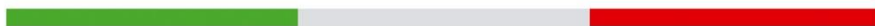




**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Secretaría de Desarrollo Social  
(SEDESCOL)**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESCOL)**

Colima, Col., a 15 de julio de 2020

**Manual de Organización**

**1. CONTROL DE AUTORIZACIONES**

**Validó**



**Licda. Nancy Myriam Ríos Soltero**  
Coordinadora Administrativo  
Secretaría de Desarrollo Social

**Autorizó**



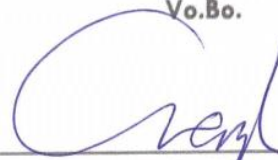
**Mtro. Enrique Rojas Orozco**  
Secretario de Desarrollo Social

**Supervisó**



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

**Vo.Bo.**



**Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez**  
Directora de Calidad de la Gestión Pública  
Dirección General de Capital Humano  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Actualizó**



**Lic. Jorge Alberto Ramírez Plazola**  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
y Servicios Generales  
Coordinación General Administrativa  
Secretaría de Desarrollo Social

**Revisó**



**Licda. Ana Bertha García García**  
Auxiliar de Desarrollo Organizacional  
Dirección de Calidad de la Gestión Pública  
Dirección General de Capital Humano  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Manual de Organización**

**2. INDICE**

<b>1. CONTROL DE AUTORIZACIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>2. INDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....</b>	<b>6</b>
3.1. INTRODUCCIÓN .....	7
3.2. ANTECEDENTES.....	9
3.3. MARCO NORMATIVO .....	11
3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES.....	12
3.5. OBJETIVO GENERAL .....	14
3.6. MISIÓN .....	14
3.7. VISIÓN.....	14
3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES .....	15
3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN) .....	17
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
3.11. ORGANIGRAMA.....	20
3.12. MARCO CONCEPTUAL .....	21
<b>4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1. DESPACHO DE LA SECRETARIA .....</b>	<b>24</b>
Secretario(a) de Desarrollo Social .....	24
Secretario(a) Particular .....	28
Coordinador(a) de Control Interno .....	31
Coordinador(a) General Administrativo(a).....	35
Auxiliar Administrativo(a) .....	39
Auxiliar de Recursos Financieros y Materiales.....	42
Jefe(a) del Departamento de Sistemas .....	45
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales .....	48
Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Generales .....	51
Intendente.....	54
Jefe(a) del Departamento de Correspondencia y Seguimiento .....	56
Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social.....	59

**Manual de Organización**

Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador.....	62
Coordinador(a) Jurídico(a) .....	65
Auxiliar Jurídico(a) .....	69
Asesor(a) de Despacho.....	72
Chofer .....	75
Director(a) de Política Social y Evaluación .....	77
Administrador(a) de Riesgos.....	81
Jefe(a) del Departamento de Proyectos Estratégicos .....	84
Jefe(a) del Departamento de Análisis de Estadísticas Sociales y de Pobreza.....	87
Jefe(a) del Departamento de Seguimiento de la Agenda 2030 .....	90
<b>4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL .....</b>	<b>93</b>
Director(a) General de Desarrollo Social.....	93
Coordinador(a) General de Desarrollo Regional.....	97
Secretario(a).....	101
Jefe(a) del Departamento de Seguimiento Interinstitucional .....	104
Jefe(a) del Departamento de Participación Social .....	107
Supervisor(a) de Participación Social .....	110
Director(a) de Programas de Desarrollo Social .....	113
Auxiliar Técnico(a) de Programas de Desarrollo Social .....	118
Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Social .....	121
Supervisor(a) de Infraestructura Social .....	124
Jefe(a) del Departamento de Servicios Básicos de Vivienda y Emprendimiento.....	127
Supervisor(a) de Servicios Básicos de Vivienda .....	130
Auxiliar de Servicios Básicos de Vivienda .....	133
Jefe(a) del Departamento de Seguridad Alimentaria .....	136
Auxiliar de Apoyos Alimentarios .....	139
Director(a) de Cohesión Social .....	142
Auxiliar Técnico de Cohesión Social .....	147
Coordinador(a) de Procuración de Fondos Públicos y Privados.....	150
Jefe(a) del Departamento de Inclusión Social .....	154
Supervisor(a) de Programas para Mujeres .....	157

**Manual de Organización**

Analista de Atención a Comunidades Indígenas.....	160
Auxiliar de Trabajo Social .....	163
Jefe(a) del Departamento de Movilidad Social.....	166
Jefe(a) del Departamento de Servicios Sociales.....	169
<b>5. SECCIÓN DE CAMBIOS.....</b>	<b>172</b>

**Manual de Organización**

# CAPÍTULO I



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## GENERALIDADES

## Manual de Organización

### 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 de la **Secretaría de Desarrollo Social**.

El Manual de Organización es 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 **Secretaría de Desarrollo Social**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría 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 **Secretaría de Desarrollo Social**; 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:**

<b>CONTROL DE AUTORIZACIÓN</b>	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.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	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.
<b>ANTECEDENTES</b>	Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la <b>Secretaría de Desarrollo Social</b> de forma genérica.
<b>MARCO NORMATIVO</b>	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</b> , ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.
<b>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</b>	Indican las facultades que le corresponden a la <b>Secretaría de Desarrollo Social</b> , 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.
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Es el propósito global que desea alcanzar la <b>Secretaría de Desarrollo Social</b> para consolidar la visión.
<b>MISIÓN</b>	Es la razón de ser de la <b>Secretaría de Desarrollo Social</b> , con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.



## Manual de Organización

- VISIÓN** En ella se expone a donde se dirige la **Secretaría de Desarrollo Social** 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 de la **Secretaría de Desarrollo Social**.
- 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 la **Secretaría de Desarrollo Social**.
- ORGANIGRAMA** Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Secretaría de Desarrollo Social**, 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 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.
- SECCIÓON 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.

## Manual de Organización

### 3.2. ANTECEDENTES

El 23 de Octubre de 2003, se turnó al H. Congreso del Estado, la iniciativa suscrita por los C.C. Lic. Fernando Moreno Peña y Lic. José Gilberto García Nava, Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno respectivamente en su orden, con la que se propuso reformar y derogar diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

La iniciativa se fundamentó en la certeza de que, para ajustarse a las tendencias de globalización y competitividad a nivel mundial, el Estado de Colima requiere un Gobierno desregulador y facilitador de las actividades privadas y colectivas, haciendo, en ese sentido, ineludible la conformación de una gestión pública innovadora y estrechamente vinculada a la estrategia de desarrollo del Estado.

Se consideró también que la atención oportuna de las demandas y necesidades sociales hacía necesario cambiar la táctica asistencialista a la ciudadanía por otra práctica de participación social activa, que se vincule en la búsqueda de alternativas generadoras de su propio desarrollo, impulsando de esta forma una nueva cultura de bienestar social compartida entre la población y el gobierno; lo anterior, sin abandonar los programas de apoyo emergentes indispensables para la población de escasos recursos económicos.

Ante la falta de una dependencia del Poder Ejecutivo que coordinara la política social y humana del estado, se hizo necesario crear la “**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**” responsable de vincular los esfuerzos de los diferentes órdenes de gobierno y sectores público, social y privado, para abatir los rezagos y desigualdades sociales e impulsar el desarrollo integral y armónico de las comunidades y habitantes de la entidad.

Con el fin de subsidiar e impulsar el desarrollo, se propuso establecer en la Secretaría de Desarrollo Social, programas como: becas educativas, inversión en proyectos sociales productivos, atención social en caso de desastre, atención a comunidades indígenas, mejoramiento de la vivienda, bolsa de trabajo, autoempleo, empleo temporal y capacitación para el trabajo, entre otros.

Asimismo, se estableció la competencia de ésta dependencia para formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social, las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza, así como ejecutar los planes de desarrollo regional y los convenios de desarrollo social celebrados con la Federación, municipios y grupos sociales.

## Manual de Organización

Otras funciones determinadas a ésta Secretaría, se orientan a llevar a cabo las obras de desarrollo social que favorezcan a las comunidades del Estado y crear los mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social.

En mérito de lo expuesto, el H. Congreso del Estado consideró positiva la reforma que propuso el Titular del Poder Ejecutivo aprobando el Decreto No. 4 creando así la Secretaría de Desarrollo Social, publicándose el viernes 31 de Octubre del año 2003, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima.

