programas de capacitación y profesionalización, en coordinación con las dependencias y organismos competentes;

XVI. Promover y difundir los trámites y servicios que preste así como sus beneficios;

XVII. Determinar la organización de su estructura orgánica, a través de la creación y eliminación de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto;

XVIII. Verificar el pago de los derechos por los trámites y servicios que preste, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Realizar el cobro, recaudación y la administración de los derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos que se generen por la prestación de los trámites y servicios que formen parte de su objeto, a través del sistema bancario o establecimientos autorizados para tal efecto o en cualquier otro sistema que se determine;

XX. Otorgar subsidios, condonaciones, extinción total o parcial de los pagos de los derechos en los casos que estime necesario;

XXI. Instrumentar y mantener vigente el Sistema de Emisión de la Cédula Territorial;

XXII. Efectuar, en coordinación con dependencias federales y estatales, los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Estado y de los municipios;

XXIII. Conservar en la Cédula Territorial los datos básicos catastrales y registrales de los inmuebles para fines territoriales, así como el Código Territorial;

XXIV. Llevar a cabo la política de resguardo y protección de las versiones anuales de la base de datos territorial, la cual irá conformando el Banco de Datos Históricos del Territorio del Estado;

XXV. Proponer reformas y adiciones al marco jurídico para el mejor cumplimento de su objeto;

XXVI. Auxiliar a la dependencia competente del Gobierno del Estado, en la expedición de los Dictámenes de congruencia con los similares municipales de vocación del suelo, que se realizan con base en las disposiciones de los programas de desarrollo urbano, con la intención de evitar los asentamientos humanos en zonas de riesgo;

XXVII. Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas que manejan información cartográfica o de cualquier índole, referente a las zonas de peligro o riesgos naturales, a fin de establecer la interoperabilidad con sus sistemas electrónicos e integrarlos a los atlas de riesgos; y

XXVIII. Las demás que expresamente determine la Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

3.5. OBJETIVOS GENERALES

I. Proporcionar un servicio registral, catastral y territorial con calidad, que garantice la certeza jurídica del patrimonio de los habitantes del Estado de Colima.

II. Lograr el primer lugar en el Banco Mundial basado en la medición Doing Business.

III. Contribuir al fortalecimiento del mercado inmobiliario y financiero del Estado de Colima.

IV. Consolidar la situación financiera de la Institución para lograr la sustentabilidad de la misma.

V. Desarrollar el capital humano y su satisfacción, para lograr la eficiencia en los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

VI. Poner al alcance de los ciudadanos todos los trámites y servicios del Instituto, mediante el uso de las tecnologías de información.

VII. Contribuir al desarrollo económico y sustentable del Estado de Colima mediante el cumplimento de la metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

3.6. MISIÓN

Dar oportunamente certeza y seguridad jurídica al patrimonio de la población y del territorio del estado, mediante el registro de las características físicas, geográficas, cualitativas y legales con personal que brinde servicios de calidad.

3.7. VISIÓN

Ser un Instituto que regule la actividad catastral, registral y territorial, con servicios electrónicos, oportunos, eficientes y con plena certeza jurídica, regulado por una moderna legislación contribuyendo al desarrollo económico y sustentable de la entidad.

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS.

I. Legalidad. Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus f unciones, facultades y atribuciones;

II. Honradez. Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad. Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

IV. Imparcialidad. Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

V. Eficiencia. Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES.

I. Interés Público. Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. Respeto. Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

III. Respeto a los Derechos Humanos. Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

   a. Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

b. Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

c. Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

d. Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV. Igualdad y No Discriminación. Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

V. Equidad de Género. Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

VI. Entorno Cultural y Ecológico. Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII. Integridad. Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

VIII. Cooperación. Los servidores públicos colaboran entre sí propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

IX. Liderazgo. Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

X. Transparencia. Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

XI. Rendición de Cuentas. Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

a) Todo el personal del Instituto deberá atender las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a Gobierno del Estado, conduciéndonos con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.

b) Deberá acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.

c) Se sujetará a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.

d) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales del Instituto, para el desarrollo del Estado de Colima.

e) Promover el mejoramiento continuo de los trámites y servicios y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.

f) Atender en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto, asimismo cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de eficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas. Seremos responsables del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia nuestra área de trabajo y observaremos todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.

g) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros (as) del Instituto.

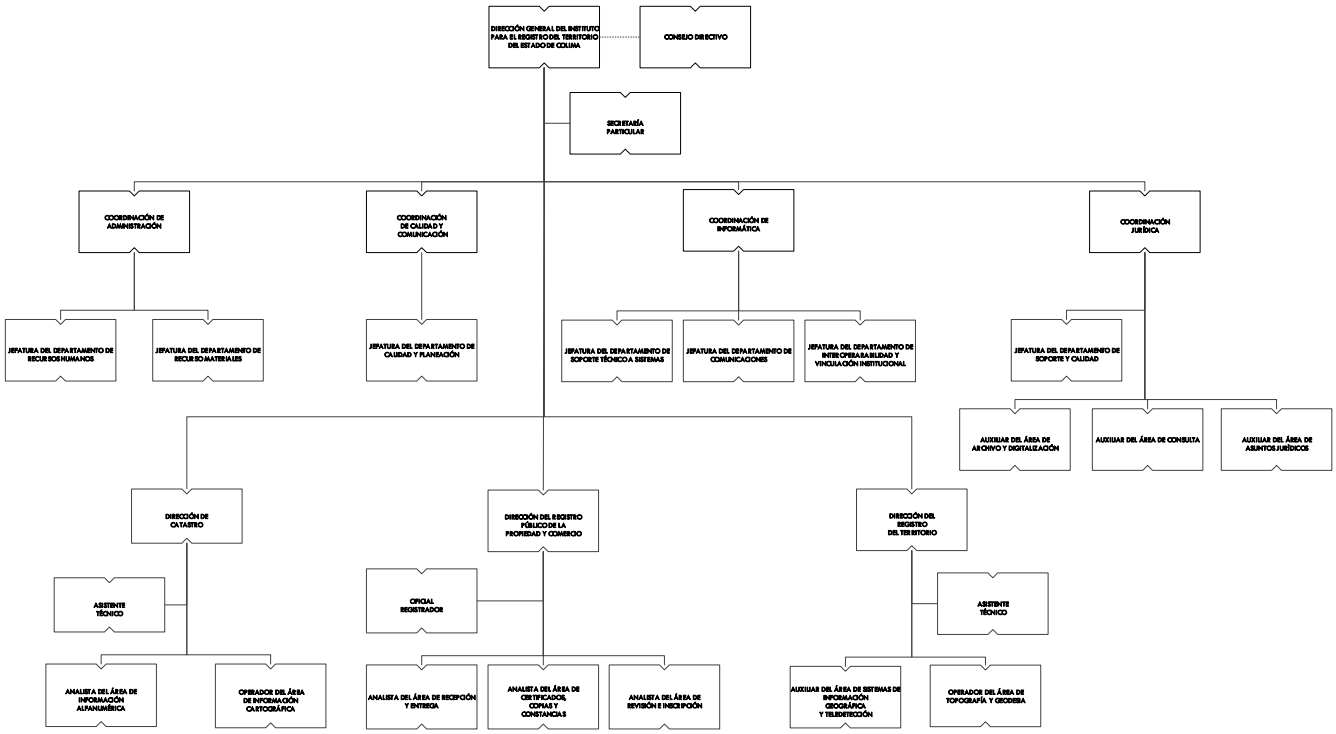
h) Implementar acciones de Mejora Continua y el uso de TIC´s (Tecnologías de la información y comunicación, utilizando el correo electrónico como medio oficial de comunicación, dentro y fuera del Instituto.

i) Todo el personal del Instituto, deberemos asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano.

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	No. DE PLAZAS
Director(a) General del Instituto Para el Registro del Territorio del Estado de Colima.	1
Secretario(a) Particular.	1
Coordinador(a) Administrativa	1
Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	1
Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales	1
Coordinador(a) de Calidad y Comunicación Social	1
Jefe(a) de Departamento de Calidad y Planeación	1
Coordinador(a) de Informática	1
Jefe(a) de Departamento de Soporte Técnico a Sistemas	1
Jefe(a) de Departamento de Comunicaciones	1
Jefe(a) de Departamento de Interoperabilidad y Vinculación Institucional	1
Coordinador(a) Jurídica	1
Jefe(a) de Departamento de Soporte y Calidad	1
Auxiliar del área de Archivo y Digitalización	3
Auxiliar del área de Consulta	4
Auxiliar del área de Asuntos Jurídicos	3
Director(a) de Registro Público de la Propiedad el Comercio	1
Oficial Registrador	1
Analista del área de Certificados, copias y Constancias	2
Analista del área de Recepción y entrega	5
Analista del área de Revisión e Inscripción	16
Director(a) de Catastro	1
Asistente Técnico	1
Analista del área de Información alfanumérica	5
Operador(a) del área de información cartográfica	4
Director(a) de Registro Territorial	1
Asistente Técnico	1
Auxiliar del área de Sistemas de información geográfica y teledetección	1
Operador(a) del área de Topografía y Geodesia	1

3.11. ORGANIGRAMA



3.12. MARCO CONCEPTUAL

Atribución: Facultad de una persona por razón de su cargo.

APE: Administración Pública Estatal.

Calificación: La revisión previa tendiente a determinar la procedencia o improcedencia de las inscripciones, anotaciones o cancelaciones.

Catastro: A la Dirección de Catastro.

Cédula Territorial: A la clave única que permite identificar de manera unívoca los inmuebles del Estado de Colima, que se integra con la clave catastral y folio real, respectivamente.

Código Civil: Al Código Civil para el Estado de Colima.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Competencia Laboral: Es el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que una persona demuestra durante la realización de su trabajo y que son factores clave para el logro de los resultados.

Consejo Directivo: Al órgano de Gobierno del Instituto.

Dependencia: Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal

Diagnóstico Organizacional: Proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización de la dependencia o Institución, en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.

Documento: Cualquier escrito que conste física o electrónicamente.

Geodesia: Ciencia matemática que tiene por objeto determinar la posición exacta de puntos en la superficie de la Tierra, la figura y magnitud de esta superficie o de grandes extensiones de ella y su campo de gravedad, así como las variaciones eventuales de este en el tiempo.

Instituto: Al Instituto para el Registro del Territorio.

IRTEC: Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Lenguaje Incluyente: Utilizar lenguaje con la inclusión de la perspectiva de género para frenar la cultura discriminatoria y evitar estigmas y prejuicios en las palabras, a fin de eliminar cualquier rasgo despectivo. Es decir usar el lenguaje con equidad, que evite el uso excesivo de los sustantivos en masculino y femenino, identificar las acciones que realizan mujeres y hombres como partes equilibradas, sin predominio de alguna sobre la otra.

Ley: Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Lineamientos: Señalan las directrices para elaborar y actualizar manuales de organización en la Administración Pública Estatal y son emitidos por la Dirección de Calidad de la Gestión Pública.

MO: Manual de Organización.

Marco Normativo Conjunto general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un proceso.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito en un período determinado; el objetivo debe responder a las preguntas "qué" y "para qué". Es el conjunto de resultados que se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

Registro Público: A la Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.

Registro Territorial: A la Dirección del Registro Territorial.

Reglamento: Reglamento Interior del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

RETyS: Registro Estatal de Trámites y Servicios.

SG: Sistema de Gestión.

SIG´s: Sistema de Información Geográfica.

SIRGA: Sistema Integral Registral y Gestión Administrativa.

