



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO



Manual de Organización

**Coordinación Estatal de Desarrollo
Municipal
(CEDEMUN)**

Manual de Organización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**COORDINACIÓN ESTATAL DE
DESARROLLO MUNICIPAL**

Colima, Col. 17 de septiembre de 2018

Manual de Organización

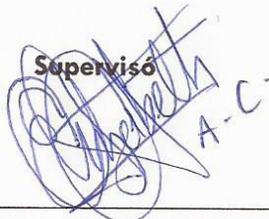
1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó



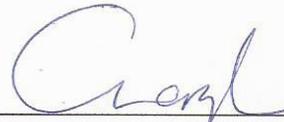
Mtro. Jaime Alfonso Hernández López
Coordinador Estatal de Desarrollo Municipal

Superviso


A-C

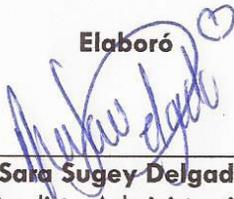
Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa del Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Vo.Bo.



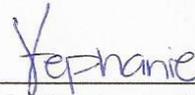
Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Administración y
Adquisiciones de Bienes y Servicios
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Elaboró



LI Ana Sara Sugay Delgado Osorio
Analista Administrativo
Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal

Revisó



Licda. Stephanie Salazar Herrera
Auxiliar de Desarrollo Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Manual de Organización

2. ÍNDICE

1.	CONTROL DE AUTORIZACIONES.....	2
2.	ÍNDICE	3
3.	CAPÍTULO I. GENERALIDADES	5
	3.1. INTRODUCCIÓN	5
	3.2. ANTECEDENTES	7
	3.3. MARCO NORMATIVO	8
	3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	10
	3.5. OBJETIVO GENERAL.....	11
	3.6. MISIÓN	11
	3.7. VISIÓN.....	11
	3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	12
	3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN).....	15
	3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
	3.11. ORGANIGRAMA	18
	3.12. MARCO CONCEPTUAL	19
4.	CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS	22
	Coordinador(a) Estatal de Desarrollo Municipal.....	22
	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador	25
	Jefe(a) de la Unidad Estatal de Capacitación y Desarrollo Institucional Municipal	28
	Coordinador(a) de Control Interno	31
	Analista Administrativo	35
	Administrador(a) de Riesgos	38
5.	SECCIÓN DE CAMBIOS	41

Manual de Organización

CAPÍTULO I



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

GENERALIDADES

Manual de Organización

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización de la **Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal**.

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 **Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Coordinación 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 **Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal**; 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 con las firmas al menos de quien autoriza, revisa 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	Se integra información del origen y evolución de la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal de forma genérica.
MARCO NORMATIVO	Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal , ordenándolas de mayor a menor importancia. Integrando la fecha última de publicación.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	Indican las facultades que le corresponden a la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal , 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 al Instituto.
OBJETIVO GENERAL	Es el propósito global que desea alcanzar la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal para consolidar la visión.
MISIÓN	Es la razón de ser de la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal , con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse <i>“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”</i>

Manual de Organización

para su cumplimiento.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la **Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal** y como se ve a largo plazo.

**PRINCIPIOS Y VALORES
INSTITUCIONALES**

Consiste en un referente ético que consolida y guie el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la **Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal**.

**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 guían 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 los puestos en la **Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal**.

ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal** que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

MARCO CONCEPTUAL

Son términos y definiciones 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 enuncian 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

En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento lo deberá de conocer 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.

Manual de Organización

3.2. ANTECEDENTES

La Secretaría General de Gobierno tiene bajo su responsabilidad la Coordinación de acciones entre el Ejecutivo y las Autoridades Municipales y otros poderes.

Para coadyuvar en estas tareas, se crea el órgano administrativo desconcentrado dominado Centro Estatal de Estudios Municipales mediante el decreto de fecha 15 de septiembre de 1984, siendo su principal función promover la Reforma Municipal planteada por las modificaciones al art. 115 Constitucional para darle al Municipio mayor autonomía y procurar su desarrollo integral.

Se amplían sus funciones en la publicación del decreto 95, el 04 de agosto de 1990 se crea como órgano desconcentrado del poder ejecutivo estatal, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, quedando como la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, la cual tendrá como objeto la realización de programas y acciones para el Desarrollo Integral del Municipio, dentro de un marco que propicie la modernización y avances de la democracia, mediante la concentración y participación social.