El 19 de julio de 2008, mediante Decreto 338, se autoriza la publicación de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Colima, en donde se establecen los criterios que ha de seguir la política estatal de desarrollo social, la planeación y la difusión de los programas sociales, así como del fomento, la participación y organización social en la materia.

Mediante Decreto 583 publicado en el mismo medio oficial, de fecha 01 de octubre de 2015, se aprobó la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, que tiene como objetivo establecer las bases para su debida organización y funcionamiento.

El artículo 25 de la nueva Ley Orgánica sustenta las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social de formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y humano, así como las acciones necesarias para el combate efectivo a la pobreza, y la ejecución de programas especiales para los sectores sociales más vulnerables, con la finalidad de elevar el nivel de vida de la población.

En cumplimiento de dichos preceptos jurídicos, el 28 de enero del 2017 se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, que establece el ámbito de competencia y organización de la Secretaría, las facultades generales y específicas del Secretario y sus unidades de apoyo; establece también las facultades y atribuciones de la dirección general de desarrollo social, humano y programas federales y las direcciones de área y las coordinaciones que de ésta dependen.

Señala también la conformación y funcionamiento de los organismos públicos descentralizados: el Instituto Colimense para la Discapacidad y el Instituto para la Atención de Adultos en Plenitud, con los que ésta Secretaría podrá auxiliarse para la atención y despacho de los asuntos de su competencia.

## 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	20/12/2019
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	03/08/2019
3	Ley General de Desarrollo Social	25/06/2018
4	Ley de Desarrollo Social para el Estado de Colima.	02/11/2019
5	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	28/09/2018
6	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	01/07/2017
7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público del Estado de Colima	22/12/2018
8	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima	07/12/2019
9	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios	29/08/2018
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	20/07/2019
11	Ley para la Protección de los Adultos Mayores del Estado de Colima	31/08/2019
12	Ley que previene, combate y elimina la discriminación en el Estado de Colima	01/04/2017
13	Ley para la integración y desarrollo social de las personas con discapacidad del Estado de Colima	22/11/2016
14	Ley sobre los derechos de los pueblos y comunidades indígenas de Colima	16/07/2016
15	Ley de planeación democrática para el desarrollo del Estado de Colima	06/08/2016
16	Ley que regula los derechos de las jefas de familia del Estado de Colima	20/10/2018
17	Ley de Austeridad del Estado de Colima	02/03/2019
18	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal	31/01/2017
19	Código de Ética, Reglas de Integridad y Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima	10/11/2016
20	Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021	2016-2021
21	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	05/10/2019
22	Lineamientos básicos para la Elaboración de programas nuevos de desarrollo social	18/10/2014
23	Reglamento de la Ley que previene, combate y elimina la discriminación	20/02/2016
24	Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	21/03/2020

## Manual de Organización

### 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y humano; así como las acciones necesarias para el combate efectivo a la pobreza, procurando el desarrollo de la población del Estado;
- II. Ejecutar los planes de desarrollo regional y los convenios de desarrollo social celebrados con la federación, municipios y grupos sociales, así como las obras de desarrollo social que favorezcan a las comunidades del Estado;
- III. Coordinar, conjuntamente con las dependencias respectivas de la federación, la promoción y vigilancia del desarrollo de la comunidad y la ejecución de acciones y programas tendientes al mejoramiento de las zonas con mayor rezago social y económico en el Estado;
- IV. Establecer con las autoridades competentes, los mecanismos de coordinación de apoyos institucionales para la población cuando sea afectada por la acción de desastres naturales y todo tipo de emergencias;
- V. Coordinar el Comité de Participación Social, promoviendo a través del mismo la participación organizada y democrática de la sociedad civil y de los diversos grupos sociales en la promoción del desarrollo del Estado;
- VI. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para los sectores sociales más vulnerables, con la finalidad de elevar el nivel de vida de la población;
- VII. Conducir y ejecutar políticas de creación y apoyo a empresas individuales o colectivas en los grupos de escasos recursos, con la participación de los sectores social y privado y de las dependencias del Gobierno del Estado;
- VIII. Promover y convenir proyectos productivos y otras acciones para el desarrollo social en el Estado, en coordinación con las instancias competentes;
- IX. Convenir con los municipios la elaboración, ejecución, registro y evaluación de los programas de inversión en materia de desarrollo social, así como los de combate a la pobreza;
- X. Fomentar mecanismos de financiamiento para el desarrollo social, con la participación de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de las autoridades municipales, de las instituciones de crédito y de financiamiento del desarrollo y de los diversos sectores de la sociedad;
- XI. Coordinar y vincular los programas de gobierno y sociedad civil para la inclusión del desarrollo social;

## Manual de Organización

- XII.** Crear mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social;
- XIII.** Establecer programas especiales de desarrollo a las comunidades indígenas y rurales con el fin de consolidar su integración al desarrollo del Estado;
- XIV.** Vigilar y asegurar que los programas institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, se incorporen a los compromisos de los programas de desarrollo social;
- XV.** Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas de desarrollo social;
- XVI.** Promover la obtención de recursos públicos, privados y extranjeros, para la ejecución de programas de desarrollo social en el Estado;
- XVII.** Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar los rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
- XVIII.** Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan, y
- XIX.** Los demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y aquellos que le encomiende el Gobernador.

## Manual de Organización

### 3.5. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, implementar y dirigir políticas públicas, programas y acciones en materia de desarrollo social en el Estado de Colima, a corto, mediano y largo plazo, con un enfoque multidimensional de combate a todas las formas de pobreza, dentro de un marco legal que permita la transparencia, la rendición de cuentas y la evaluación de resultados, para con ello reducir las desigualdades en materia de ingreso, generar mayor movilidad social y cohesión social de todos los colimenses.

### 3.6. MISIÓN

Somos una dependencia que contribuye en la construcción de una sociedad más equitativa e incluyente, en donde sin importar su condición social, económica, étnica, física o de cualquier otra índole, sus habitantes tengan garantizado el cumplimiento de sus derechos sociales y puedan gozar de mayor nivel de bienestar social y calidad de vida, a través del diseño, implementación y evaluación de una política de desarrollo social sostenible que fomente la generación de capacidades y competencias laborales, así como la participación y protección social, privilegiando la atención a los sectores sociales más vulnerados.

### 3.7. VISIÓN

Ser una dependencias eficiente, transparente y confiable del Gobierno Estatal, que transforme las condiciones sociales de la población mediante la implementación de una política de desarrollo social sostenible que se vincule con los tres niveles de gobierno y sectores privados, académicos y civiles, para generar mayores niveles de bienestar social, igualdad de oportunidades, felicidad, paz y justicia social.

## Manual de Organización

### 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### PRINCIPIOS

**Legalidad:** Conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente. A través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.

**Honradez:** Se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.

**Lealtad:** Corresponderán 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.

**Imparcialidad:** Ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.

**Eficiencia:** Actuarán 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

**Interés Público:** Actuarán 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.

**Respeto:** Se conducirán 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.

**Respeto a los Derechos Humanos:** Respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

**Igualdad y No Discriminación:** Prestarán 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.



## Manual de Organización

**Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán 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.

**Entorno cultural y ecológico:** Desarrollarán sus actividades evitando 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.

**Integridad:** Actuarán 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.

**Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán 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.

**Liderazgo:** Serán 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.

**Transparencia:** Protegerán 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.

**Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las 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 Secretaría se compromete atender las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndose con lealtad y profesionalismo.
- b) El personal de la Secretaría se compromete acatar las instrucciones que el superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.
- c) El personal de la Secretaría se compromete a sujetarse a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- d) El personal de la Secretaría se compromete atender en todo momento el decreto de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público estatal, cuidar y participar en todas las actividades con la finalidad de eficientar el gasto y los recursos materiales en cada una de sus áreas.
- e) El personal de la Secretaría se compromete a dar adecuado tratamiento a los Datos Personales que se tengan en la respectiva área de trabajo, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- f) El personal de la Secretaría que tiene implementado el control de checado, deberá hacerlo personalmente y en el horario correspondiente al ingreso y salida de labores.
- g) El personal de la Secretaría, deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.
- h) Todo el personal de la Secretaría, deberá asistir a los cursos de capacitación, siempre y cuando las actividades que realizan les permitan participar en estos.
- i) El personal de la Secretaría se compromete portar la camisa y/o blusa del Gobierno del Estado de Colima correctamente, con el objetivo de ser identificado.
- j) Garantizar que la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social, sean derechos para sustentar el desarrollo social.
- k) Promover un desarrollo con equidad y respeto a las diferencias, tales como la diversidad en términos de origen étnico, género, edad, capacidades diferentes, condición social, de salud, religión, superando toda condición de discriminación.
- l) Todo personal deberá observar y atender en todo momento los lineamientos, guías y demás normatividad emitida por la Secretaría, para el uso del software y hardware, así como para la creación y respaldos de archivos de cada área de trabajo.