TIC´s: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Valor Catastral: Al que la autoridad catastral asigne a cada uno de los predios ubicados en el territorio del Estado, de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley.

CAPÍTULO II

CATÁLOGO DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL REGISTRO DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE COLIMA

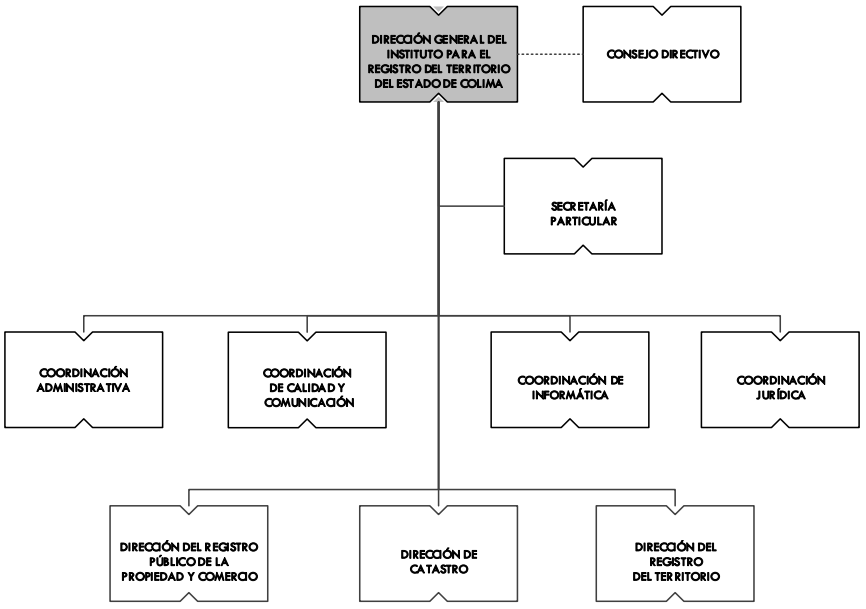
Nombre del Puesto	Director(a) General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
Jefe Inmediato	C. Gobernador(a) del Estado de Colima.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a) particular.
1	Coordinador(a) Administrativo.
1	Coordinador(a) de Calidad y Comunicación Social.
1	Coordinador(a) de Informática.
1	Coordinador(a) Jurídico.
1	Director(a) de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
1	Director(a) de Catastro.
1	Director(a) de Registro Territorial.

Objetivo del Puesto

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la institución corresponden, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con los titulares de las Coordinaciones y Direcciones los asuntos a su cargo, así como con los demás servidores públicos del Instituto cuando lo considere conveniente;
2	Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las medidas y acciones pertinentes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar al Consejo Directivo informes regularmente sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
3	Presentar anualmente al Consejo Directivo, para su aprobación y demás efectos legales correspondientes, el proyecto de ingresos y el presupuesto de egresos, los estados financieros, así como la demás información correspondiente al ejercicio del año anterior que le señale el propio Consejo Directivo de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables;
4	Informar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos estatales que les sean transferidos, a más tardar diez días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal de conformidad a la legislación aplicable;
5	Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo;
6	Implementar políticas de equidad de género en las actividades del Instituto;
7	Presentar ante el Consejo Directivo el Informe Anual de actividades del "Instituto"; y
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le otorgue el Consejo Directivo, la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.
Funciones propias del puesto	
1	Ser el depositario de la fe pública en la materia, con el auxilio de los funcionarios y el personal del Instituto;
2	Administrar y representar legalmente al Instituto con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa, para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio, estos últimos con la aprobación previa del Consejo Directivo, incluso los que requieran cláusula especial, en los términos que dispone el Código Civil y de sus correlativos de las demás entidades federativas y del Distrito Federal; interponer querellas y denuncias; otorgar perdón; promover o desistirse del juicio de amparo; absolver posiciones; comprometer en árbitros; otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales; suscribir y endosar títulos de crédito, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; y celebrar toda clase de operaciones mercantiles;
3	Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los servicios que preste el Instituto, así como las actividades de sus servidores públicos y el personal a su servicio;
4	Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
5	Proponer al Consejo Directivo las políticas y lineamientos generales del Instituto;
6	Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reformas jurídicas y administrativas orientadas a mejorar la organización y funcionamiento del Instituto;

7	Vigilar los procesos mediante los cuales se realizan los trámites y servicios, a través de los medios electrónicos disponibles y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada, los actos que se generen en el Instituto;
8	Conducir y supervisar la organización y funcionamiento del Instituto, así como vigilar el cumplimiento de su objeto, sus programas y su operación;
9	Verificar que se reciban y atiendan diligentemente las solicitudes de servicios que presta el Instituto, a través del uso de documentos físicos o electrónicos;
10	Supervisar que el personal al servicio del Instituto se conduzca con estricto apego a la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;
11	Conocer y resolver los recursos administrativos que se interpongan por los particulares en contra de las determinaciones de los servidores públicos del Instituto; así como confirmar, modificar o revocar las determinaciones suspensivas o denegatorias de los subalternos jerárquicos;
12	Adoptar medidas eficaces encaminadas a asegurar la agilización de los trámites en beneficio de los solicitantes de servicios a cargo del Instituto;
13	Proponer al Consejo Directivo las tarifas aplicables a los trámites y servicios conforme a una metodología previamente establecida, utilizando criterios de racionalidad y sustentabilidad financiera de la institución, con base en un sistema confiable y eficiente de registro de costos de operación, mejora e innovación del instituto, así como solicitar su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" una vez aprobadas;
14	Proponer los mecanismos para verificar que las tarifas establecidas se apliquen correctamente;
15	Atender a los usuarios de los trámites y servicios en los problemas y planteamientos que le formulen respecto a los servicios que presta el Instituto, que no hayan podido ser resueltos por los inferiores jerárquicos;
16	Formular programas, proyectos, manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas para mejorar el funcionamiento del Instituto y regular la prestación de sus trámites y servicios;
17	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los trámites y servicios que ofrecen las oficinas a su cargo, determinando los avances en sus programas, así como establecer, reubicar o eliminar oficinas;
18	Evaluar y autorizar, en su caso, las solicitudes en línea de los notarios públicos y dependencias gubernamentales que requieren estos servicios;
19	Facilitar a las organizaciones inmobiliarias, desarrolladores de vivienda e instituciones financieras y particulares el acceso vía Internet de los trámites y servicios que presta el Instituto;
20	Suscribir física o electrónicamente la correspondencia oficial del Instituto;
21	Administrar el patrimonio del Instituto;
22	Impulsar la unificación de criterios en el desarrollo de las actividades del Instituto;
23	Suscribir, celebrar u otorgar convenios, acuerdos, contratos, instrumentos, declaraciones, certificaciones y demás instrumentos y documentos jurídicos, con los sectores público, social y privado, en representación y en las materias de su competencia, previa autorización del Consejo Directivo cuando: **a)** Así lo disponga el Reglamento y las disposiciones legales administrativas aplicables; **b)** Se trate de la enajenación o adquisición de inmuebles; y Se refieren las funciones expresadas en las fracciones XXIV y XXV del artículo 28 de La Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
24	Promover, coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones orientados a la modernización de las funciones a cargo del Instituto, con el fin de hacer más eficiente la prestación de los trámites y servicios;
25	Atender las consultas que se planteen;
26	Mantener comunicación con el Colegio de Notarios del Estado, instituciones crediticias, cámaras de comercio y de la industria, así como con organismos públicos y privados;
27	Autorizar el programa de difusión de las actividades del Instituto, a través de publicaciones y otros medios de comunicación;
28	Sustanciar el procedimiento para reponer documentos destruidos o extraviados, y ordenar la restauración de los documentos deteriorados, de acuerdo con las constancias existentes y las que proporcionen las autoridades, los notarios públicos o los interesados;

29	Controlar y supervisar la entrega y recepción de libros y protocolos, apéndices, índices, sellos, planos, cartografía, mapas y demás documentos relacionados así como formular los inventarios respectivos;
30	Impulsar la actualización, capacitación y profesionalización de los servidores públicos del Instituto;
31	Proponer normas, técnicas y procedimientos e impulsar la aprobación de leyes para la modernización de los sistemas, así como para la actualización y modernización del Instituto e implementar acciones para su cumplimiento;
32	Someter a la aprobación del Consejo Directivo los programas y proyectos sociales del Instituto, así como sus modificaciones;
33	Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros y de las actividades generales e incidencias del Instituto;
34	Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros y el balance anual del Instituto, previo dictamen del auditor externo;
35	Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos anuales de ingresos y el presupuesto de egresos, considerando su operación, actualización y modernización del Instituto;
36	Someter a la consideración del Consejo Directivo la contratación, gestión, obtención y canalización de apoyos económicos, créditos, préstamos, empréstitos y financiamientos de cualquier naturaleza, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las atribuciones del Instituto, así como la disposición, enajenación, afectación o cesión de cualquier medio de los activos, bienes, derechos en ingresos que integran su patrimonio o que derivan de la prestación de sus trámites y servicios;
37	Proponer al Consejo Directivo la administración y distribución de los recursos que se obtengan de las operaciones que realice el Instituto;
38	Rendir al Consejo Directivo un informe anual de las actividades del Instituto;
39	Proponer al Consejo Directivo las modalidades de pago y facturación de los servicios que faciliten el registro de las operaciones y favorezcan la actualización de los derechos constituidos;
40	Nombrar y remover al resto del personal de confianza del Instituto, de acuerdo al perfil establecido en los manuales de organización;
41	Ajustar su actuación a las disposiciones establecidas en la Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado, como prestador de servicios de certificación;
42	Participar en los foros nacionales e internacionales sobre la materia, así como en la organización de los que se celebren en la entidad;
43	Observar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
44	Realizar las actividades y comisiones que le encomiende el Consejo Directivo;
45	Determinar las normas técnicas y administrativas aplicables a la identificación, registro, valuación, revaluación y delimitación de los predios ubicados en el Estado;
46	Apoyar, asesorar y coordinar a los Ayuntamientos en la realización de los trabajos catastrales que les correspondan;
47	Efectuar, en coordinación con las dependencias de los Ejecutivos federal y estatal, los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Estado y de los Municipios;
48	Integrar la información catastral del Estado;
49	Conservar la cartografía del Estado;
50	Conservar la clave catastral a cada uno de los bienes inmuebles;
51	Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
52	Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Estado;
53	Prestar el servicio como valuador, en los dictámenes sobre el valor comercial de inmuebles que sean necesarios en todo tipo de contratos y juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales. Igualmente, intervenir en los demás dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse

	ante ella; y
54	Las demás que le señalen esta Ley, su Reglamento, el Consejo Directivo y demás disposiciones legales.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad de la función catastral, registral y de territorio, Municipal, Estatal y Federal, amplios conocimientos de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos sobre la administración pública y normatividad de la institución.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, Visio, Project y SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora.
4	Requerimientos de Materiales	Vehículo, Sistemas y paquetes computacionales, mobiliario y equipos de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Despacho del C. Gobernador.	Sector Público Federal Sector Público Municipal
Secretaría de Administración y Gestión Pública de Gobierno del Estado.	Notarías Públicas.
Secretaría General de Gobierno del Estado.	Colegios y Barras de Abogados.
Secretaría de Fomento Económico de Gobierno del Estado.	Colegio de Peritos valuadores.
Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado.	Organismos operadores de agua.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	3
Gestión pública	3
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