Manual de Organización

3.3. MARCO NORMATIVO

NO.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/09/2017
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	12/09/2015
3	Código de ética para la administración pública del Estado de Colima.	14/11/2011
4	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima	15/06/2002
5	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000
6	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima	21/12/1999
7	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico	00/12/1976
8	Ley Federal de los Trabajadores	28/12/1963
9	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	24/12/1986
10	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público	26/12/1986
11	Ley Federal de la Administración Pública	01/01/1977
12	Ley de Archivos del Estado de Colima	26/11/2005
13	Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima	19/07/2008
14	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	25/09/2015
15	Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Colima	03/12/1988
16	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30/05/2016
17	Ley General de protección de datos personal en posesión de sujetos obligados.	26/01/2017
18	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima	14/11/2011
19	Ley de participación ciudadana.	17/05/2004
20	Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos.	22/11/2016
21	Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.	31/03/2004
22	Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima	02/07/2011
23	Reglamento para el acceso a la información pública del Poder Ejecutivo del Estado de Colima	08/10/2011
24	Reglamento para el manejo y control del Fondo Revolvente.	30/09/2006
25	Reglamento para la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Gobierno del Estado de Colima	20/02/2010
26	Reglamento que establece los lineamientos para el proceso de entrega-recepción de la administración pública del Estado de Colima.	30/06/2012
27	Decreto que crea la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal del Estado de Colima	08/03/1997

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”

Manual de Organización

28	Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021	No aplica
29	Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal	No aplica
30	Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Colima para el ejercicio fiscal	No aplica
31	Decreto No. 95 que crea a la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal del Estado.	04/08/1990
32	Decreto por el que se crea la Unidad Estatal de Capacitación y Desarrollo Institucional Municipal.	29/01/2005

Manual de Organización

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Las facultades que le corresponden de acuerdo a su decreto de creación No.95 a la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal del Estado de Colima, publicado el 4 de Agosto de 1990 son:

- I. Elaborar, promover y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y con los Gobiernos Municipales, así como con los sectores sociales que contribuyan a dicho desarrollo en sus ámbitos político, económico y social;
- II. Proponer la creación de grupos de trabajo y de consulta que brinden apoyo y asesoría en la realización de las diversas tareas que impulsen el desarrollo municipal;
- III. Promover la realización de programas de desarrollo que procuren una mayor participación de la comunidad a través de la concertación de acciones concretas, con el apoyo de las distintas organizaciones sociales;
- IV. Proponer mecanismos de coordinación financiera en los que participe la ciudadanía, a fin de incrementar los recursos municipales para una más amplia y eficaz ejecución de los programas y obra prioritarias de carácter municipal;
- V. Promover el otorgamiento de asistencia técnica a los Ayuntamientos, para la mejor prestación de los servicios públicos municipales, que permita elevar la calidad de vida de su población;
- VI. Propiciar acuerdos de colaboración intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común, así como aquellos que den solución a los problemas que incidan en dos o más municipios, a través de la concertación e integración de recursos y acciones entre los municipios involucrados;
- VII. Proponer las adecuaciones jurídicas y reglamentarias, que permitan perfeccionar y actualizar las acciones del desarrollo municipal;
- VIII. Crear el sistema permanente de capacitación a servidores públicos municipales y ejecutar programas de orientación e instrucción para la formación de cuadros de profesionales y técnicos, que contribuyan en las acciones para el desarrollo municipal;
- IX. Organizar reuniones estatales de municipios, para el intercambio de experiencias entre éstos y analizar en ellas temas prioritarios y problemas comunes;
- X. Hacer el seguimiento de las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública relacionadas con el desarrollo municipal;
- XI. Asesorar y representar, cuando así fuere requerido, al Gobernador del Estado, en su relación con las autoridades municipales; y
- XII. Las demás que este Decreto y otras disposiciones le confieran para el cumplimiento de sus fines.

Manual de Organización

3.5. OBJETIVO GENERAL

Impulsar el Desarrollo Municipal en los Gobiernos que integran el Estado así como los sistemas de intermunicipalidad.