**Manual de Organización**

**3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

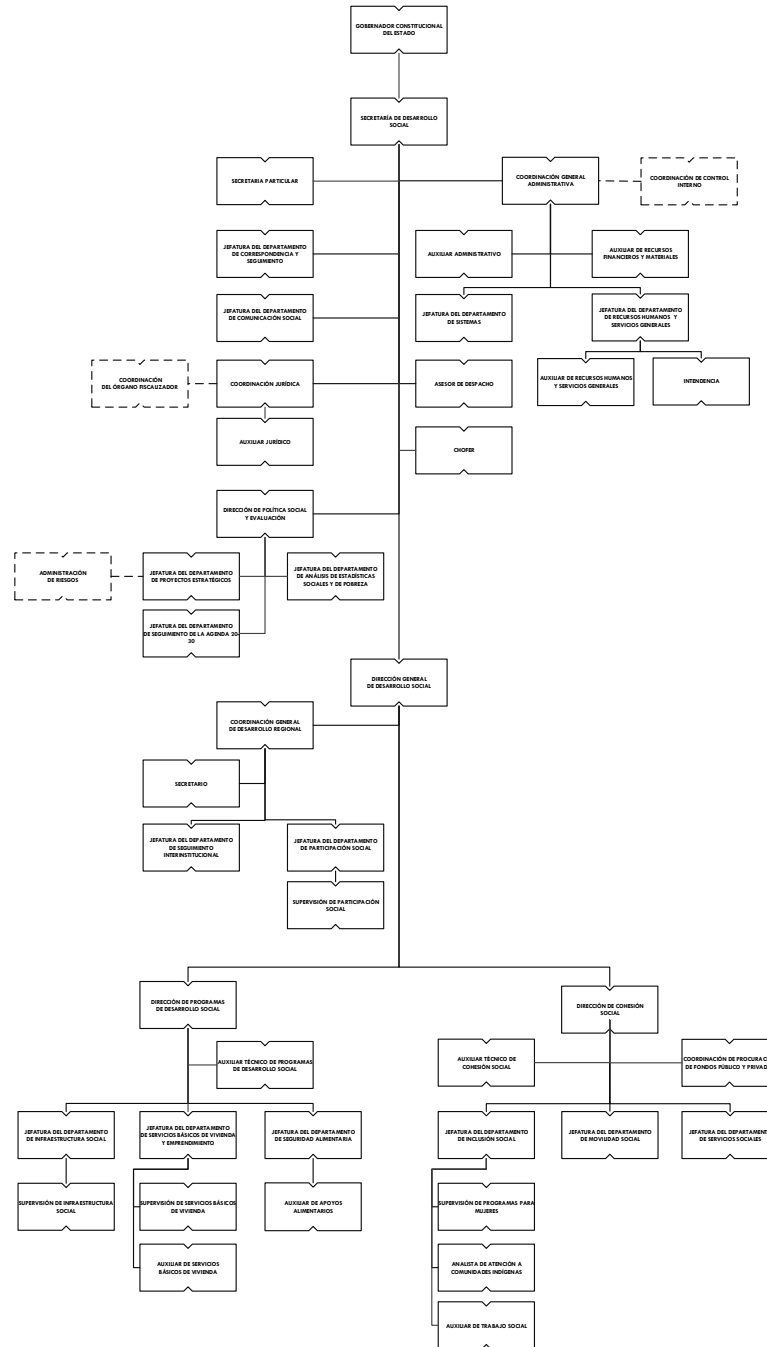
No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Secretario(a) de Desarrollo Social	1
2	Secretario(a) Particular	1
3	Coordinador(a) de Control Interno	-
4	Coordinador(a) General Administrativo(a)	1
5	Auxiliar Administrativo(a)	2
6	Auxiliar de Recursos Financieros y Materiales	1
7	Jefe(a) del Departamento de Sistemas	1
8	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales	1
9	Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Generales	1
10	Intendente	1
11	Jefe(a) del Departamento de Correspondencia y Seguimientos	1
12	Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social	1
13	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador	-
14	Coordinador(a) Jurídico(a)	1
15	Auxiliar Jurídico	1
16	Asesor(a) de Despacho	1
17	Chofer	1
18	Director(a) de Política Social y Evaluación	1
19	Administrador(a) de Riesgos	-
20	Jefe(a) del Departamento de Proyectos Estratégicos	1
21	Jefe(a) del Departamento de Análisis de Estadísticas Sociales y de Pobreza	1
22	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento de la Agenda 2030	1
23	Director(a) General de Desarrollo Social	1
24	Coordinador(a) General de Desarrollo Regional	1
25	Secretario(a)	1
26	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento Interinstitucional	1
27	Jefe(a) del Departamento de Participación Social	1
28	Supervisor(a) de Participación Social	1
29	Director(a) de Programas de Desarrollo Social	1
30	Auxiliar Técnico de Programas de Desarrollo Social	1
31	Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Social	1
32	Supervisor(a) de Infraestructura Social	1
33	Jefe(a) del Departamento de Servicios Básicos de Vivienda y Emprendimiento	1
34	Supervisor(a) de Servicios Básicos de Vivienda	2
35	Auxiliar de Servicios Básicos de Vivienda	1

**Manual de Organización**

36	Jefe(a) del Departamento de Seguridad Alimentaria	1
37	Auxiliar de Apoyos Alimentarios	2
38	Director(a) de Cohesión Social	1
39	Auxiliar Técnico de Cohesión Social	1
40	Coordinador(a) de Procuración de Fondos Públicos y Privados	1
41	Jefe(a) del Departamento de Inclusión Social	1
42	Supervisor(a) de Programas para Mujeres	1
43	Analista de Atención a Comunidades Indígenas	1
44	Auxiliar de Trabajo Social	1
45	Jefe(a) del Departamento de Movilidad Social	1
46	Jefe(a) del Departamento de Servicios Sociales	1

## Manual de Organización

### 3.11. ORGANIGRAMA



## Manual de Organización

### 3.12. MARCO CONCEPTUAL

**AMEXCID:** Agencia Mexicana de Cooperación Internacional.

**BANAVIM:** Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.

**CEIEG:** Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.

**COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

**CORESE:** Comité de Regulación y Seguimiento.

**CUIS:** Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

**Dependencia de la Administración Pública Centralizada:** Se refiere a las Secretarías, la Consejería Jurídica y la Contraloría General del Estado.

**FISE:** Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

**IAAM:** Instituto para la Atención de los Adultos Mayores.

**ICM:** Instituto Colimense de las Mujeres.

**INCODIS:** Instituto Colimense para la Discapacidad.

**INPI:** Instituto Nacional para los Pueblos Indígenas.

**INSUVI:** Instituto de Suelo, Urbanización y Vivienda en el Estado de Colima.

**Organismos Sectorizados:** Se refiere a los organismos desconcentrados y descentralizados.

**PROII:** Programa de Infraestructura Indígena.

**PUNTO FOCAL:** Es una oficina o persona que promueve y fomenta las relaciones internacionales y la cooperación en el ámbito institucional. El punto focal es reconocido como tal por la SRE y la AMEXCID, así como otras agencias y organismos internacionales establecidos en México.

**SAyGP:** Secretaría de Administración y Gestión Pública.

**SAP:** Sistema de Administración Personal.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**SCAP:** Sistema de Captura Presupuestal.

**SEDESCOL:** Secretaría de Desarrollo Social

**SEFOME:** Secretaría de Fomento Económico.

**SEIDUR:** Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

**SEJUV:** Secretaría de la Juventud.

**SICOP WEB:** Sistema de Control Patrimonial.

**SICS:** Sistema Informático de Contraloría Social.

---

## Manual de Organización

**SIPROII:** Sistema de Información del Programa de Infraestructura Indígena.

**SISER:** Sistema de Entrega-Recepción.

**SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

**SEPLAFIN:** Secretaría de Planeación y Finanzas.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**RETyS:** Registro de Trámites y Servicios.