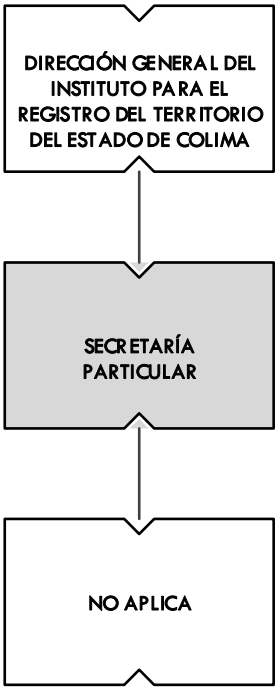
Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular.
Jefe Inmediato	Director(a) del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Organizar y coordinar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Director General, así como llevar un control de la documentación que ingrese para trámites o servicios al Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios

	que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
Funciones propias del puesto	
1	Acatar las indicaciones del Director general, respecto a las políticas a seguir en el control de agenda y acuerdos específicos, con el propósito de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera para cada asunto;
2	Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida, a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta y soluciones a cada caso;
3	Apoyar en la organización de giras y eventos múltiples que correspondan a su área;
4	Mantener coordinación con personal de Gobierno del Estado, organismos de orden público, Federal, Estatal y/o Municipal, con el fin de garantizar el exacto cumplimiento de los compromisos derivados de la agenda;
5	Elaborar, en su caso, la correspondencia privada del Director General (felicitaciones, agradecimientos, condolencias, etc.), a fin de mantener los vínculos privados, con el debido control y seguimiento de los casos;
6	Dar seguimiento a los casos especiales de atención por parte de la Dirección General, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas, etc. A fin de agilizar los trámites y atención que cada caso en particular requiera;
7	Atender y dar cumplimiento a las actividades administrativas del área, a fin de garantizar con los requerimientos establecidos en el Instituto;
8	Apoyar en las audiencias del Director General, a fin de dar respuesta oportuna a los compromisos contraídos ante las demás áreas, organismos y público en general;
9	Controlar y resguardar toda clase de documentación que ingresa al Instituto para la realización de Trámites o Servicios y dar seguimiento buscando cumplir la satisfacción de los usuarios; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho o Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, Normatividad Institucional.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office y SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora, copiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Administrativo(a).
Jefe Inmediato	Director(a) General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos.
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;

6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como administrador o administradora de personal y recursos materiales con el apoyo del Jefe de Departamento respectivo;
2	Vigilar que el mobiliario y equipo del Instituto se mantenga en óptimas condiciones;
3	Dotar oportunamente a las diversas áreas del Instituto, los materiales y útiles de oficina que se requieran en su operación cotidiana;
4	Tramitar la adquisición de mobiliario, equipo, materiales y útiles de oficina que se requieran, de conformidad con los lineamientos administrativos vigentes y observando la disponibilidad presupuestal;
5	Vigilar la disponibilidad de las partidas presupuestales, para promover con oportunidad las transferencias necesarias, con la supervisión del Coordinador de Informática, y la aprobación del Director General;
6	Tramitar la recepción de la nómina del Instituto y entregar los cheques de sueldo al personal de acuerdo con las normas establecidas;
7	Reportar y dar seguimiento a las diversas incidencias que surjan con el personal del Instituto, sometiendo a la aprobación del Director General las solicitudes de permisos y las propuestas de sustitución temporales y definitivas, cuidando que no afecten la buena marcha de la dependencia;
8	Implementar políticas de equidad de género en las actividades del Instituto;
9	Implementar las medidas necesarias para la seguridad y protección civil del personal y usuarios del Instituto;
10	Cuidar que las áreas físicas del Instituto se mantengan invariablemente limpias;
11	Controlar, integrar y custodiar el archivo físico de libros, folios físicos y demás documentos del Instituto, así como el archivo electrónico;
12	Controlar el acceso a las áreas de trabajo del Instituto, evitándolo a las personas ajenas a la oficina;
13	Evaluar la producción de trámites por áreas y puestos y generar informes y estadísticas mensuales y anuales de recepción y solventación de solicitudes;
14	Elaborar y proponer al Director General el proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Instituto;
15	Supervisar la disponibilidad de las partidas presupuestales, para promover con oportunidad las transferencias necesarias con la aprobación del Director General; y
16	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho o Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, normatividad propia de la Institución y de la administración pública estatal, federal. Conocimientos en presupuesto.
3	Experiencia Previa en	Manejo de recursos materiales, tecnológicos, presupuestales.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.

6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, Visio, Project y SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Vehículo, sistemas y paquetes computacionales, mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora, conmutador.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado.	Proveedores.
Secretaría de Administración y Gestión Pública de Gobierno del Estado.	
Secretaría General de Gobierno del Estado.	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	2
Gestión pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	2

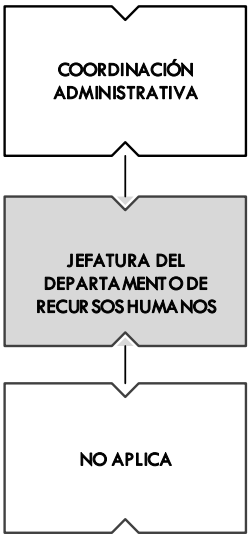
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos.
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a).

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos humanos, incluyendo la nómina, del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios

	que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Establecer criterios y realizar el cálculo de la nómina del personal del Instituto;
2	Realizar el pago de nómina del personal del Instituto;
3	Dar seguimiento al sistema de control y seguridad respecto del personal, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos Humanos;
4	Colaborar con la realización del presupuesto anual del Instituto;
5	Controlar las incidencias de la plantilla de personal y a las demás unidades administrativas de la Institución, previo acuerdo con el jefe inmediato;
6	Llevar a cabo el control y la liquidación de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la Institución;
7	Monitorear y controlar la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;
8	Establecer mecanismos para controlar la información general del personal de la Institución; y
11	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
2	Conocimientos Técnicos	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del ISSSTE, Ley del SAR, Ley de ISR, Calidad en el servicio, Sueldos y Salarios.
3	Experiencia Previa en	Áreas de recursos humanos y contar con las competencias requeridas por el puesto.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, Visio, Project y SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora, conmutador.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado.	Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Colima.
Contraloría General del Estado.	
Dirección de Administración y Gestión Pública de Gobierno del Estado.	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración pública.	2
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a).

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Coordinar la adquisición, contratación y suministro de todos los materiales, bienes y servicios y arrendamientos que requieran las áreas.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios

	que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Colaborar en la realización del presupuesto de egresos del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, supervisar y controlar su correcta aplicación;
2	Colaborar en el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto del mobiliario, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
3	Colaborar en el establecimiento de criterios para la programación y control del presupuesto anual del Instituto;
4	Realizar la compra de bienes, y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución previa autorización del superior inmediato;
5	Evaluar las necesidades de mobiliario y equipo de la Institución y de las demás áreas de la dependencia, en función de la disponibilidad presupuestal;
6	Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos la Institución.
7	Administrar el gasto del Instituto y realizar el pago a proveedores, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos, previa autorización del superior jerárquico;
8	Presentar informes de compras directas al superior jerárquico;
9	Controlar el inventario del activo fijo Instituto y de la demás unidades administrativas de la Institución, en coordinación con el jefe inmediato, asegurando el resguardo de los mismos;
10	Coordinar la actualización de altas y bajas en el sistema de inventario de mobiliario y equipo de la Institución;
11	Supervisar y realizar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipo de cómputo y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia;
12	Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados para la realización correspondiente de las funciones de la Institución; y
13	Comprar y distribuir los recursos materiales necesarios para el trabajo diario, de acuerdo con el arribo de los mismos previa autorización de superior jerárquico.
14	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima — Licenciatura en Administración Pública, Administración o Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos — En la implementación de estrategias de contratación, normatividad de la Secretaría de finanzas y Administración y de la Institución, gestionar, conocimientos en computación.
3	Experiencia Previa en — Administración Pública o privada.
4	Disponibilidad para Viajar — Sí.
5	Horario Laboral — De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades — Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo,

		creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, Visio, Project y SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículos, mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora, conmutador.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado.	Proveedores.
Contraloría General del Estado.	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CALIDAD Y COMUNICACION

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Calidad y Comunicación.
Jefe Inmediato	Director(a) General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) de Departamento de Calidad y Planeación.

Objetivo del Puesto

Coordinar y dar seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y capacitaciones del personal, establecer el marco de planeación Institucional, desarrollar proyectos especiales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como realizar las labores de Comunicación Social e imagen de la Institución.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin

	ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Establecer el diseño, la aplicación y la evaluación de las acciones para impulsar la certificación de procesos y la filosofía de calidad;
2	Coordinar las actividades realizadas con los enlaces de calidad y certificación para la actualización y realización de actividades de impulso a los programas de calidad y certificación;
3	Crear mecanismos para evaluar las acciones de calidad a fin de fomentar la mejora continua y la satisfacción del cliente;
4	Establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de la dependencia en los diferentes medios existentes;
5	Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y el Instituto;
6	Planear campañas publicitarias del Instituto, en los diferentes medios de comunicación a fin de promoverlo, así como los trámites y servicios que este presta a la ciudadanía;
7	Planear los programas y actividades de capacitación de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con lo que al respecto establezca la Dirección General;
8	Realizar las gestiones correspondientes para establecer los mecanismos de trabajo con las diferentes áreas del Instituto con el fin de cumplir sus funciones;
9	Dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Administración, a las quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones a fin de garantizar las satisfacciones de los usuarios del Instituto;
10	Crear mecanismos para lograr el cumplimiento de las políticas de Calidad y los objetivos de Calidad del Instituto;
11	Realizar las acciones de control y evaluación, a fin de constatar que el Instituto observa las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos estatales y federales;
12	Elaborar diagnósticos del Instituto, con base en las acciones de control y evaluación realizadas;
13	Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del Instituto e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
14	Crear mecanismos para salvaguardar el uso y manejo de los recursos del Instituto;
15	Solicitar a las Direcciones y Coordinaciones del Instituto la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
16	Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las Direcciones y Coordinaciones del Instituto para el cumplimiento de sus funciones;
17	Planear, realizar y dar seguimiento a un programa anual de planeación operativa conforme lo establezca el equipo técnico de planeación operativa del Gobierno del Estado, con el apoyo de las Direcciones y Coordinaciones del Instituto;
18	Crear mecanismos para el adecuado ejercicio del presupuesto del Instituto, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable;
19	Verificar el adecuado ejercicio de los recursos Federales de los que sea beneficiado el Instituto, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable;
20	Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y reducir

	el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional; y
21	Planear, supervisar, gestionar y realizar proyectos especiales que coadyuven al logro de los objetivos Institucionales;
22	Coordinar con otros organismos de la administración pública y privada para el logro de los objetivos del proyecto; y
23	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial.
2	Conocimientos Técnicos	Administración, equipo de cómputo, paquetería básica, Manejo del Sistema de Gestión de Calidad, planeación, comunicación social.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública o privada.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, Visio, Project.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículos, Mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora, conmutador

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado.	Instituto para la Competitividad del Estado de Colima.
Contraloría General del Estado.	Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
Secretaría de Fomento Económico.	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	2
Gestión pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	1