3.6. MISIÓN

Elaborar, promover y ejecutar programas y proyectos, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública y gobiernos municipales; así mismo ofrecer servicios y asesorías que impulsen el Fortalecimiento al Desarrollo Municipal

3.7. VISIÓN

Fortalecer la participación de los Gobiernos Municipales a lo largo de su administración, mediante la interacción conjunta de programas y proyectos, habiendo así, una comunicación constante y clara con las Autoridades Municipales para lograr en conjunto el desarrollo de los municipios.

Manual de Organización

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Principios de Actuación de los Servidores Públicos

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 funciones, 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 en la Actuación de los Servidores Públicos

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;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”

Manual de Organización

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 y 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

Manual de Organización

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.

Manual de Organización

3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- a) El personal de la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal atenderá las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndonos con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de la atención y salud pública y la asistencia social en el Estado.
- b) Acatar las disposiciones que el superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.
- c) Todo el personal se sujetará a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- d) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales de la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, para el desarrollo del Estado de Colima.
- e) 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 efficientar 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.
- f) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros (as) de la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal.
- g) Todo el personal de la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas y temas que ofrezcan la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano Gobierno del Estado y las áreas de calidad de la Institución.
- h) Todas las decisiones que tomen el director deben dar cumplimiento a la Visión, Misión, de la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal.
- i) Todos los objetivos deben fijarse por escrito y evaluarse con periodicidad.
- j) Todo el personal informará mensualmente a la superioridad el comportamiento de planes y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y que den cumplimiento a la Visión y Misión, haciendo evaluable cada decisión.
- k) Toda la información generada en la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal debe ser utilizada para fines propios del trabajo.
- l) Todos los funcionarios deberán de cumplir con las disposiciones legales y normativas, así como apearse en todo momento a la legislación vigente.

Manual de Organización

- m) Toda la información que se genere en la dependencia deberá procesarse para responder a las solicitudes de la Ley de Transparencia en los términos que rige su artículo.

- n) Todo servidor público es importante portar uniforme con el objetivo de ser identificado con mayor rapidez.

- o) Mantener actualizado seguro de vehículo, tenencias, así como tarjeta de circulación.