**Unidades Administrativas:** Se refiere a la Dirección General, Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y Coordinaciones de la Secretaría.

**Manual de Organización**

# CAPÍTULO II



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# CATÁLOGO DE PUESTOS



## Manual de Organización

### 4.1. DESPACHO DE LA SECRETARIA

#### DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE DESARROLLO SOCIAL

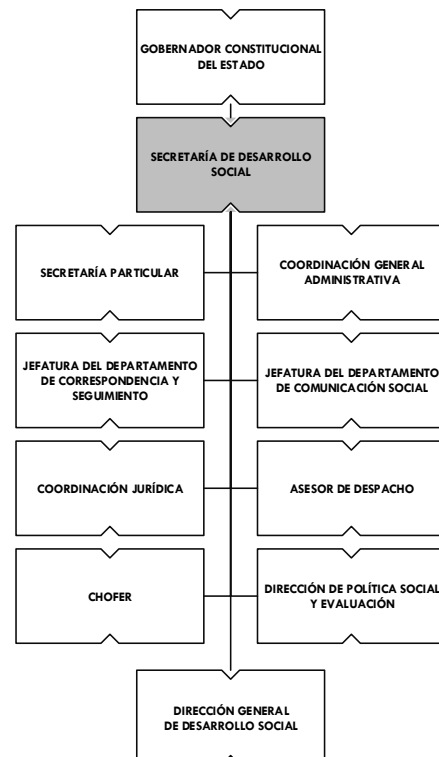
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) de Desarrollo Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Gobernador(a) Constitucional del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Particular
1	Coordinador(a) General Administrativo (a)
1	Jefe(a) del Departamento de Correspondencia y Seguimiento
1	Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social
1	Coordinador(a) Jurídico(a)
1	Asesor(a) de Despacho
1	Chofer
1	Director(a) de Política Social y Evaluación
1	Director(a) General de Desarrollo Social

#### Objetivo del Puesto

Planear y dirigir políticas, programas y acciones de desarrollo social que contribuyan al mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de la población del Estado, con el propósito de superar la pobreza, reducir el rezago social y la marginación.

#### Ubicación en la Estructura



**Manual de Organización**

<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponden, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
2	Proponer al Gobernador del Estado y al Consejero Jurídico en su caso, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría;
3	Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el Plan Estatal de Desarrollo y proponer al Gobernador, como parte del mismo, el Programa Estatal de Desarrollo Social;
4	Informar al Congreso del Estado, cuando sea requerido o instruido por el Gobernador sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;
5	Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
6	Atribuir a las unidades administrativas aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las facultades, obligaciones y asuntos competencia de la Secretaría;
7	Establecer comités de evaluación, unidades de coordinación, asesoría o apoyo técnico que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
8	Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia que sea necesario conozcan las demás dependencias, organismos y entidades y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondiente;
9	Proponer al Gobernador la designación del personal de confianza adscrito a su dependencia;
10	Proporcionar la información relativa a las acciones desarrolladas por la Secretaría y los logros institucionales alcanzados, para la formulación del informe anual que debe rendir el Gobernador del Estado ante el Congreso Estatal;
11	Suscribir, conjuntamente con el Gobernador y las autoridades federales, estatales o municipales correspondientes, convenios de coordinación en materia de Desarrollo Social;
12	Designar al personal de la Secretaría como participante o representante en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, y ante las instituciones federales, estatales, municipales y privadas a que haya lugar;
13	Conferir mediante acuerdo sus facultades delegables a los servidores públicos de sus unidades administrativas;
14	Expedir los Manuales de Organización y Servicios, y de Procedimientos de la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la Dependencia;
15	Coordinar, supervisar y evaluar a las unidades que le hayan sido sectorizadas;
16	Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivístico de la Secretaría;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en la Secretaría, 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;
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico y la normatividad

**Manual de Organización**

	aplicable.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Realizar gestiones interinstitucionales, convenir acciones y programas con el Gobierno Federal, municipios y sociedad civil, en el ámbito de su competencia y participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social, previo acuerdo con el Gobernador;	
2	Establecer con las autoridades competentes, los mecanismos de coordinación de apoyos institucionales para la población cuando sea afectada por la acción de desastres naturales y todo tipo de emergencias;	
3	Fomentar mecanismos de financiamiento para el desarrollo social, con la participación de las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de las autoridades municipales, de las instituciones de crédito y de financiamiento del desarrollo y de los diversos sectores de la sociedad;	
4	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que por delegación o suplencia le correspondan;	
5	Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para los sectores sociales más vulnerables, con la finalidad de elevar el nivel de vida de la población;	
6	Establecer programas especiales de desarrollo a las comunidades indígenas y rurales con el fin de consolidar su integración al desarrollo del Estado;	
7	Promover la obtención de recursos públicos y privados, nacionales y extranjeros, para la ejecución de programas de desarrollo social en el Estado;	
8	Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar los rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;	
9	Mantener coordinación permanente con los organismos sectorizados a la Secretaría, para el óptimo cumplimiento de sus objetivos;	
10	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan;	
11	Someter a la aprobación del Gobernador del Estado la invitación o el nombramiento de los integrantes de la Comisión Estatal, el Comité Técnico y el Consejo Consultivo que deba hacer el Ejecutivo;	
12	Promover y realizar estudios relativos a los resultados e impacto de los programas y acciones sociales que realicen las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados de la Secretaría;	
13	Dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley;	
14	Promover, impulsar y ejecutar acciones de política pública que permitan el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 entre los tres órdenes de gobierno y sectores empresarial, académico y social; y	
15	Las demás que con ese carácter le confiera el Gobernador o le faculen las disposiciones legales y administrativas y que no estén de manera expresa señaladas en este artículo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sociología, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Derecho, Administración Pública
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en aplicación de programas sociales federales y estatales, normatividad estatal y federal vigente, desarrollo social y humano, gestión social, administración pública, planeación de políticas públicas en materia de desarrollo social
3	Experiencia Previa en	5 años en asistencia social, desarrollo social con perspectiva de género, atención a la ciudadanía

**Manual de Organización**

4	Disponibilidad para Viajar	De acuerdo a las necesidades del cargo
5	Horario Laboral	Si
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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo, gasolina

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector Federal Sector Municipal Organismos sectorizados Sector social y privado

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) Particular
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Desarrollo Social

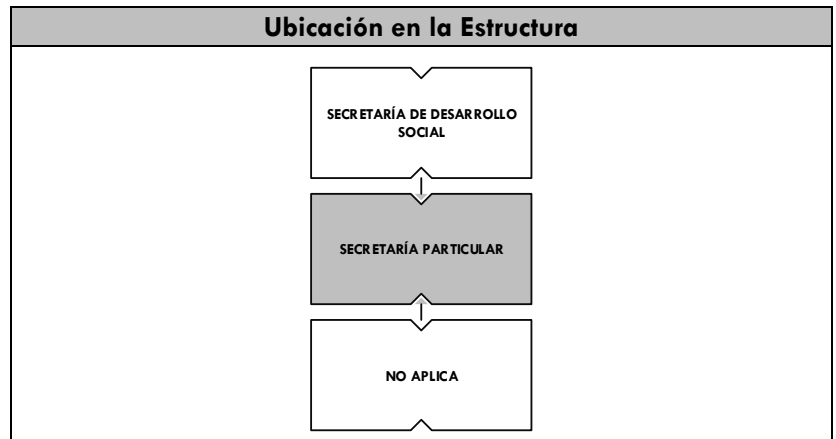
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Acordar y programar con la Secretaría asuntos de la agenda conforme a la línea de acción establecida, así como atender a la ciudadanía en general.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
3	Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
4	Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
5	Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
6	Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
7	Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
8	Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
10	Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;

**Manual de Organización**

11	Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;	
12	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;	
13	Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;	
14	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
15	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;	
16	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;	
17	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Atender los asuntos y comisiones que disponga el Secretario;	
2	Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;	
3	Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Secretario;	
4	Organizar las giras de trabajo del Secretario;	
5	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría, y en su caso turnarlos a la unidad administrativa competente para su seguimiento;	
6	Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita sean planteados, así como darles seguimiento de acuerdo a lo que el Secretario señale;	
7	Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia de la Secretaría;	
8	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Secretario;	
9	Recabar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo;	
10	Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;	
11	Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Secretario;	
12	Llevar el resguardo y archivo de los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario;	
13	Informar al Secretario de las actividades desarrolladas a su cargo;	
14	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y las previstas en la normatividad aplicable.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Economía