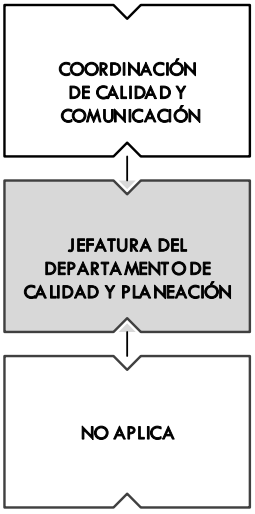
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PLANEACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Calidad y Planeación.
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Calidad y Comunicación.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto
Coadyuvar en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, así como controlar tos documentos que de este se emanen y dar seguimiento a la planeación Institucional.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su

	integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener el control de documentos dentro del Sistema de Gestión (SG);
2	Coordinar la revisión y actualización de los documentos vigentes del SG en la dependencia u organismo, así como en el portal de SG;
3	Integrar y actualizar las carpetas electrónicas de los archivos con la documentación del SG vigente para el personal directivo y/o usuario de los documentos;
4	Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SG y requisitado de los formatos;
5	Capacitar el personal usuario de los documentos del SG en el requisitado de los formatos;
6	Verificar la vigencia de los documentos publicados;
7	Mantener actualizado el catálogo de Trámites y/o Servicios en las plataformas de RETyS y COFEMER;
8	Conservar y mantener bajo su resguardo las diferentes listas maestras de documentos como son internos, externos, registros y electrónicos;
9	Revisar la vigencia de los documentos controlados cuando menos una vez al año y/o cuando exista algún cambio que afecte la vigencia;
10	Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la Planeación Operativa Anual con las diferentes direcciones y coordinaciones del Instituto;
11	Recabar la información del Instituto para el informe de gobierno;
12	Entregar los reportes correspondientes al equipo técnico del ejecutivo y la Secretaria de Planeación;
13	Planificar y establecer mecanismo que estén encaminados a lograr una planeación efectiva;
14	Informar a superior inmediato de los resultados de la planeación operativa para estableces planes de acción para el logro de los objetivos; y
15	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial.
2	Conocimientos Técnicos	Conocer el Sistema de Gestión de Calidad, la norma ISO 9001:2008, Modelo de Tomas de Decisiones, Normatividad de la Secretaria de Finanzas y Administración y las áreas involucradas, programa Visio, el Project.
3	Experiencia Previa en	Conocer la Norma ISO 9001:2008, Sistema de Gestión de Calidad, manejo de Visio, Normatividad de la Secretaría de Finanzas y Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, Visio, Project.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora, conmutador.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado.	Instituto para la Competitividad del Estado de Colima.
Contraloría General del Estado.	Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
Secretaría de Fomento Económico.	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración pública.	2
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INFORMÁTICA

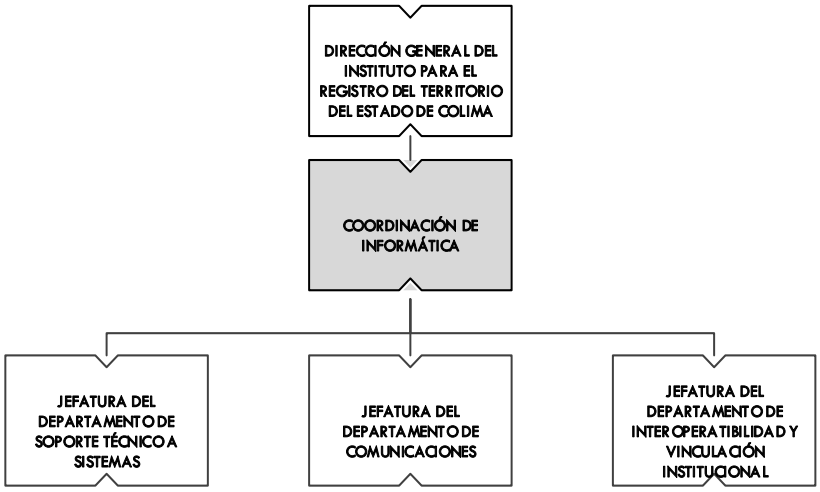
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Informática.
Jefe Inmediato	Director(a) General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) de Departamento de Soporte Técnico a Sistemas.
1	Jefe(a) de Departamento de Comunicaciones.
1	Jefe(a) de Departamento de Interoperabilidad y Vinculación Institucional.

Objetivo del Puesto

Supervisar y coordinar la aplicación de los recursos informáticos de la Institución, garantizando la calidad de la información así como el desarrollo y mantenimiento del Sistema SIRGA, además de implementar estrategias que coadyuven la vinculación entre la información de las bases de datos del Instituto y favorecer la interoperabilidad, con las diferentes dependencias del sector público o privado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;

6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar los sistemas computacionales instalados en el Instituto, orientándolos a la eficaz prestación de los servicios a cargo de la dependencia;
2	Mantener los sistemas y equipos de cómputo debidamente habilitados, para que el personal operativo del Instituto esté en posibilidades de realizar sus labores con toda normalidad;
3	Vigilar que los equipos de cómputo tengan un óptimo aprovechamiento, resolviendo con toda oportunidad los problemas que puedan afectar su operación;
4	Cuidar que los equipos de cómputo reciban los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para su buen funcionamiento;
5	Elaborar y actualizar la página de internet de servicios del Instituto;
6	Controlar, integrar y custodiar los folios electrónicos, así como el archivo electrónico;
7	Recabar y revisar en su caso, las solicitudes en los medios electrónicos y registros en línea de los Notarios y de las dependencias gubernamentales que requieren estos servicios;
8	Recabar y revisar en su caso a las organizaciones Inmobiliarias, desarrolladores de vivienda e instituciones financieras el acceso remoto para la consulta y expedición de certificados sobre folios reales;
9	Prestar la asesoría y asistencia necesaria al personal operativo, en el área de su competencia, para solucionar los problemas que se les presenten; y
10	Desarrollar e implementar los servicios necesarios para la interoperabilidad con otras dependencias;
11	Desarrollar servicios electrónicos referentes a la vinculación del Instituto;
12	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sistemas Computaciones o Informática.
2	Conocimientos Técnicos	Lenguajes de programación, análisis y diseño de sistemas, administración de bases de datos, administración de centros de cómputo y telecomunicaciones.
3	Experiencia Previa en	Programación.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	PHP, C#, Delphi, html, CSS, SQL, Java script, windows XP, 7, 8 y 10, Server 2008, Microsoft Office 2010-2016, ArcGis, QGis, Visual studio 2008, 2010, 2012, ISS, Crystol Report, Tortois Subversion, Apache.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresoras, Servidores de datos, rack de comunicaciones, cableados de Red.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a sistemas y equipos computacionales, de comunicaciones y redes, mobiliario y equipos de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Administración de Gobierno del Estado.	Direcciones de Catastro Municipales del Estado.
Secretaría de Planeación y finanzas.	Notarías Públicas.
Secretaría de Fomento Económico.	Instituto Colimense para la sociedad de la Información y el Conocimiento.
Procuraduría de Justicia.	FOVISSSTE.
	INFONAVIT.
	RAN.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración pública.	2
Gestión pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO A SISTEMAS

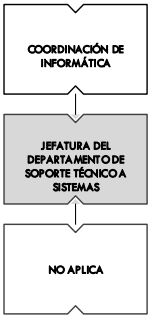
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico a Sistemas.
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Informática.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Desarrollar, supervisar y actualizar los sistemas de información que permitan automatizar los procesos y actividades del Instituto.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Administrar y mantener los sistemas de información, expedientes electrónicos, control de incidencias del Instituto;
2	Coordinar el diseño y desarrollo de programas y aplicaciones que cubran las necesidades de la Institución;
3	Mantener los equipos de cómputo debidamente habilitados, para que el personal operativo del Instituto esté en posibilidades de realizar sus labores con toda normalidad; y
4	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sistemas Computaciones, Informática o Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	Reglamento interno del instituto, manejo de lenguajes de programación, uso de paquetería Office, manejo de base de datos y redes.
3	Experiencia Previa en	Como programador de sistemas o de sistemas en Web.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	PHP, C#, Delphi, html, CSS, SQL, Java script, windows XP, 7, 8 y 10, Server 2008, Microsoft Office 2010-2016, ArcGis, QGis, Visual studio 2008, 2010, 2012, ISS, Crystol Report, Tortois Subversion, Apache.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresoras, Servidores de datos, rack de comunicaciones, cableados de Red.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a sistemas y equipos computacionales, de comunicaciones y redes, mobiliario y equipos de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Administración de Gobierno del Estado.	Instituto Colimense para la sociedad de la Información y el Conocimiento.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	2
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Comunicaciones.
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Informática.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto
Facilitar a los usuarios el uso de la información mediante una red estructurada que facilite y optimice la comunicación de los equipos de cómputo.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la

	corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de comunicación;
2	Identificar probables deficiencias en la operación y proponer mejoras o medidas correctivas;
3	Promover el desarrollo en el uso de las tecnologías de información en la Institución;
4	Planear y evaluar estrategias tecnológicas y de modernización para el sistema de red;
5	Supervisar la correcta operación en materia de sistemas y comunicaciones con las organizaciones externas;
6	Implementar medidas de seguridad en los sistemas informáticos del Instituto; y
7	Vigilar por la integridad de la información de los Sistemas informáticos de la Institución, elaborar y ejecutar planes de contingencia; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sistemas Computaciones, Informática o Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	Programación, diseño de redes, manejo de base de datos, contabilidad, presupuestos.
3	Experiencia Previa en	En áreas de informática del sector público o privado.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	PHP, C#, Delphi, html, CSS, SQL, Java script, windows XP, 7, 8 y 10, Server 2008, Microsoft Office 2010-2016, ArcGis, QGis, Visual studio 2008, 2010, 2012, ISS, Crystol Report, Tortois Subversion, Apache.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a sistemas y equipos computacionales, de comunicaciones y redes, mobiliario y equipos de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto. .	Instituto Colimense para la sociedad de la Información y el Conocimiento.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	2
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INTEROPERABILIDAD Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Interoperabilidad y Vinculación Institucional.
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Informática.

de

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Diseñar e implementar estrategias necesarias que coadyuven la vinculación entre la información de las bases de datos del Instituto, así como establecer las bases técnicas para favorecer la interoperabilidad con instancias Federales, Estatales y Municipales.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios

	que presta el Instituto;	
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Resguardar y administrar la base de datos de vinculación;	
2	Administrar los servicios necesarios para la interoperabilidad con otras dependencias;	
3	Administrar los servicios web, para prestar servicios electrónicos referentes a la vinculación del Instituto;	
4	Analizar e implementar mejores opciones de tecnología, información para prestar servicios eficientes y eficaces;	
5	Llevar el registro de historial de consultas y modificaciones en la base de datos;	
6	Diseñar e implementar estrategias que maximicen el porcentaje de vinculación;	
7	Dar mantenimiento a los servicios web y a la base de datos de vinculación; y	
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sistemas Computaciones, Informática o Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	Reglamento interno de la Institución, dominio de lenguajes de programación, uso de paquetería Office, manejo de base de datos y redes.
3	Experiencia Previa en	Como programador de sistemas o de sistemas en Web.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	PHP, C#, Delphi, html, CSS, SQL, Java script, windows XP, 7, 8 y 10, Server 2008, Microsoft Office 2010-2016, ArcGis, QGis, Visual studio 2008, 2010, 2012, ISS, Crystol Report, Tortois Subversion, Apache.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Servidores de datos.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a sistemas y equipos computacionales, de comunicaciones y redes, mobiliario y equipos de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	Instituto Colimense para la sociedad de la Información y el Conocimiento.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración pública.	2
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) JURÍDICO