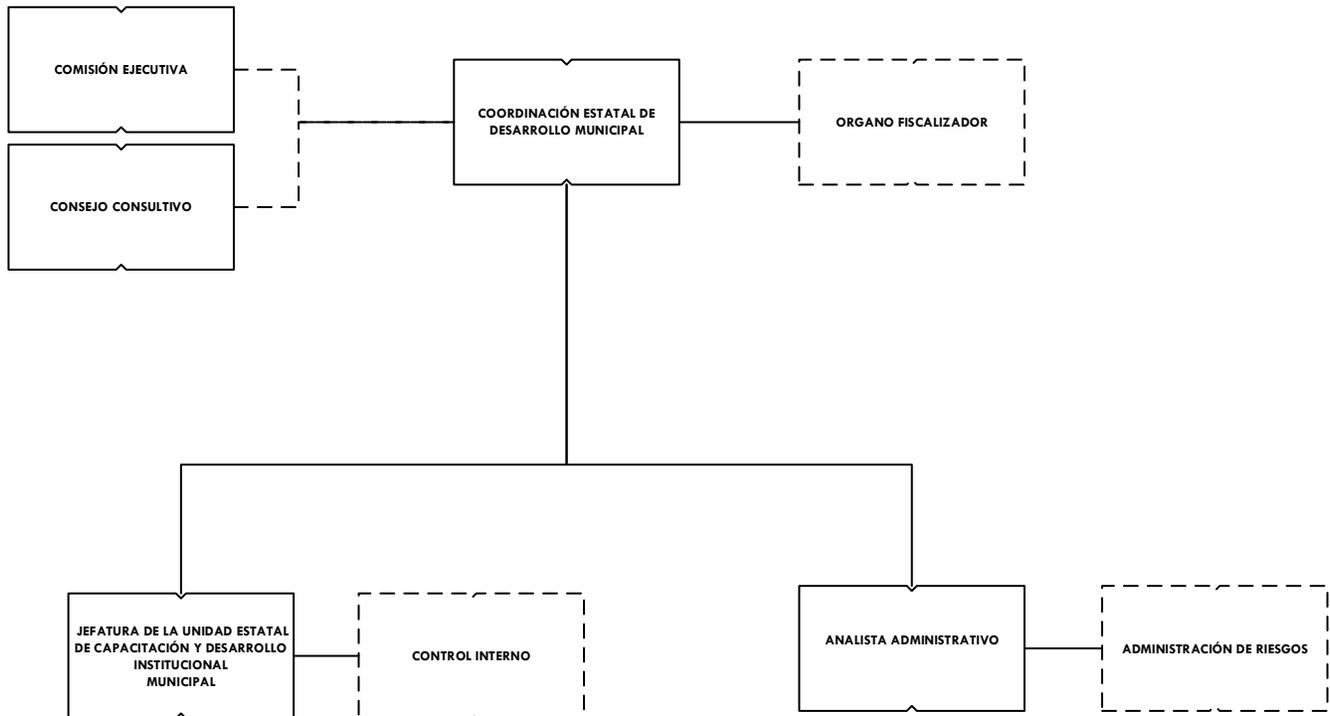
Manual de Organización

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONS	PUESTO	CANTIDAD
1	Coordinador (a) Estatal de Desarrollo Municipal	1
2	Coordinador (a) del Órgano Fiscalizador	1
3	Jefe (a) de la Unidad Estatal de Capacitación y Desarrollo Institucional Municipal	1
4	Coordinador (a) de Control Interno	1
5	Analista Administrativo	1
6	Administrador de Riesgos	1
	TOTAL	6

Manual de Organización

3.11. ORGANIGRAMA



Manual de Organización

3.12. MARCO CONCEPTUAL

CEDEMUN: Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal del Estado de Colima.

SIECAM: Sistema Estatal de Capacitación Municipal.

CONTRALORÍA: Contraloría General del Estado de Colima.

DEPENDENCIAS: Los órganos de la Administración Pública Estatal Centralizada vinculados directamente al Gobernador, por una relación de subordinación jerárquica que los faculta para actuar en su nombre para atender en la esfera administrativa los asuntos que la normatividad aplicable les confieran.

ESTADO: El Estado de Colima.

ERARIO: Recursos públicos.

ÉTICA: Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas, susceptibles de cambiar en el tiempo y en el espacio.

GOBERNADOR: El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.

SISTEMA: Conjunto de reglas, principios o medidas que tienen relación entre sí.

ASISTENCIA SOCIAL: Actividad que se ocupa de diferentes situaciones, entre las que se destacan: promover el cambio social hacia un estado de superación de las personas.

ACTOS: Acción u obra que realiza una persona.

FACULTAD: Capacidad o aptitud natural, física o moral que tienen las personas para realizar una cosa; también la capacidad física natural de algunos animales para hacer algo.

UNIDADES APLICATIVAS: Se refiere a los Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias y Centros de Salud que proporcionan servicios a los usuarios;

ORGANISMOS PARAESTATALES: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

PATRIMONIO: Conjunto total de bienes de un particular, organización o institución.

PERFIL: Conjunto de rasgos sociológicos sobresalientes que definen el tipo de persona adecuada para ejercer una función o desempeñar una tarea.

RETyS: Registro Estatal de Trámites y Servicios.

ROCSGL: Red de Orientación de Contraloría Social en los Gobiernos Locales.

Manual de Organización

SERVIDOR PÚBLICO: Aquellos señalados como tal en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social.

SISER: Sistema de Entrega-Recepción.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: La Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, cuyo titular será responsable de desempeñar las funciones a que se refieren los artículos 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Manual de Organización