**Manual de Organización**

2	Conocimientos Técnicos	Manejo de agenda, elaboración de documentos
3	Experiencia Previa en	2 años en asistencia administrativa, relaciones públicas, capacidad de gestión
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Agenda electrónica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner y vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Ciudadanía 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 de Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

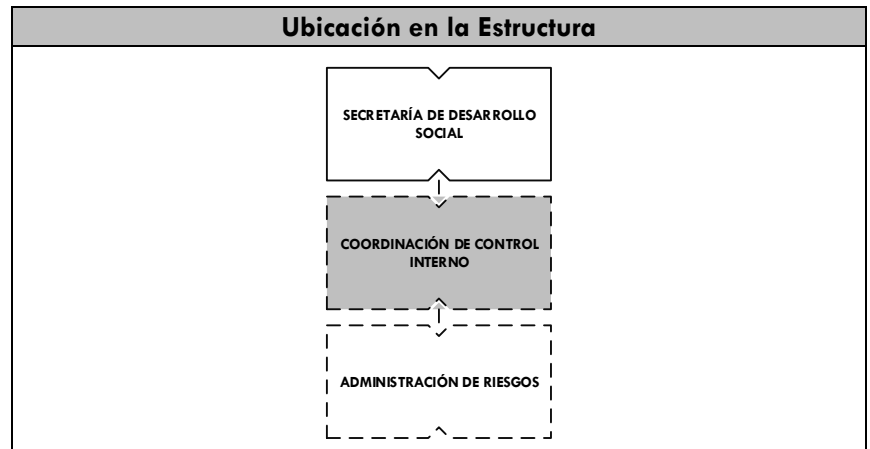
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Control Interno
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Desarrollo Social

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

Objetivo del Puesto
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.



**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, 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



**Manual de Organización**

	son responsables,
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría 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 la Secretaria, 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 de la Secretaria;
5	Acordar con la Secretaría, 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 Secretaría, 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 todos los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría 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 de la Secretaria 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 de la Secretaria;
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 Secretaría;
11	Informar al Administrador 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;
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 las unidades administrativas de la Secretaría, 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;
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días

**Manual de Organización**

	hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
15	Verificar que se registren en el SCII de la Secretaría, 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 la Secretaría; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Secretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
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 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, 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	Herramientas ofimáticas básicas (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, escáner, copiadora.

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 las unidades administrativas de la Secretaría Contraloría General	No aplica

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

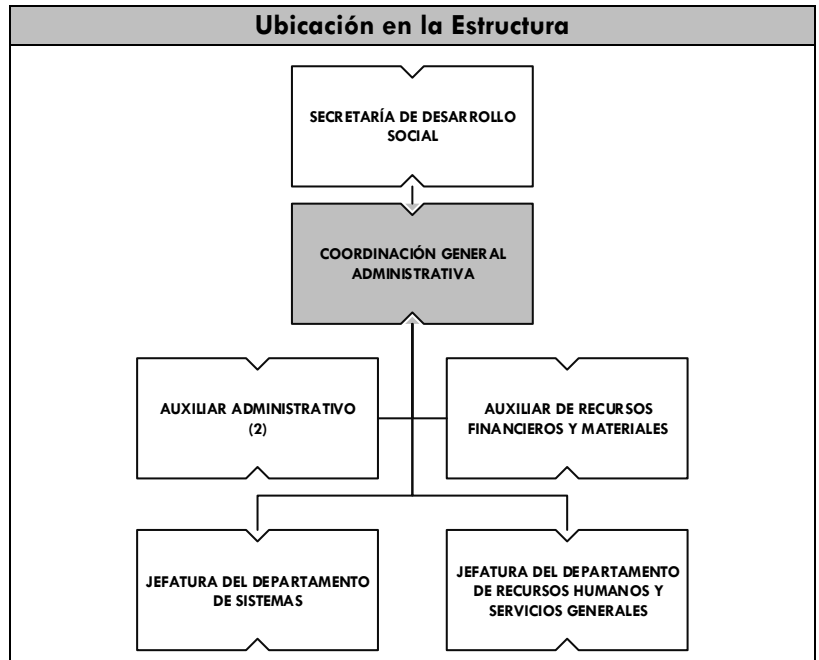
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL ADMINISTRATIVO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) General Administrativo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Desarrollo Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar Administrativo(a)
1	Auxiliar de Recursos Financieros y Materiales
1	Jefe(a) del Departamento de Sistemas
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo a las normativas gubernamentales vigentes.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
3	Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
4	Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
5	Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
6	Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;

**Manual de Organización**

7	Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
8	Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
10	Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
11	Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
12	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
13	Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
14	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
15	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en la Secretaría, 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
17	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Analizar y proponer el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto del personal, del mobiliario y equipo, así como del parque vehicular, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
2	Administrar los recursos humanos, financieros, mobiliario y equipo, así como el parque vehicular, asignados a la Secretaría;
3	Coordinar, apoyar y autorizar acciones a las unidades de apoyo administrativo de la Secretaría, para la realización de sus funciones, procurando invariablemente la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;
4	Gestionar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en función a la disponibilidad presupuestal;
5	Programar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública, la adquisición de bienes, material, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
6	Gestionar los movimientos e incidencias de personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública, previo acuerdo con el Secretario;
7	Asistir a las reuniones convocadas por las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, relativas al presupuesto, así como realizar las aclaraciones necesarias que realice la Contraloría

**Manual de Organización**

	General del Estado o cualquier otra instancia autorizada para ese fin;	
8	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la parte que corresponda al despacho del Secretario y coordinar el de la Secretaría;	
9	Formular el programa de trabajo de la Coordinación General Administrativa a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;	
10	Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño del personal a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;	
11	Recibir y atender, o en su caso elaborar, los planes y programas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General Administrativa, privilegiando el trabajo coordinado del equipo;	
12	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Coordinación General Administrativa, atendiendo la normatividad aplicable;	
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le correspondan;	
14	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;	
15	Atender y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;	
16	Vigilar el ejercicio del presupuesto, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, y la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
17	Realizar las gestiones necesarias relativas a ampliaciones y transferencias de presupuesto, así como justificarlas;	
18	Informar al Secretario sobre el estado que guarda su presupuesto;	
19	Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;	
20	Administrar el gasto de la Secretaría, tramitando según su caso, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas de acuerdo a la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos;	
21	Apoyar a la Secretaría de Administración y Gestión Pública, en la aplicación de evaluaciones del desempeño y las necesidades de capacitación del personal; y	
22	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, manual de organización de la Secretaría, disposiciones legales y el Secretario.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente estatal y federal, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	3 años en manejo de personal, manejo de control interno, manejo de presupuesto, negociación y comunicación, gestión y resolución de conflictos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo con las necesidades del cargo

**Manual de Organización**

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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP, SCAP, Sistemas de Servicios Generales, SICOP WEB
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, archiveros, impresora, copiadora, escáner, acceso a vehículo y gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Planeación y Finanzas	Órgano fiscalizador Estatal y federal Proveedores y prestadores de servicios

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General Administrativo(a)

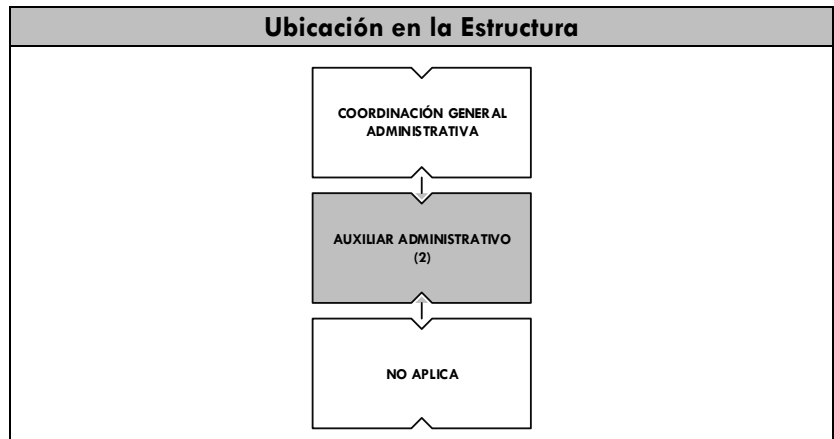
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en las actividades secretariales, técnicas y administrativas de manera eficaz y eficiente.