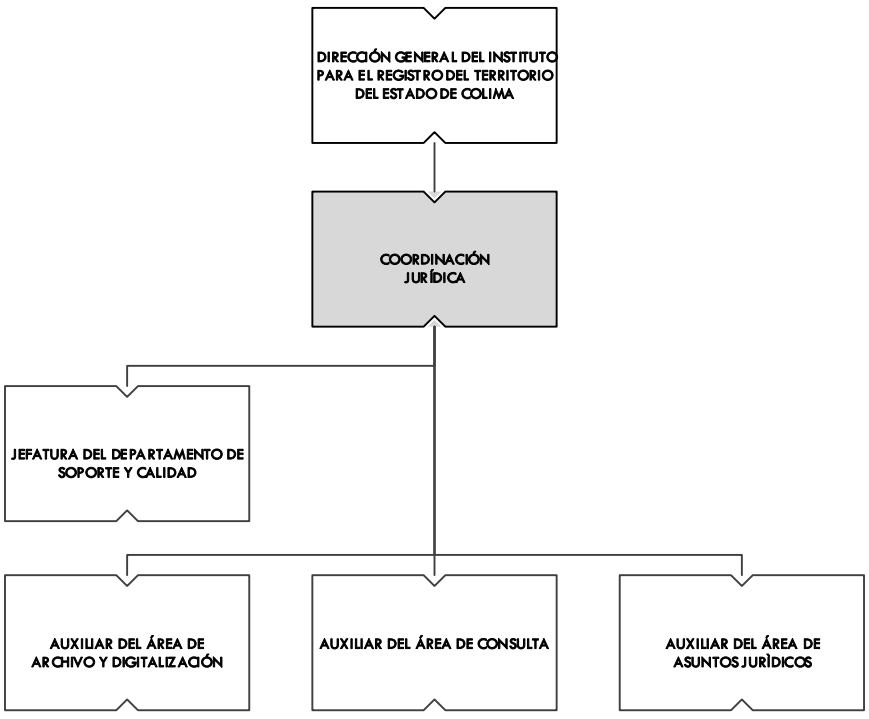
Nombre del Puesto	Coordinador(a) Jurídico.
Jefe Inmediato	Director(a) General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) de Departamento de Soporte y Calidad.
3	Auxiliar del Área de Asuntos Jurídicos.
3	Auxiliar del Área de Archivo y Digitalización.
4	Auxiliar del Área de Consulta.

Objetivo del Puesto

Fungir como consultor jurídico de la Dirección General y de las Direcciones del Instituto; tramitar y resolver los recursos administrativos y jurídicos interpuestos contra los actos y resoluciones que emitan, así como representarlos legalmente en los juicios en que sean parte.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Asesorar jurídicamente a los servidores públicos del Instituto en asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones;
2	Atender e interponer las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación y en contra del Instituto y/o su personal, a fin de proteger el interés jurídico y el patrimonio del mismo;
3	Sustanciar el procedimiento administrativo y de carácter legal, cuya aplicación corresponda al Instituto, en términos de la legislación aplicable;
4	Elaborar o validar los proyectos de instrumentos jurídicos y administrativos que pretenda suscribir o expedir el Instituto y someterlos a la consideración del Director General;
5	Administrar y organizar el Archivo General de Notarías y promover la investigación y difusión de su acervo histórico;
6	Realizar el registro de los testamentos presentados ante el Archivo General de Notarías y disponer las medidas necesarias para su custodia y conservación;
7	Integrar y mantener actualizado el índice general de testamentos que se otorguen ante notario público;
8	Promover la regularización de los bienes inmuebles para su incorporación en el sistema registral, catastral y geodésico;
9	Formular los proyectos de resoluciones de los recursos administrativos que se interpongan por los particulares en contra de las determinaciones de los servidores públicos del Instituto;
10	Instaurar el procedimiento para reponer documentos destruidos o extraviados y ordenar la restauración de los documentos deteriorados;
11	Proponer al Director General criterios jurídicos para la homologación de la función registral, catastral y geodésica;
12	Difundir entre el personal del Instituto los ordenamientos jurídicos que se vinculen con el desarrollo de sus

	funciones;
13	Suplir en todas sus funciones al Director General, a los Directores del Registro Público, Catastro y Territorial en sus ausencias temporales. En el caso de autorizaciones y/o rúbrica de documentos físicos o electrónicos que contengan resoluciones, determinaciones o certificaciones que puedan afectar intereses de terceros, lo hará en forma autógrafa o electrónica;
14	Fungir como Primer Oficial Registrador(a) dentro de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
15	Autorizar el cierre del usuario al registrador por el tiempo que determine el área Jurídica del Registro Público de la Propiedad y del Comercio dependiendo de los actos jurídicos que se estén registrando;
16	Tener a su cargo la contraloría interna del instituto, desempeñando las siguientes funciones: **a)** Fiscalizar, controlar, vigilar, evaluar y revisar los actos de los servidores públicos del Instituto, en la esfera administrativa; **b)** Fiscalizar, controlar, vigilar, evaluar y revisar el ejercicio financiero del Instituto, en la etapa de ejecución del ciclo presupuestario; **c)** Tramitar el procedimiento y proponer proyecto de resolución, a la Dirección General del Instituto, de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos administrativos definitivos, que realicen las demás estructuras administrativas, de apoyo a la Dirección General del Instituto; **d)** Tramitar el procedimiento y proponer proyecto de resolución, a la Dirección General del Instituto, de los procedimientos de responsabilidad administrativa y civil, en su caso, iniciados en contra de los titulares de las distintas estructuras administrativas, de apoyo a la Dirección General del Instituto; de conformidad a lo que establece la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Colima; **e)** Proponer al Director General los manuales operativos en el área de su competencia; **f)** Rendir al Director General, al menos una vez al año o cuando éste se lo solicite, un informe del estado que guarda la administración de su área de responsabilidad; **g)** Formular y administrar el registro público de sanciones a los servidores públicos del Instituto; y **h)** Procurar el cumplimiento de la ley en todos los actos del Instituto; y
17	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En materia de amparo y derecho Registral.
3	Experiencia Previa en	En áreas afines al puesto.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	Colegios y Barras de Abogados.
Secretaría de Administración de Gobierno del Estado.	Notarías Públicas.
Secretaría General de Gobierno del Estado.	
Secretaría de Fomento Económico de Gobierno del Estado.	
Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.	
Dirección General de Contraloría.	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración pública.	2
Gestión pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y CALIDAD

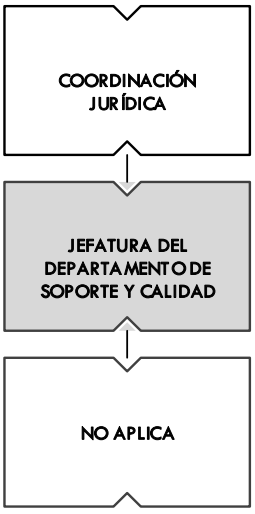
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Soporte y Calidad.
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Jurídico.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos en todas las áreas del Instituto para contar con una certeza jurídica en todo momento además de mantener capacitado al personal constantemente para favorecer mejora continua y brindar mejor atención.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su

	integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar y verificar que las actividades de revisión y registro de los documentos ingresados al Instituto se hayan hecho de conformidad a la Ley, al Reglamento y al Manual de Organización del Instituto;
2	Realizar mejoras a los procesos registrales con base a las necesidades de mejora que se presenten en todas las áreas del Instituto;
3	Realizar capacitación profesional al personal del Instituto apegándose a los reglamentos o leyes vigentes;
4	Proporcionar soporte jurídico a los procesos y procedimientos del Instituto;
5	Atender los casos extraordinarios que en todas las áreas del Instituto en temas jurídicos; y
6	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho Registral.
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, Manejo de equipo de cómputo, paquetería office, conocimiento en el marco normativo institucional.
3	Experiencia Previa en	Administración pública o privada.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría General de Gobierno del Estado.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	2
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL ÁREA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar del Área de Archivo y Digitalización.
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Jurídicos.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Apoyar en el registro, acomodo, mantenimiento y digitalización de documentos, libros, legajos o planos que contienen la documentación original del Instituto y almacenar la información en la base de datos general para la vinculación e interoperabilidad con otras dependencias o particulares.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;

	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la revisión y cotejo de los datos contenidos en los folios electrónicos que coincidan con los folios físicos y modificarlos en su caso;
2	Dirigir la actualización y captura de información en los Folios Reales Electrónicos proveniente de los Folios Reales Físicos, los planos de la cartografía digital y cualquier documentación que almacene el instituto en sus bases de datos y archivo físico;
3	Registrar en el sistema SIRGA o catastral el préstamo de libros o planos;
4	Revisar los registros formales de los documentos ingresados al Instituto en forma electrónica;
5	Recibir las copias de los planos de levantamientos catastrales y documentos que amparen modificaciones a los registros cartográficos tramitados por los Ayuntamientos, respecto a las zonas catastrales digitalizadas;
6	Digitalizar toda la documentación que ingrese de manera física y que sea necesario conservar en los archivos electrónicos del Instituto;
7	Archivar la documentación soporte o planos una vez realizada la digitalización;
8	Preservar la documentación o planos que se almacenan en el archivo;
9	Cuidar que el equipo de digitalización e impresión se mantenga en perfecto estado de operación; y
10	Mantener organizado el archivo del Instituto; y
11	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o carrera técnica en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Básicos de administración, Manejo de bases de datos, Procedimientos registrales.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office y SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL ÁREA DE CONSULTA

Nombre del Puesto	Auxiliar del Área de Consulta.
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Jurídicos.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Dar la debida atención a los usuarios y dependencias cuando necesitan realizar consulta de información de cualquier área del Instituto.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Dar la debida atención a los particulares y dependencias cuando necesitan realizar consultas de los estatus de cualquier documento o plano que esté registrado en las bases de datos del Instituto;
2	Realizar la certificación de copias, planos y folios solicitados por los usuarios, las dependencias o la dirección;
3	Solicitar al archivo del registro los documentos, libros o legajos y planos, que necesiten ser consultados;
4	Proporcionar orientación y ayuda en materia de consulta, a los usuarios que lo soliciten;
5	Recibir de archivo las copias de los documentos o planos que necesitan ser certificadas;
6	Enviar las copias de los documentos o planos debidamente certificados a la Dirección;
7	Brindar apoyo en ocasiones especiales al personal de archivo; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica ejecutivo empresarial.
2	Conocimientos Técnicos	Básicos de administración, Manejo de bases de datos, Procedimientos registrales.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora, copiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto	Auxiliar del Área de Asuntos Jurídicos.
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Jurídico.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Atender todos los temas jurídicos relacionados a los juicios, amparos y todo lo referente con materia civil y mercantil.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le

	corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar y verificar que los registradores elaboren oficios de rechazo en caso de que una inscripción o movimiento no proceda por falta de pago o algún error cometido por la Notaría donde los datos no coincidan;
2	Supervisar y verificar que todos los trámites del Instituto se hagan de conformidad al marco jurídico vigente;
3	Supervisar y verificar que la conformidad de la base de datos del Instituto no tenga afectación a propiedad pública o privada;
4	Realizar capacitación profesional al personal del Instituto en materia de Derecho;
5	Raizar mejoras legales a los procesos catastrales y territoriales, con base a las necesidades de mejora que se presenten;
6	Atender los casos jurídicos extraordinarios en cualquiera de las áreas del Instituto; y
7	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, conocimiento general de las leyes y reglamentos vigentes y el marco normativo del Instituto,
3	Experiencia Previa en	Administración pública o privada.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría General de Gobierno del Estado.	Notarías Públicas.
Congreso del Estado.	Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración pública.	2
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO

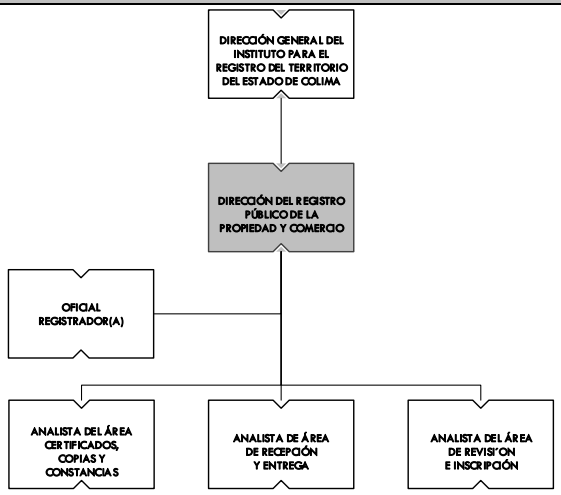
Nombre del Puesto	Director(a) del Registro Público de la Propiedad y Comercio.
Jefe Inmediato	Director(a) General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Oficial Registrador.
2	Analista del Área de Certificados, Copias y Constancias.
16	Analista del Área de Inscripción y Revisión.
5	Analista del Área de Recepción y Entrega.