CAPÍTULO II



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATÁLOGO DE PUESTOS

Manual de Organización

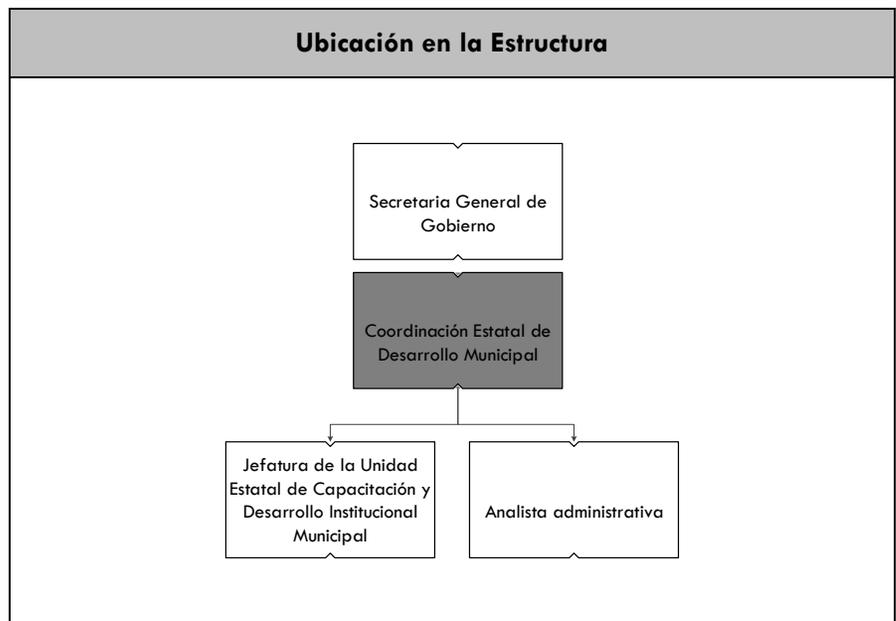
4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Estatal de Desarrollo Municipal
Jefe Inmediato	Secretario(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe (a) de la Unidad Estatal de Capacitación y Desarrollo Institucional Municipal
1	Analista Administrativo

Objetivo del Puesto
Planear, Organizar y Dirigir la realización de Programas y acciones para el Desarrollo integral de los municipios, dentro de un marco que propicie la modernización y avance de la democracia mediante la concentración y participación social.



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, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del 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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”

Manual de Organización

	que presta la Dependencia;	
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, 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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Representar a la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal en los asuntos que se deriven de las funciones de la misma;	
2	Formular propuestas y presentar opiniones sobre los distintos aspectos a contemplar en los programas y proyectos sobre desarrollo municipal;	
3	Integrar grupos de trabajo para realizar los diversos proyectos que se consideren prioritarios para el desarrollo municipal;	
4	Presentar observaciones y consideraciones sobre las modificaciones y ajustes que deban hacerse a los programas y proyectos que sobre el desarrollo municipal se pongan a su consideración;	
5	Elaborar los programas de la Coordinación y someterlos a la aprobación del Gobernador, y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que este dicte;	
6	Dirigir técnica y administrativamente a la coordinación;	
7	Nombrar y remover a los servidores públicos de la Coordinación previo acuerdo del Gobernador; así como determinar sus atribuciones y las retribuciones legales aplicables; ,	
8	Proponer, al Secretario General de Gobierno, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento de la Coordinación;	
9	Establecer los órganos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades de la coordinación;	
10	Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación;	
11	Realizar tareas editoriales y de difusión acerca de las distintas materias relativas al desarrollo municipal;	
12	Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la administración pública federal, y con los municipios en materia de la competencia de la Coordinación;	
13	Suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;	
14	Presentar un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se les requieran; y	
15	Las demás que este Decreto y otras disposiciones le confieran.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en cualquier área de estudio en ciencias sociales y administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento económico-social del Estado, y cultura general del estado
3	Experiencia Previa en	Administración Pública 3 años.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 16:30 hrs. 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,

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera"

Manual de Organización

		comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional..
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office Básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, Silla, computadora, impresora, vehículo.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Administración Pública Estatal	Administraciones Municipales Instituciones privadas Administración Pública Federal