**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Actualizar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría, así como el estado que guardan los mismos en el SICOP WEB de la SAyGP;
---	---



**Manual de Organización**

2	Actualizar el inventario del parque vehicular de la Secretaría en el SICOP WEB de la SAyGP;	
3	Llevar el control de los resguardos de los bienes muebles de todo el personal de la Secretaría;	
4	Elaborar un análisis de costo-beneficio de los bienes muebles, priorizando aquellos que tienen mayor tiempo para verificar el estado que guardan, para su mantenimiento o baja definitiva del sistema, y turnarlo al superior inmediato para su revisión y conocimiento, cuando se requiera;	
5	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo de la Coordinación;	
6	Atender, responder y llevar el control de llamadas telefónicas;	
7	Mantener el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;	
8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;	
9	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo a tareas administrativas llevadas a cabo en la Coordinación;	
10	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;	
11	Elaborar y mantener actualizados los directorios internos de la Coordinación General, así como la agenda de la Coordinación Administrativa;	
12	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en la Coordinación; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo, manejo de conmutador, control de documentos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP WEB
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner

**Manual de Organización**

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con la Secretaría de Administración y Gestión Pública	No aplica
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	No		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

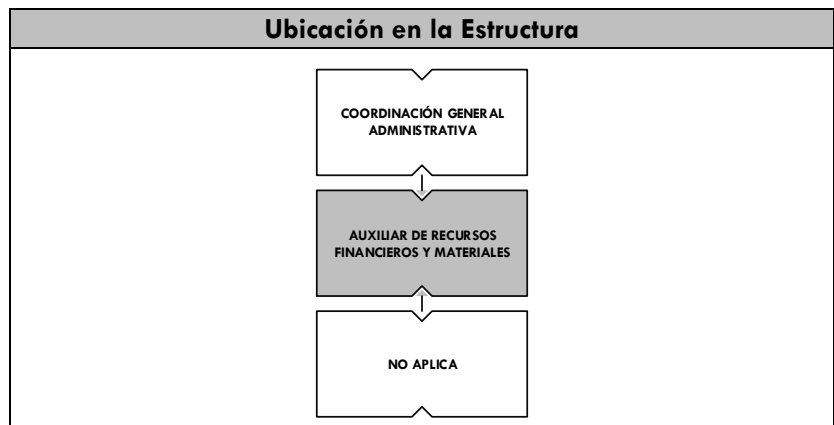
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Recursos Financieros y Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la aplicación del presupuesto autorizado de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes, así como la adquisición de recursos materiales y de servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
2	Apoyar en la elaboración de transferencias y adecuaciones presupuestarias de saldos en partidas

**Manual de Organización**

	cuando así se lo encomiende el superior inmediato en el SCAP de la SEPLAFIN;	
3	Apoyar en la elaboración de solicitudes de viáticos y gastos a comprobar para la Secretaría y personal que desempeñan comisiones cuando así se requieran;	
4	Apoyar en la elaboración de los trámites de la comprobación y pago de los viáticos y gastos a comprobar, así como revisar que la documentación cuente con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente;	
5	Ingresar los trámites de pago de proveedores en las instancias correspondientes de conformidad con la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos;	
6	Solicitar los requerimientos de materiales, suministros y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría en el sistema de Adquisiciones de la SAyGP, previa autorización del superior inmediato;	
7	Apoyar en la programación y elaboración de las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Secretaría;	
8	Elaborar informes de compras directas, remitirlo al superior inmediato para su revisión y visto bueno;	
9	Apoyar en la elaboración de los trámites para proveer a las unidades administrativas de la Secretaría, los recursos materiales y suministros oportunamente para el buen funcionamiento de la dependencia;	
10	Apoyar en el seguimiento de las auditorías contables y administrativas de la Secretaría ante cualquier órgano fiscalizador estatal o federal; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo, elaboración de presupuesto, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de presupuesto, trámites administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SECOP, SCAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores y prestadores de servicios
Con la Secretaría de Planeación y Finanzas	

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Sistemas
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General Administrativo(a)

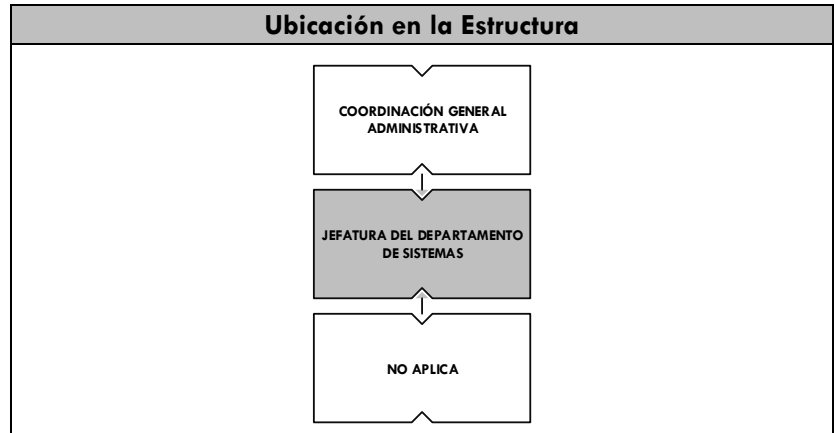
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Brindar soporte técnico, asesoría y orientación al personal de la Secretaría, respecto a la infraestructura tecnológica y telemática.

**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la

**Manual de Organización**

	salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Elaborar plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la Secretaría;	
2	Ejecutar el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo programado a los equipos informático de la Secretaría;	
3	Brindar mantenimiento correctivo a los equipos informáticos de la Secretaría cuando así se requiera;	
4	Operar la Infraestructura Informática y telemática;	
5	Mantener en buenas condiciones la infraestructura tecnológica y telemática para el mejor funcionamiento de la Secretaría;	
6	Recuperar datos eliminados o destruidos cuando así se requiera;	
7	Realizar y llevar un control de copias de seguridad de la información sensible de la Secretaría;	
8	Administrar la página web de la institución;	
9	Brindar asesoría y orientación sobre las actualizaciones y cuidados del equipo tecnológico al personal de la Secretaría;	
10	Solicitar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, servicios de internet y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia, cuando así se lo indique el superior inmediato;	
11	Elaborar el análisis de las necesidades del software y hardware necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa;	
12	Solicitar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la Secretaría; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en programación, diseño de base de datos y soporte técnico, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	2 años en análisis de sistemas y soporte técnico, manejo de servidores
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés técnico (60-70%)

**Manual de Organización**

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas informáticos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Proveedores y prestadores de tecnologías

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1



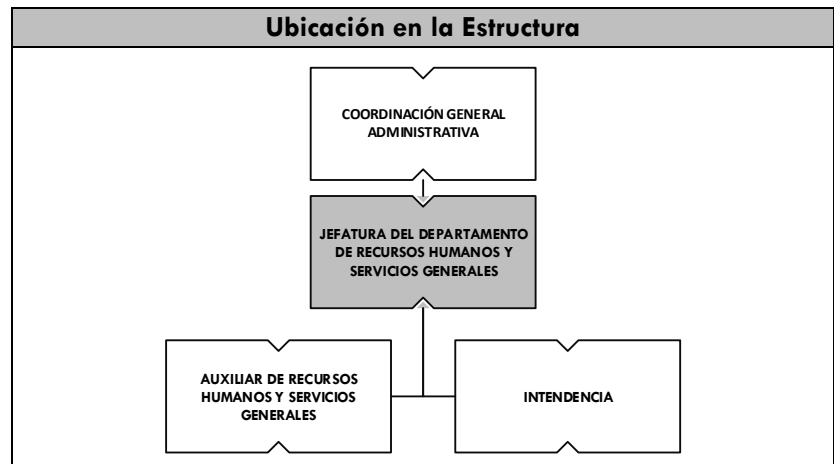
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SESRVICIOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General Administrativo(a)

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Generales
1	Intendente

<b>Objetivo del Puesto</b>
Llevar el control de los recursos humanos y de los servicios generales de la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
6	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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