Objetivo del Puesto

Regular las acciones relacionadas con la administración y modernización del servicio de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como ejercer por delegación la atribución del director general la fe pública registral de la propiedad mercantil.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las Jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuestos de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección, los planes y

	programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el funcionamiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable:
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y
18	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Ejercer la depositaría de la fe pública registral, con el auxilio de los funcionarios y personal del Registro Público, con la facultad de delegarla a los oficiales registradores y delegados;
2	Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los funcionarios y personal del Registro Público;
3	Vigilar que se reciban y atiendan las solicitudes a través del uso de documentos físicos o electrónicos de los diversos servicios que presta el Registro Público;
4	Supervisar el proceso de inscripción de títulos en los medios electrónicos disponibles, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada, los registros que se generen;
5	Expedir en documento físico o electrónico las certificaciones, copias y constancias que sobre inscripciones, anotaciones y cancelaciones de los registros que en general soliciten los interesados;
6	Ordenar que se realicen en los registros electrónicos, las anotaciones solicitadas por los Notarios Públicos y demás interesados, cuando sean procedentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada las constancias que avalen dichas anotaciones;
7	Vigilar que los servidores públicos que prestan sus servicios en las dependencias del Registro Público se conduzcan con estricto apego al presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;
8	Conocer y resolver los recursos administrativos que se interpongan por los particulares en contra de las

	determinaciones del Registro Público;
9	Adoptar medidas encaminadas a la agilización de los trámites en beneficio de los solicitantes de servicios a cargo del Registro Público;
10	Confirmar, modificar o revocar las determinaciones suspensivas o denegatorias de los servidores del Registro Público, responsables de la función registral;
11	Cuidar que se aplique correctamente la tarifa de derechos por los servicios prestados en el Registro Público, prevista en la Ley de Hacienda del Estado;
12	Atender a los usuarios de los servicios registrales en los problemas y planteamientos que le formulen respecto a los servicios que presta el Registro Público;
13	Sustanciar el procedimiento administrativo para la reposición de documentos;
14	Evaluar y autorizar en su caso las solicitudes, utilizando los medios electrónicos y registro en línea de los Notarios y dependencias gubernamentales que requieren estos servicios;
15	Conceder en su caso, a las organizaciones inmobiliarias, desarrolladores de vivienda e instituciones financieras el acceso vía internet para la consulta y expedición de certificados sobre folios reales;
16	Suscribir física o electrónicamente la correspondencia oficial del Registro Público;
17	Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General del Instituto; y
18	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Marco jurídico del Instituto y Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, Visio, Project y SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	Registro Agrario Nacional.
	INFONAVIT.
	FOVISSSTE.
	CORETT.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	2
Gestión pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	2

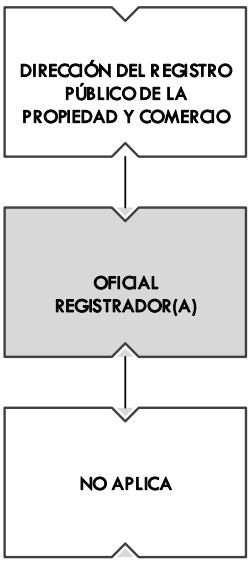
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL REGISTRADOR(A)

Nombre del Puesto	Oficial Registrador(a).
Jefe Inmediato	Director(a) del Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto
Ejercer por delegación la atribución del Director General la fe pública registral de la propiedad mercantil.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;

5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Ejercer por delegación la atribución del Director, la depositaria de la fe pública registral de la propiedad o mercantil, que le asigne, con el auxilio de los funcionarios y personal del Registro Público;
2	Revisar el proceso final de inscripción de títulos en los medios electrónicos disponibles y a través de los sistemas computacionales instalados, autorizando con su firma autógrafa los registros que se generen;
3	Subscribir las certificaciones, copias y constancias que sobre inscripciones, anotaciones y cancelaciones de los registros en general soliciten los interesados;
4	Verificar que se realicen en los registros electrónicos, las anotaciones solicitadas por los Notarios Públicos y demás interesados, cuando sean procedentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, autorizando con su firma autógrafa las constancias que avalen dichas anotaciones;
5	Apoyar al Director en la supervisión para que las delegaciones y las áreas de la Dirección se conduzcan con estricto apego al marco jurídico del Instituto y demás disposiciones legales y reglamentarias; y
6	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Código civil, ley de amparo, ley de ingresos, reglamento interno del registro público, derecho registral y constitucional, proceso de recepción de documentos, proceso de calificación, marco jurídico institucional, derecho notarial, planeación y organización.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, Visio, Project y SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	Registro Agrario Nacional.
	INFONAVIT.
	FOVISSSTE.
	CORETT.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración pública.	2
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DEL ÁREA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA

Nombre del Puesto	Analista del Área de Recepción y Entrega.
Jefe Inmediato	Director(a) del Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto
Realizar correctamente la calificación, inscripción y anotación, revisión y control de calidad de los actos jurídicos.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

	actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Proporcionar Asesoría Jurídica y orientación a los usuarios del servicio;
2	Auxiliar en el Procedimiento Registral en las labores que le encomiende;
3	Darle entrada a las solicitudes cuando éstas cumplan con los requisitos de forma exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias;
4	Emitir el recibo de pagados los derechos fiscales correspondientes, a excepción de los trámites que por disposición de ley, no causen los citados derechos;
5	Turnar a la sección de calificación los asuntos que cubran los requisitos mínimos para su ingreso; y
6	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o carrera técnica en computación.
2	Conocimientos Técnicos	Software del área, normatividad interna y de procedimientos registrales.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office y SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DEL ÁREA DE CERTIFICADOS, COPIAS Y CONSTANCIAS

Nombre del Puesto	Analista del Área de Certificados, Copias y Constancias.
Jefe Inmediato	Director(a) del Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto
Realizar los certificados, copias y constancias emitidas por el Registro Público.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;

5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Validar los Folios Reales Electrónicos que permitan expedir certificados de existencia o inexistencia de gravámenes en los Centro de Servicios de Gobierno Electrónico del Estado de Colima;
2	Revisar los asientos regístrales ingresados en forma electrónica, cotejándolos con el Documento ingresado a su registro, modificando, confirmando o revocando el asiento;
3	Imprimir los productos de los asientos regístrales correctos ingresados en forma electrónica, firmándolos de revisado y enviarlos al archivo;
4	Revisar los registros formales de los documentos ingresados al registro en forma electrónica;
5	Requerir a los interesados los documentos que de acuerdo al código, la ley, el reglamento o demás ordenamientos legales aplicables deban anexar al documento ingresado al Registro Público por vía electrónica;
6	Atender las solicitudes de certificados, constancias o copias de cualquier documento o plano de manera eficiente y eficaz; y
7	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Básicos de Word, Manejo de sistemas, Reglamentos interno del Instituto.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora, copiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DEL ÁREA DE INSCRIPCIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Puesto	Analista del Área de Inscripción y Revisión.
Jefe Inmediato	Director(a) del Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Realizar correctamente la Inscripción y Revisión de los trámites.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Calificar que el documento presentado para su inscripción sea de los registrables;
2	Que el acto que se pretende inscribir sea de los registrables;
3	Calificar la forma extrínseca del documento, esto es que la persona física o moral que lo otorga o que lo va a perjudicar según sea el acto sea la titular de un derecho real o subjetivo del inmueble asignado al Folio del que se trate y que se genere el tracto sucesivo;
4	Una vez calificado el documento a inscribir, proceder a realizar la inscripción en la sección electrónica correspondiente;
5	Proceder a efectuar la revisión de la inscripción para generar los productos que acrediten dicho acto, en términos de calidad;
6	Realizar los trámites correspondientes a su cargo de forma ágil, y con estricto apego a las normas legales y reglamentarias aplicables;
7	Revisar que la documentación del trámite coincida con los registros en la base de datos del Instituto, verificando el número de Folio, datos del propietario, del inmueble, anotaciones de las prelaciones que le acompañen;
8	Verificar las certificaciones, copias y constancias que sobre inscripciones, anotaciones y cancelaciones en los libros y folios se soliciten;
9	Emitir los productos emanados de los trámites realizados, otorgando aprobación previa para turnarlos al Director para su autorización y firma;
10	Realizar la impresión de sellos;
11	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho o Administración Pública.
2	Conocimientos Técnicos	Proceso de calificación, proceso de inscripción, proceso de revisión de inscripción, derecho registral y derecho notarial.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office y SIRGA.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE CATASTRO

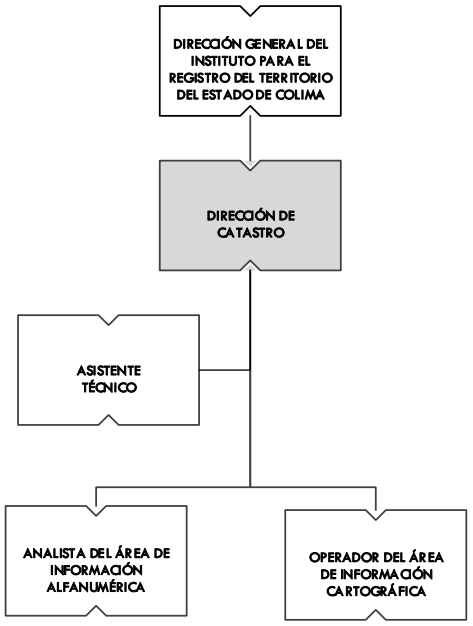
Nombre del Puesto	Director(a) de Catastro.
Jefe Inmediato	Director(a) General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Asistente Técnico.
5	Analista del Área de Información Alfanumérica.
4	Operador(a) del Área de Información Cartográfica.