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	2

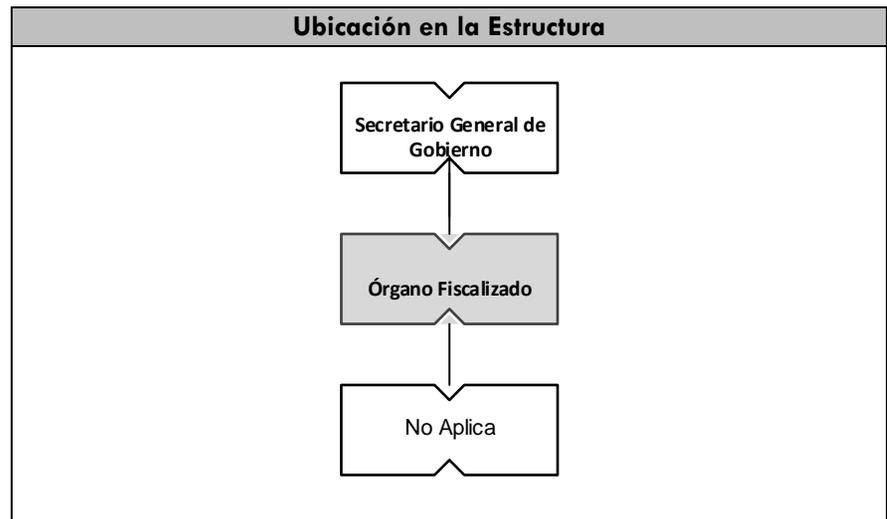
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL ÓRGANO FISCALIZADOR

Nombre del Puesto	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Estatal de Desarrollo Municipal

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo a las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno establecidos.



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, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros 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 la Secretaría;
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,

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”

Manual de Organización

	así como para prevenir la corrupción;	
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;	
10	Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua;	
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias del área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
12	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y al Coordinador.	
Funciones propias del puesto		
1	Asesorar y apoyar a la Coordinador, de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Control Interno;	
2	Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo y forma;	
3	Apoyar a la Coordinador, de forma permanente en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de Riesgos;	
4	Promover que las acciones de control que se comprometan en el Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PTAR), se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;	
5	Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en el equipo de trabajo que para tal efecto constituya el Coordinador de Control Interno;	
6	Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité de Control de Desempeño o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;	
7	Fungir como Vocal Ejecutivo del Comité de Control de Desempeño;	
8	Presentar el Calendario Anual de sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño;	
9	Convocar a las sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño, anexando la propuesta del orden del día;	
10	Solicitar y revisar previo al inicio de la sesión del Comité de Control de Desempeño, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;	
11	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, verificando que se realicen en tiempo y forma por los responsables de las áreas de la Coordinación;	
12	Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité de Control de Desempeño, así como llevar su control y resguardo;	
13	Informar al titular de la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, sobre los programas de revisión y fiscalización a los que están sujetos;	
14	Dar seguimiento a la solventación y a las auditorías de la Secretaría, ante cualquier Órgano Fiscalizador estatal y/o federal;	
15	Colaborar con el área Jurídica de la dependencia, en coordinación con los entes fiscalizadores para la integración de los Informes de Presunta Responsabilidad que resulten de su competencia;	
16	Fungir como enlace entre la Contraloría General y los Órganos Fiscalizadores; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y al Coordinador.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	Administración pública, procesos de mejora continua 1 año.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”

Manual de Organización

4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
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	Herramientas de office, Sistemas Informáticos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas de la Secretaría	Contraloría 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	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3

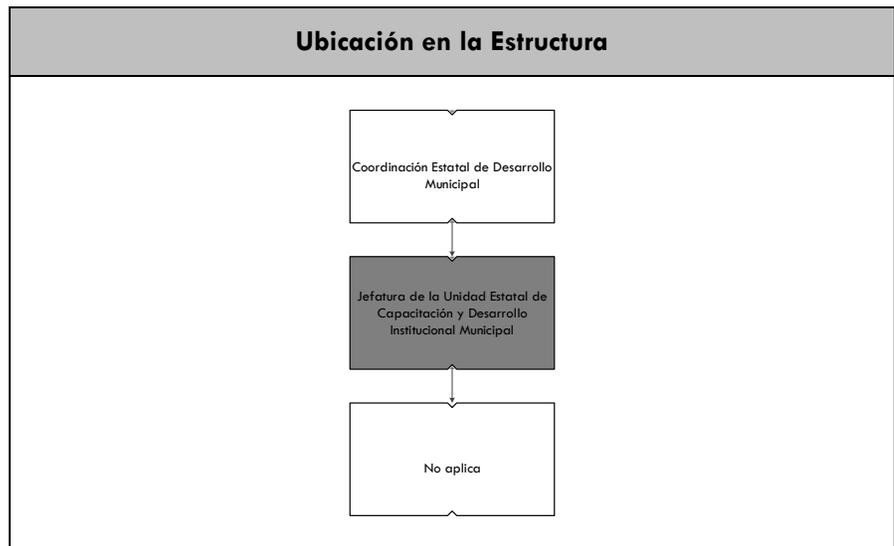
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE LA UNIDAD ESTATAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de la Unidad Estatal de Capacitación y Desarrollo Institucional Municipal
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Estatal de Desarrollo Municipal

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Coordinar la capacitación de los servidores públicos municipales y Agenda para el Desarrollo Municipal; con el propósito de lograr la modernización institucional de las administraciones públicas municipales, elevar su eficiencia administrativa y consolidar sus facultades y responsabilidades.