**Manual de Organización**

	público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;	
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Tramitar los movimientos del personal (períodos vacacionales, permisos personales, comisiones, incapacidades, altas, bajas) de la Secretaría en el SAP de la SAyGP;	
2	Apoyar en la tramitación de las designaciones y creación de plazas cuando así se requiera en las diferentes unidades administrativas y así se lo indique el superior inmediato;	
3	Informar de la capacitación constante al personal de la Secretaría;	
4	Apoyar al superior inmediato en la organización para la aplicación de evaluaciones del desempeño y 360 al personal de la Secretaría;	
5	Mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;	
6	Solicitar quincenalmente reporte de checado del personal de la Secretaría ante la SAyGP, para cualquier duda o aclaración, remitirlo al superior inmediato para su conocimiento;	
7	Llevar el control y registro de la asistencia del personal de la Secretaría y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;	
8	Atender las solicitudes de mantenimiento vehicular de las unidades administrativas de la Secretaría;	
9	Tramitar la solicitud del mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría en el sistema de Servicios Generales de la SAyGP;	
10	Tramitar la solicitud de dotación de gasolina y suministros de combustibles y lubricantes para el parque vehicular de la Secretaría en el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes de la SAyGP, de acuerdo al presupuesto asignado;	
11	Llevar un control y registro del mantenimiento y conservación del parque vehicular de la Secretaría, con el fin de fomentar el ahorro del suministro de combustible;	
12	Apoyar en la actualización del SISER de la Coordinación;	
13	Apoyar en la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Secretaría; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional, Contaduría Pública
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo, movimientos de personal, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	2 años manejo de personal y trámites administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo

**Manual de Organización**

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER, SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Secretaría de Administración y Gestión Pública	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	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

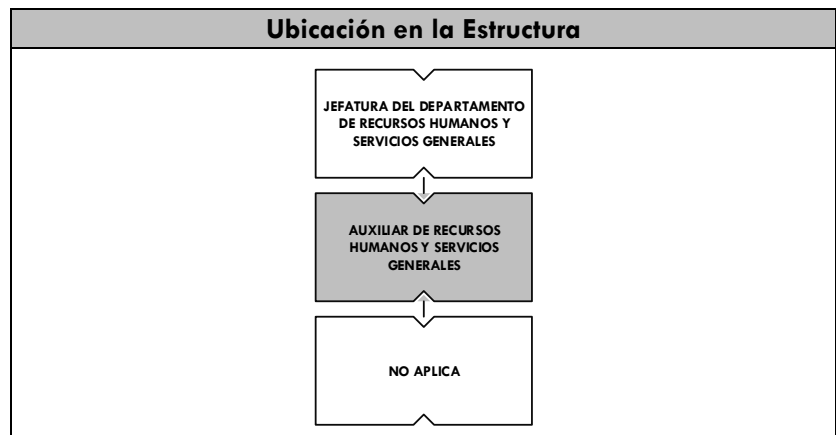
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Generales
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el control de los recursos humanos y de los servicios generales de la Secretaría.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en los tramites de los movimientos del personal (períodos vacacionales, permisos personales, comisiones, incapacidades, altas, bajas) de la Secretaría en el SAP de la SAYGP;

**Manual de Organización**

2	Apoyar en la difusión de la capacitación constante al personal de la Secretaría;
3	Mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
4	Apoyar en el control y registro de la asistencia del personal de la Secretaría y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;
5	Apoyar en la elaboración de las solicitudes de mantenimiento vehicular de las unidades administrativas de la Secretaría;
6	Apoyar en el trámite del mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría en el sistema de Servicios Generales de la SAyGP;
7	Apoyar en el trámite de solicitud de dotación de gasolina y suministros de combustibles y lubricantes para el parque vehicular de la Secretaría en el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes de la SAyGP, previa autorización del superior inmediato; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo, movimientos de personal, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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 básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas informáticos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Secretaría de Administración y Gestión Pública	No aplica

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales

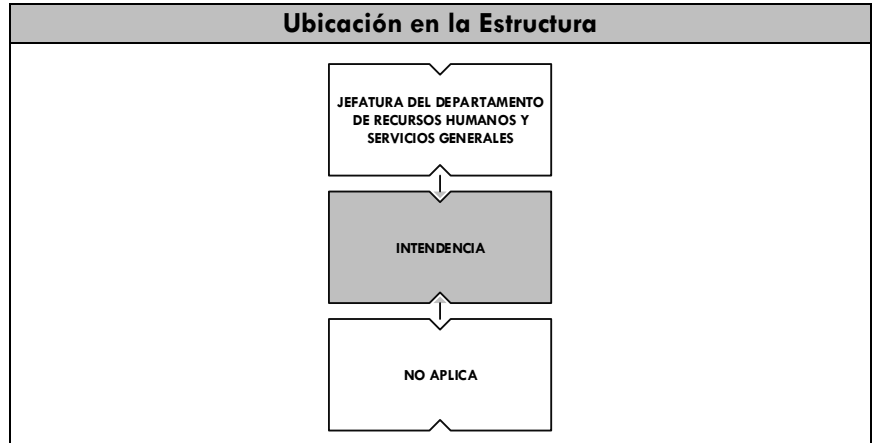
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna a todas unidades administrativas de la Secretaría.

**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
3	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;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área y del Reglamento Interior de la Secretaría; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Realizar la limpieza general de oficinas y baños;
2	Reportar diariamente al superior inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, para su revisión y mantenimiento;
3	Solicitar en los días establecidos, los materiales de limpieza necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus labores; y

**Manual de Organización**

4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	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	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1



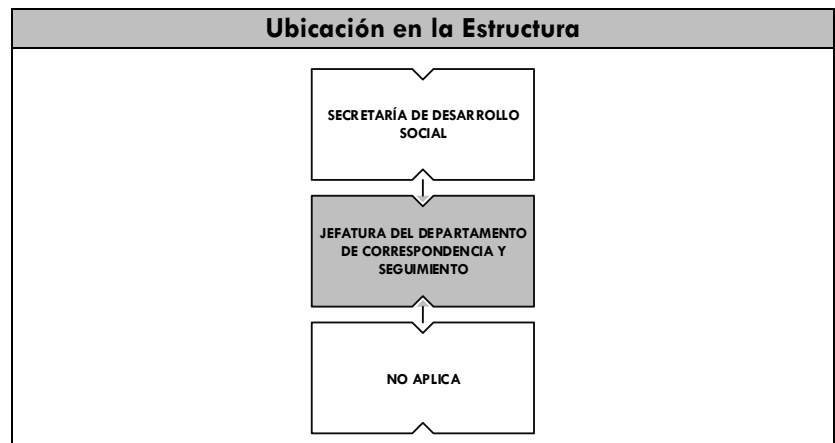
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Correspondencia y Seguimiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Desarrollo Social

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No aplica

<b>Objetivo del Puesto</b>
Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto

## Manual de Organización

	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;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Recibir y registrar la correspondencia recibida en el Sistema de Control de Documentos Oficiales;	
2	Revisar junto con la Secretaría y/o el Director General la correspondencia y turnarla al área que le corresponde para su trámite y seguimiento;	
3	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente del Despacho;	
4	Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita;	
5	Tramitar la firma de la Secretaría en documentos oficiales, previa revisión por el Director General;	
6	Apoyar en la programación de la agenda, reuniones y/o eventos oficiales que debe asistir la Secretaría cuando así se requiera;	
7	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención;	
8	Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas en el formato correspondiente;	
9	Actualizar el directorio del Despacho de aquellas dependencias estatales, federales, municipales, organismos descentralizados y congreso local con las que tiene mayor comunicación la Secretaría;	
10	Solicitar mediante oficio a la Coordinación General Administrativa, la papelería, apoyos e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Despacho;	
11	Apoyar en diversas actividades extraordinarias cuando así se lo indique su superior inmediato;	
12	Apoyar en mantener actualizado el SISER del Despacho de la Secretaría; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, control de archivo y distribución de documentos
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Control de Documentos Oficiales, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica

**Manual de Organización**

4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora
---	---------------------------	--