Objetivo del Puesto

Integrar y mantener el inventario del territorio del Estado, mediante registros relativos a la identificación y valuación de los bienes inmuebles ubicados en la Entidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las Jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuestos de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el funcionamiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable:
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y
18	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Determinar las normas técnicas y administrativas aplicables a la identificación, registro, valuación, revaluación y delimitación de los predios ubicados en el Estado;
2	Apoyar, asesorar y coordinar a los Ayuntamientos en la realización de los trabajos catastrales que les correspondan;
3	Efectuar, en coordinación con las dependencias de los Ejecutivos Federal y Estatal, los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Estado y de los Municipios;
4	Planear, dirigir y evaluar las actividades del personal de la Dirección;
5	Integrar la información catastral del Estado;
6	Integrar el inventario de bienes inmuebles del Estado;
7	Conservar la cartografía del Estado;
8	Conservar la clave catastral a cada uno de los bienes inmuebles;

9	Inscribir e integrar los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
10	Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios de los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Estado;
11	Prestar servicio como valuador, en los dictámenes sobre el valor comercial de inmuebles que sean necesarios en todo tipo de contratos y juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales. Igualmente, intervenir en los demás dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante ella;
12	Vigilar que los trámites y servicios se realicen con estricto apego a los procedimientos establecidos y demás disposiciones legales y reglamentarias;
13	Apoyar al Director(a) General en la supervisión para que se cumplan las metas y objetivos del Instituto;
14	Suscribir física o electrónicamente la correspondencia oficial del Catastro;
15	Expedir en documento físico o electrónico las certificaciones, copias y constancias sobre los registros catastrales que en general soliciten los interesados; y
16	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Topografía o Civil, Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos administrativos, en levantamientos topográficos, Geodesia, manejo de equipos de impresión de planos y digitalizaciones.
3	Experiencia Previa en	Registros catastrales y levantamientos topográficos.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Gestión Catastral, Sistema de Gestión Geográfica, ARGIS, Autocad y Microsoft office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Estaciones totales, distanciómetros, GPS, plotter, escáner, cámaras fotográficas, radio, impresora.
4	Requerimientos de Materiales	Estaciones de Trabajo, equipo especializado del área, mobiliario y equipos de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	Catastros Municipales y Estatales.
Congreso del Estado.	RAN.
Secretaría General de Gobierno.	CORETT.

Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Secretaría de Administración y Gestión Pública.	INEGI.
Secretaría de Planeación y Finanzas.	SEDATU.
Secretaría de Fomento Económico.	INDETEC.
Secretaría de Seguridad Pública.	Colegios de valuadores.
Procuraduría General de Justicia del Estado.	SEDENA.
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	SEMAR.
C4	INSUVI.
	OSAFIG.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	2
Gestión pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE TÉCNICO

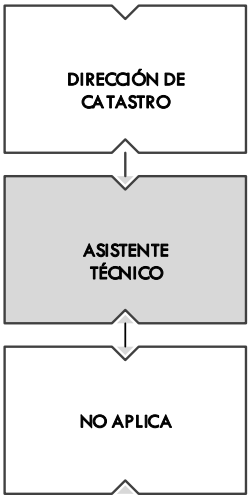
Nombre del Puesto	Asistente Técnico.
Jefe Inmediato	Director(a) de Catastro.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Colaborar con el funcionamiento eficaz que coadyuven en el cumplimiento del objetivo de Dirección, así como la ágil y expedita prestación de los servicios catastrales mediante información confiable y oportuna. Operar como enlace con otras áreas, dependencias y proyectos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

	actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Tomar acuerdos con el Director de Catastro acerca de las acciones a desarrollar;
2	Atender al público en general sobre los problemas que le sean planteados, orientándolos hacia la mejor solución de los mismos;
3	Atender la solicitud de informes requeridos por diversas dependencias gubernamentales interesadas en los trámites o servicios solicitados a través de la ventanilla;
4	Garantizar que las solicitudes de servicios que presenten los usuarios de la Dirección de Catastro, se atiendan en forma expedita;
5	Firmar los informes catastrales que se emitan a solicitud del público y/o de las dependencias gubernamentales con previa autorización del Director(a);
6	Establecer estrecha y permanente coordinación con las oficinas de catastro de los Ayuntamientos con el propósito de mantener actualizados los registros catastrales;
7	Planear, junto con el Director(a), proyectos de mejora para un mejor funcionamiento de la Dirección;
8	Realizar tanto la operación física del equipo de cómputo, como la operación de los sistemas de información (programación);
9	Previa autorización proporcionar información gráfica y alfanumérica en dispositivos magnéticos a dependencias gubernamentales y organismos o dependencias no gubernamentales que así lo necesiten;
10	Evaluar los sistemas de información que estén en operación y en caso de irregularidades o deficiencias en su funcionamiento, aplicar las medidas correctivas que procedan;
11	Apoyar al Director(a) en la supervisión para que se cumplan las metas y objetivos de la Dirección; y
12	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería Topográfica o Civil, Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos en levantamientos topográficos, Geodesia, manejo de equipos de impresión de planos y digitalizaciones.
3	Experiencia Previa en	Registros catastrales, levantamientos topográficos y proyectos.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Gestión Catastral, Sistema de Gestión Geográfica, ARGIS, Autocad y Microsoft office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Estaciones totales, distanciómetros, GPS, plotter, escáner, cámaras fotográficas, radio, impresora.

4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a estaciones de Trabajo, equipo especializado del área, mobiliario y equipos de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	Catastros Municipales y Estatales.
C4.	RAN.
Secretaría General de Gobierno.	CORETT.
Secretaría de Administración y Gestión Pública.	INEGI.
Secretaría de Planeación y Finanzas.	SEDATU.
Secretaría de Fomento Económico.	INDETEC.
Secretaría de Seguridad Pública.	Colegios de valuadores.
Procuraduría General de Justicia del Estado.	SEDENA.
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	SEMAR.
	INSUVI.
	OSAFIG.
	Congreso del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN ALFANUMÉRICA

Nombre del Puesto	Analista del Área de Información Alfanumérica.
Jefe Inmediato	Director(a) de Catastro del Instituto para el Registro del Territorio.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Coordinar el proceso de envío, recepción de documentación e información con los Municipios de la entidad para que se desarrolle eficazmente y mantener actualizados los padrones alfanuméricos.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; y
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su

	integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer nuevos formatos y modificaciones a los existentes con el fin de hacer más ágiles y expeditos los trámites administrativos;
2	Recibir y revisar documentación, así como determinar el estado físico de los dispositivos magnéticos derivados de las operaciones catastrales realizadas por los Ayuntamientos;
3	Recibir e Inscribir la documentación enviada por los Notarios públicos o por las instituciones regularizadoras de la tenencia que hayan intervenido en los mismos;
4	Apoyar, asesorar y coordinar a los Ayuntamientos en la realización de los trabajos catastrales que les correspondan;
5	Mantener actualizado el padrón catastral con la oportuna captura de la documentación recibida;
6	Turnar a la sección de actualización geográfica las copias de los planos de los levantamientos catastrales y demás documentos que amparen modificaciones a los registros cartográficos tramitados por los Ayuntamientos;
7	Turnar a la sección de actualización y mantenimiento al padrón alfanumérico la documentación remitida por los Ayuntamientos, que modifique los datos del padrón;
8	Turnar a las áreas correspondientes de la Dirección la documentación recibida de los Ayuntamientos;
9	Introducir información de los dispositivos magnéticos enviados por los Ayuntamientos al sistema de cómputo para su procesamiento;
10	Capturar la información gráfica y alfanumérica no enviada en dispositivos magnéticos;
11	Dar seguimiento a la retroalimentación de documentación e información entre la Dirección y los Ayuntamientos;
12	Elaborar el concentrado de observaciones, de inconsistencias detectadas en la documentación enviada por los Ayuntamientos que remitirá para su corrección;
13	Darle seguimiento a la respuesta de los Ayuntamientos en la corrección de inconsistencias reportadas;
14	Elaborar el reporte estadístico de inconsistencias superadas, pendientes de corrección y sujetas a reincidencias;
15	Canalizar al Director(a) el reporte estadístico de inconsistencias para que solicite y observe a los Ayuntamientos que reincidan y no den respuesta de corrección, que le permita garantizar la
16	Supervisar la correcta y oportuna actualización de la base de datos del padrón catastral, tanto con la información gráfica como con la alfanumérica;
17	Mantener estrecha coordinación con las demás áreas de la Dirección; y
18	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Captura, conocimientos en programación y manejo de los Sistemas utilizados para registros catastrales.
3	Experiencia Previa en	Registros catastrales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.

5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Gestión Catastral, Sistema de Gestión Geográfica, ARGIS, Autocad y Microsoft office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Plotter, escáner, cámaras fotográficas, impresora.
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a estaciones de Trabajo, equipo especializado del área, mobiliario y equipos de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	Catastros Municipales y Estatales.
	Notarías Públicas.
	CORETT.
	INSUVI.
	SEDATU.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DEL ÁREA DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

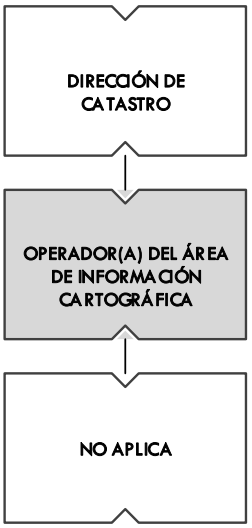
Nombre del Puesto	Operador(a) del Área de Información Cartográfica.
Jefe Inmediato	Director(a) de Catastro.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Verificar y actualizar la cartografía, para contar con información confiable de todo el Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;

6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir las copias de las fichas de levantamientos catastrales y demás documentos que amparen correcciones a los registros cartográficos, respecto de las zonas catastrales que no cuentan con cartografía digitalizada;
2	Validar las modificaciones cartográficas y proceder a la actualización de la base de datos de la Dirección, respecto a los movimientos realizados en forma correcta por los Ayuntamientos;
3	Actualizar manualmente la cartografía no digitalizada;
4	Revisar los planos cartográficos y reponer los que estén en mal estado;
5	Recopilar por Municipio la información de la cartografía rústica;
6	Relacionar la cartografía que se elaboró por reposición sujeta a corrección;
7	Llevar a cabo la estructura de la cartografía de los predios rústicos por Municipio;
8	Elaborar manualmente por Municipio el padrón cartográfico de los predios rústicos con sus claves catastrales correspondientes;
9	Turnar a la sección de cartografía manual, las copias de los planos de levantamientos catastrales sujetos a corrección;
10	Ordenar las correcciones a la cartografía no digitalizada con base en las modificaciones reales; y
11	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería Topográfica o Civil.
2	Conocimientos Técnicos	Levantamientos topográficos y elaboración de mapas.
3	Experiencia Previa en	Levantamientos topográficos.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Gestión Catastral, Sistema de Gestión Geográfica, ARGIS, Autocad y Microsoft office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Estaciones totales, GPS, Distanciómetros, Cámaras fotográficas.
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a vehículo, estaciones de Trabajo, equipo especializado de Topografía, mobiliario y equipos de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	Catastros Municipales y Estatales.
	Notarías Públicas.
	CORETT.
	INSUVI.
	SEDATU.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DEL TERRITORIO

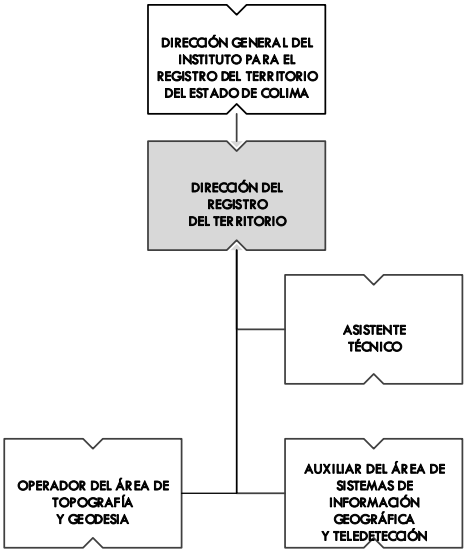
Nombre del Puesto	Director(a) del Registro del Territorio.
Jefe Inmediato	Director(a) General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Asistente técnico.
1	Auxiliar del área de Sistemas de Información Geográfica y Teledetección.
1	Operador(a) del área de Topografía y Geodesia.