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, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del 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 la Dependencia;
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, sin ostentación y con una clara

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”

Manual de Organización

	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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Impulsar y coordinar la realización de cursos talleres de capacitación para funcionarios municipales;	
2	Promover reuniones de trabajo con autoridades municipales y auxiliares;	
3	Participar en las reuniones de capacitación e información nacionales y regionales;	
4	Promover la implementación del programa federal Agenda para el Desarrollo Municipal entre los municipios del Estado;	
5	Elaborar y llevar a cabo el plan operativo anual de capacitación o programa de actividades;	
6	Elaborar guías técnicas y metodológicas para las administraciones públicas municipales;	
7	Impulsar la profesionalización del servicio público municipal;	
8	Dar seguimiento a los compromisos municipales en materia de capacitación en los que el CEDEMUN sea responsable;	
9	Promover la actualización del marco jurídico municipal, mediante la recopilación de leyes y modelos de reglamentos; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en cualquier área de estudio en ciencias sociales y administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Impartición de cursos de capacitación, manejo de grupos, Conocimiento económico-social del Estado, y cultura general del estado.
3	Experiencia Previa en	Administración pública 1 año.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 16:30 hrs. 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 tales Como Microsoft Word, Excel
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, Silla, computadora y acceso a impresora.

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales	
Internas	Externas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”

Manual de Organización

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

No aplica	Sector Público Municipal Sector Público Estatal Sector Público Federal
-----------	--

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

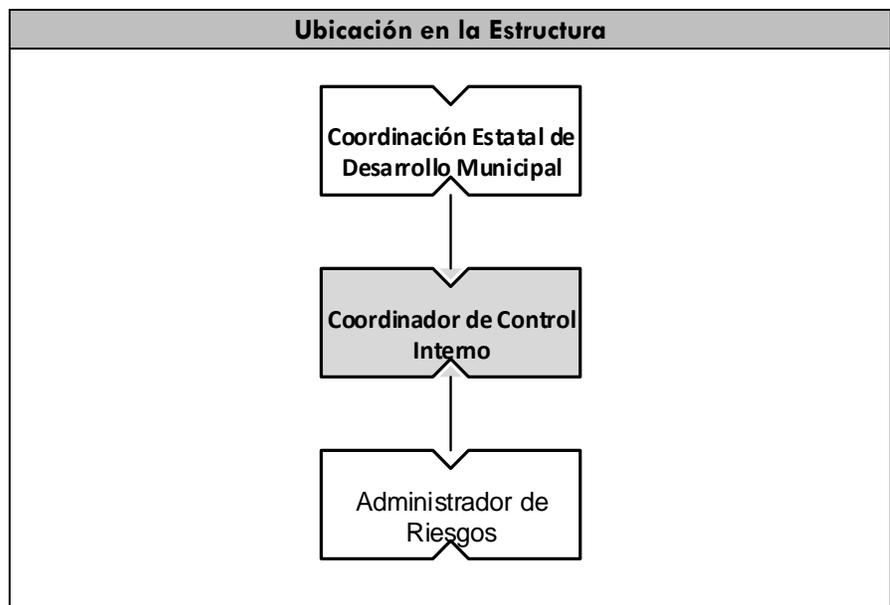
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Estatal de Desarrollo Municipal

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Administrador(a) de Riesgos

Objetivo del Puesto
<p>Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.</p>



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, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros 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 CEDEMUN;
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;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”