Objetivo del Puesto

Instrumentar el eje de la información territorial para realizar un inventario completo organizado, protegido, integrado y actualizado de los bienes inmuebles públicos, privados y de regímenes de excepción por cuestiones geografías o históricas y resguardar la base de datos territorial para su consulta pública y la aplicación de la información con fines múltiples y de carácter legal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las Jefaturas de Área y

	responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuestos de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el funcionamiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable:
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y
18	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Asesorar a los servidores públicos del Instituto en asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones;
2	Realizar un inventario completo, organizado, protegido, integrado y actualizado de los bienes inmuebles públicos, privados de regímenes de excepción por cuestiones geográficas o históricas;
3	Tener resguardado el establecimiento de una base de datos territorial para su consulta pública y la aplicación de la información con fines múltiples y de carácter legal, con la participación de los municipios, las dependencias federales y estatales, los grupos colegiados y especializados en el tema;
4	Generar la información geográfica con los antecedentes históricos que ofrecen las dependencias, organismos

	e instituciones implicadas en ámbito territorial con el fin de crear el mapa base del Estado de Colima, así como los metadatos para cada capa de información geográfica;
5	Ser responsable del uso y divulgación de la información territorial, así como de proporcionarla en los tres órdenes de Gobierno involucrados con la actividad y a la sociedad en general, según lo soliciten, conforme a los medios con que cuente la Institución;
6	Asesorar en la adquisición, distribución y uso de imágenes de satélite para las diferentes dependencias de Gobierno del Estado y los municipios que así lo soliciten;
7	Actualizar la información territorial, conforme a los datos geográficos y alfanuméricos, utilizando técnicas de percepción remota, y tecnología de punta (drones), así como de tecnologías y procedimientos técnicos y operacionales de levantamiento que se establecerán en el manual, en apego a la normatividad nacional e internacional concerniente a la generación y manejo de información geográfica;
8	Generar el Mapa Base del Estado de Colima;
9	Registrar en el Mapa Base, las zonas urbanas y rurales así como los datos existentes del Catastro y los antecedentes que consideren de valor según los fines del Instituto con las escalas que establezca el manual;
10	Proporcionar la información necesaria para generar las capas de información geográfica que serán incorporadas en el Mapa Base Estatal, siguiendo los lineamientos establecidos;
11	Hacer levantamientos topográficos y geodésicos en las áreas que hayan sufrido cambios dentro del territorio del Estado, con el fin de apoyar el desarrollo sustentable;
12	Mantener y actualizar la red geodésica estatal con el propósito de garantizar la precisión uni-referenciada de los levantamientos de información geográfica;
13	Coordinarse con las dependencias y organismos que tenga injerencia sobre el registro territorial, para establecer los mecanismos modernos más adecuados para mantener y proteger el legado cartográfico y registral, incluyendo el patrimonio histórico y cultural de la Entidad;
14	Tener el registro de las áreas y puntos de interés urbano y suburbano, rústico y rural, para los fines del desarrollo cultural, social y económico del Estado, incorporando en la base de datos las zonas hidrológicas, de recreación, deportivas, ecológicas, agropecuarias, turísticas, industriales, vías de comunicación y cualquier rasgo geográfico que se represente cartográficamente;
15	Implementar normas, políticas y estándares nacionales e internacionales, para la integración de los SIG´s en las dependencias del Ejecutivo;
16	Realizar actividades de planeación, organización y seguimiento de los proyectos estratégicos establecidos por el instituto ;
17	Recibir y acordar con los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación Institucional;
18	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
19	Controlar las relaciones y el desarrollo de las acciones que correspondan a la Dirección;
20	Apoyar al Director General en el cumplimiento de las metas del instituto;
21	Cumplir con todo el relaciones a las atribuciones propias de su área;
22	Elaborar documentos ejecutivos de proyectos;
23	Participar activamente en la planeación y ejecución de los proyectos en los que le requiere el Director General;
24	Formular programas de trabajo a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
25	Elaborar y proponer proyectos estratégicos para ser incluidos en el programa anual de presupuesto:
26	Elaborar y proponer capacitación para ser incluidos en el programa anual de presupuesto;
27	Elaborar y proponer plan territorial actualización cada dos años;
28	Instrumentar y mantener vigente al Sistema de Emisión de Cédula Territorial;
29	Efectuar, en coordinación con dependencias federales y estatales, los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Estado y de los municipios;

30	Conservar en la Cédula Territorial los datos básicos catastrales y registrales de los inmuebles para fines territoriales;
31	Asignar y conservar el Código Territorial para todos los objetos territoriales;
32	Llevar a cabo la política de resguardo y protección de las versiones anuales de la base de datos territorial, la cual irá conformando el Banco de Datos Históricos del Territorio del Estado;
33	Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas que manejan información cartográfica o de cualquier índole, referente a las zonas de peligro o riesgos naturales, a fin de establecer la interoperabilidad con sus sistemas electrónicos e integrarlos a los atlas de riesgos;
34	Promover y difundir los trámites y servicios que presten en la Dirección; y
35	Vigilar que se otorguen los servicios pertenecientes a la Dirección de manera expedita.
36	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Informática o Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Administración de proyectos, y Manejo de Información Geoespacial.
3	Experiencia Previa en	Administración de proyectos, Director de telemática, Director de territorio.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, ARCVIEW, ARGIS, ErMapper, GRASS, IDRISI, CAD Overlay. MS Project.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Plotters.
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	Catastros Municipales.
Secretaría de Desarrollo Urbano.	INEGI.
Secretaría de Ecología.	RAN.
Secretaría de Planeación y Finanzas.	Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	2
Gestión pública	2
Calidad en el servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE TÉCNICO

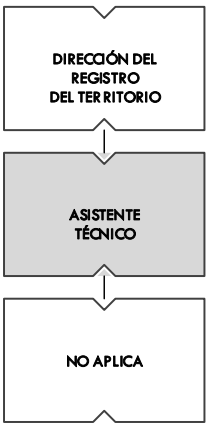
Nombre del Puesto	Asistente Técnico.
Jefe Inmediato	Director(a) del Registro del Territorio.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Coordinar y asegurar la ejecución de las estrategias planteadas por la Dirección para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución

	de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Revisar indicadores de acuerdo a la planeación establecida;
2	Elaborar diagnósticos y proyectos solicitados por el superior inmediato;
3	Apoyar en el seguimiento de diversos proyectos implementados en la Dirección;
4	Apoyar en la generación de documentos técnicos que regulen la normatividad en la creación de Información Geográfica y su conservación;
5	Asegurar que toda la documentación generada este basada en las Normas ISO aplicables;
6	Generar y coordinar la información geográfica contenida en el mapa de la base Estatal;
7	Asesorar técnicamente en la elaboración de proyectos de factibilidad y otros que le sean requeridos por el Director;
8	Generar, integrar y coordinar la información geográfica con antecedentes históricos;
9	Asesorar en la adquisición, distribución y uso de imágenes de satélite, así como orto-fotos por las diferentes dependencias del ejecutivo;
10	Mantener actualizada la red geodésica estatal y actualización de fichas técnicas con datos por cada uno de los puntos que integran la red;
11	Mantener actualizado el Sistema Geográfico Web;
12	Generar mapas con las capas de información del mapa base estatal y con orto-fotos de vuelos fotogramétricos del Dron.
13	Transmitir las órdenes de la Dirección a las demás áreas cuando el Director lo indique;
14	Apoyar en la planeación operativa de la Dirección; y
15	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática o Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de Project, información empresarial, tecnología de información.
3	Experiencia Previa en	Elaboración de diagramas y proyectos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, MS Project, Google Earth.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Escáner.
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a mobiliario y equipos de oficina, computadora, impresora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	INEGI.
	RAN.
	ICSIC.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICAY TELEDETECCIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar del Área de Sistemas de Información Geográfica y Teledetección.
Jefe Inmediato	Director(a) del Registro del Territorio.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto
Asegurar la correcta integración a los sistemas de información geográfica de los productos obtenidos a través de las tecnologías de percepción remota y teledetección.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios

	que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Manejar la Cartografía, orto-fotos e imágenes satelitales;
2	Generar metadatos en estándares internacionales y en base a la NTM DE INEGI;
3	Operar la Red geodesia, documentación, apoyo, supervisión y control;
4	Dar ubicación e inspección de Puntos de la red, actualización de referencias y estatus de puntos;
5	Apoyar en levantamientos topográficos y mediciones de predios;
6	Apoyar en geo-localización de predios;
7	Desarrollar sistemas de información geográfica;
8	Hacer levantamiento de vuelos fotogramétricos con Dron;
9	Elaborar el post procesamiento de imágenes obtenidas con Dron para generación de orto-fotos;
10	Escanear y digitalizar planos; y
11	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Sistemas, Topografía o Geométrica.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de las capas de información, cursos de Censos sobre la interpretación de la Información, Sistemas de Información de Calidad, Planeación y ejecución de vuelos fotogramétricos con Dron Cartográfico, post procesamiento de imágenes.
3	Experiencia Previa en	Desarrollo de software en general y para planeación de vuelos y experiencia en ejecución de vuelos fotogramétricos en campo a las alturas que sean requeridos, dependiendo el tipo de análisis, manejo de software de post procesamiento de imágenes.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Ingles medio.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, ARCVIEW, ARGIS, ErMapper, GRASS, IDRISI, CAD Overlay, EMOTION, POSTFLIGHT TERRA 3D, PIX4D MAPPER, GLOBAL MAPPER, QUANTUM GIS.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Escáner, Dron Cartográfico.

4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a mobiliario y equipos de oficina, refacciones de Dron, equipo de procesamiento, laptop de campo y discos duros portables, computadora, impresora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	INEGI.
	RAN.
	Catastros Municipales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR DEL ÁREA DE TOPOGRAFÍA Y GEODESIA

Nombre del Puesto	Operador(a) del Área de Topografía y Geodesia.
Jefe Inmediato	Director(a) del Registro del Territorio.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Coordinar los levantamientos topográficos de las áreas de interés del estado mediante las normas vigentes emitidas por INEGI y aplicar a los productos del Instituto las normas geodésicas para la determinación de la ubicación geográfica con un alto grado de precisión así como la identificación de objetos territoriales.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos y números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

	actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos;
2	Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;
3	Verificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía;
4	Asistir técnicamente, en el área de su competencia a las dependencias del Ejecutivo;
5	Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos; y
6	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Topografía.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de equipo topográfico.
3	Experiencia Previa en	Levantamientos Topográficos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 horas. Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft office, ARCVIEW, ARGIS, ErMapper, GRASS, IDRISI, CAD Overlay, GLOBAL MAPPER, QUANTUM GIS.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Estación Total, GPS.
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a mobiliario y equipos de topografía, computadora, impresora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Instituto.	INEGI.
	RAN.
	Catastros Municipales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y valores institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración pública.	1
Gestión pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de información	2

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
0	30 de Junio del 2017	Inicia su uso

COLIMA

GOBIERNO DEL ESTADO