Manual de Organización

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	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de CEDEMUN, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Coordinador.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de CEDEMUN y la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
2	Acordar con el Superior Inmediato, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la dependencia/instituto;
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Secretario;
5	Acordar con el Superior inmediato, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las Unidades Administrativas de la CEDEMUN, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con el titular de la área Administrativa de la CEDEMUN y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del superior inmediato y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Coordinador;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la CEDEMUN;
11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la CEDEMUN, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos
13	Solicitar a la área administrativa de la CEDEMUN, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;

Manual de Organización

14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
15	Verificar que se registren en el SCII de la CEDEMUN, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el superior inmediato; y
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Coordinador.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio
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	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General del Estado

Manual de Organización

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Estatal de Desarrollo Municipal

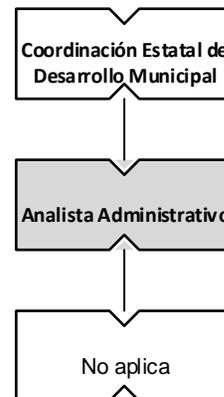
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Verificar, controlar los documentos y movimientos administrativos internos para el funcionamiento de la Coordinación que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.

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, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del 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 la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”

Manual de Organización

	integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, 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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Planear y controlar los consumibles de la dependencia;	
2	Llevar el control y actualización de inventarios de muebles y equipo de oficina;	
3	Realizar trámites correspondientes para las compras y pagos a proveedores;	
4	Realizar trámites correspondientes para solicitud de viáticos y su comprobación;	
5	Brindar apoyo a la logística de eventos y capacitaciones;	
6	Llevar el control de documentos y archivos;	
7	Llevar el control y actualización de Planeación Operativa;	
8	Elaborar proyecto de presupuesto anual;	
9	Vigilar, controlar, el presupuesto de egresos de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y a la normatividad establecida; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en cualquier área de estudio en ciencias sociales y administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Impartición de cursos de capacitación, manejo de grupos, Conocimiento económico-social del Estado, y cultura general del estado.
3	Experiencia Previa en	Administración pública 1 año.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 16:30 hrs. 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 tales Como Microsoft Word, Excel
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, Silla, computadora y acceso a impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las unidades	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”

Manual de Organización

Materiales*	
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

administrativas de la Secretaría. Sector Público Estatal (SPyF, SAGyGP, SEFOME, SECRETARIA DEL TRABAJO, CONTRALORIA)	Proveedores
--	-------------

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

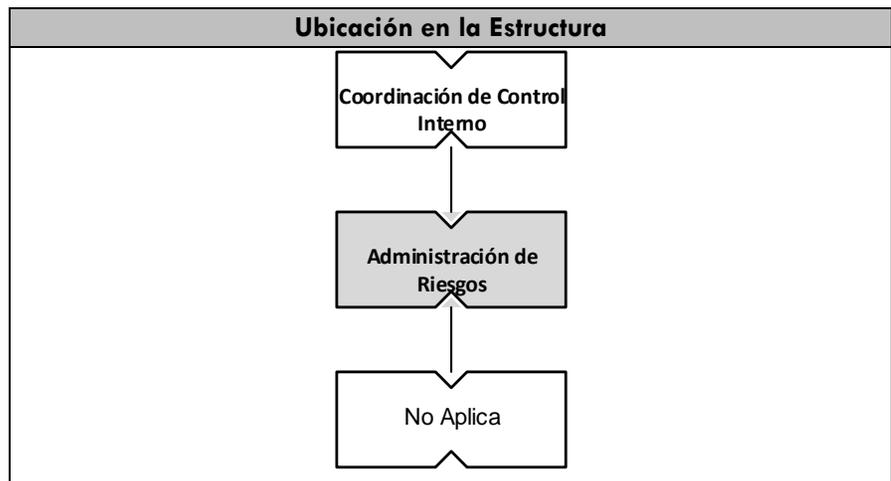
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE RIESGOS

Nombre del Puesto	Administrador(a) de Riesgos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Control Interno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en el corto, mediano y largo plazo.



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, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del 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, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Coordinación;
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;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”

Manual de Organización

8	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;	
4	Participar en el equipo de trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;	
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;	
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;	
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Coordinación;	
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por el Coordinador; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción

Manual de Organización

3	Experiencia Previa en	1 año en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs.
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	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las unidades administrativas de la Secretaría	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	2

Manual de Organización

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 de septiembre del 2018	Inicia su Uso



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