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Ciudadanía en general

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

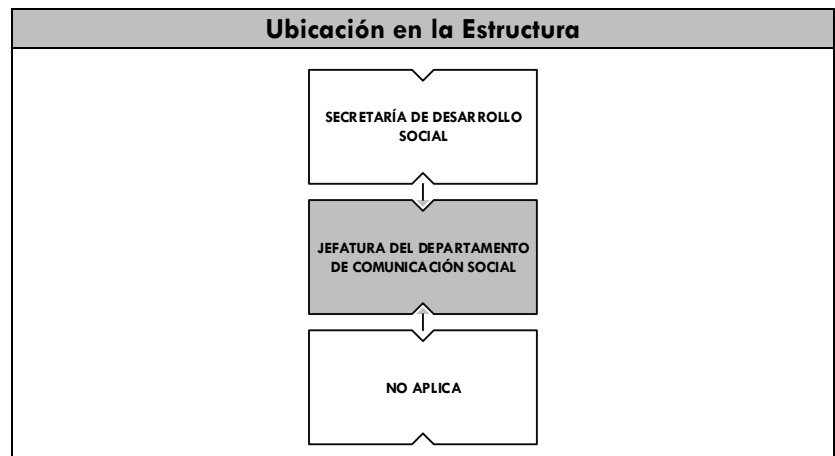
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Desarrollo Social

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No aplica

<b>Objetivo del Puesto</b>
Llevar a cabo las acciones necesarias para la difusión y promoción en los diferentes medios de comunicación las actividades y programas que realiza la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la

**Manual de Organización**

	salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Difundir y promover a través de los diversos medios de comunicación (impresos, audiovisuales y de multimedia) las actividades y programas que desarrolla la Secretaría, en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social;	
2	Organizar con la Coordinación General de Comunicación Social las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para el titular de la dependencia, donde dé a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la Secretaría;	
3	Diseñar los formatos para la imagen de los programas sociales que desarrolla la Secretaría;	
4	Revisar y analizar los contenidos difundidos en radio y televisión, escuchando y/o grabando los principales noticiarios en los que la Secretaría tenga participación;	
5	Difundir síntesis informativa que proporciona la Coordinación General de Comunicación Social en las redes sociales de la Secretaría;	
6	Grabar las entrevistas realizadas a la Secretaría, para llevar el control y archivo de las mismas para cualquier aclaración cuando así se requiera;	
7	Acompañar a la Secretaría a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica, cuando así se lo indique;	
8	Fungir como enlace directo con la Coordinación General de Comunicación Social, para la difusión y promoción de las actividades de la Secretaría;	
9	Mantener contacto con los proveedores gráficos para la compra o elaboración de material, así como del pago correspondiente;	
10	Administrar la información publicada en redes sociales de la Secretaría; y	
11	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y la Secretaría.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Análisis de contenidos, redes sociales, edición de video
3	Experiencia Previa en	2 años en medios de comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) Adobe Photoshop, illustrator y CorelDrow
3	Manejo de Equipo Especializado	Cámara fotográfica y de video, grabadora

**Manual de Organización**

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a cámara fotográfica y de video, grabadora, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Coordinación General de Comunicación Social	Proveedores y prestadores de servicios gráficos

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

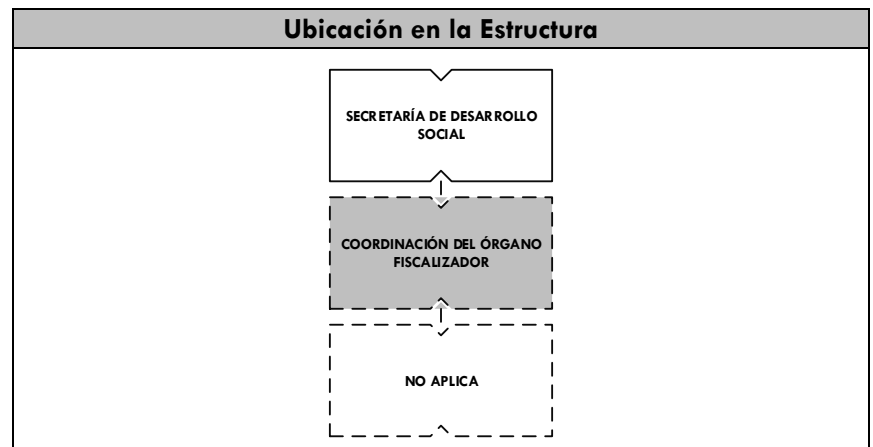
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) Desarrollo Social

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, 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

**Manual de Organización**

	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 de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
12	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Secretaria.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Asesorar y apoyar a la Secretaría, 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;	
3	Apoyar a la Secretaría, 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 por los responsables de las áreas de la Secretaría;	
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 Secretaría, 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 la Secretaria.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
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	2 años en administración pública, procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si



**Manual de Organización**

5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo (fijo o portátil), impresora, escáner, copiadora

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 las unidades administrativas de la Secretaría	Órganos fiscalizadores estatales y federales

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

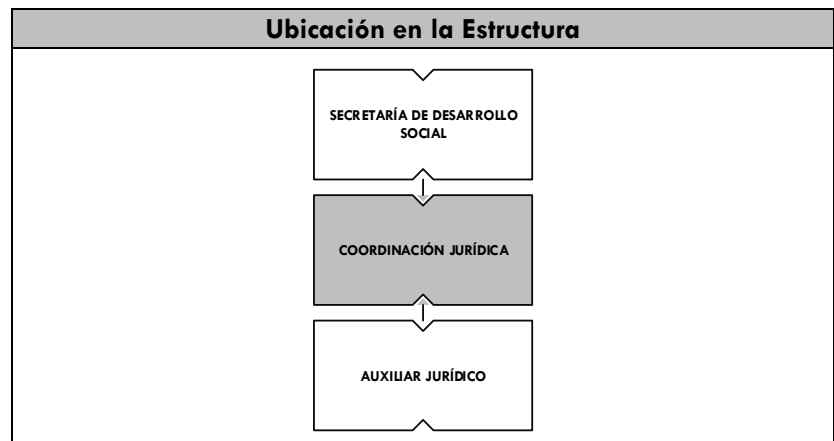
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) JURÍDICO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Desarrollo Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Jurídico(a)

Objetivo del Puesto
Representar legalmente a la Secretaría, a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
3	Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
4	Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
5	Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
6	Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
7	Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
8	Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
10	Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;

**Manual de Organización**

11	Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
12	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
13	Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
14	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
15	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
16	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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
17	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Representar legalmente al Titular al Secretario y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo.
2	Asesorar jurídicamente al Secretario y a los servidores públicos de las unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, asimismo, actuar como órgano de consulta;
3	Desahogar las consultas jurídicas que, respecto del ámbito de su competencia le formulen las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como las que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las demás dependencias estatales y de los municipios;
4	Opinar jurídicamente sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas estatales, especiales e institucionales que opere o intervenga la Secretaría;
5	Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento respecto del ámbito de su competencia a la documentación, oficios y planteamientos presentados al Secretario;
6	Proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y acuerdos que competan a la Secretaría; así como elaborar los formatos e instructivos que se requieran al respecto;
7	Revisar y dictaminar la procedencia jurídica de convenios y contratos que competan a la Secretaría y, en su caso, los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como supervisar la ejecución de los mismos;
8	Dictaminar la procedencia jurídica de las convocatorias, revisar las bases de licitación e intervenir en los concursos que realicen las direcciones, unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios;
9	Proponer al Secretario, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competan a la Secretaría y los órganos públicos descentralizados sectorizados a ésta, de conformidad con las disposiciones aplicables;
10	Analizar y opinar los proyectos e iniciativas de carácter legislativo, en materias de la competencia de la Secretaría y relacionadas con el objeto de sus organismos públicos descentralizados sectorizados;
11	Registrar, resguardar y sistematizar los instrumentos que normen la actividad de la Secretaría y los

**Manual de Organización**

	que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma, así como los contratos, convenios, acuerdos y bases de colaboración y coordinación en los que intervenga la Dependencia, a excepción de los contratos de prestación de servicios personales; remitiendo semestralmente una relación de los mismos al titular de la dependencia, para su registro,
12	Opinar en los procedimientos administrativo-laborales y dictaminar la procedencia jurídica de las sanciones disciplinarias y bajas del personal;
13	Informar a la Secretaría a las Direcciones, Unidades Administrativas y personal en general de la Secretaría, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
14	Levantar actas y/o constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría; en el trámite y seguimiento para la imposición de sanciones, así como tramitar la suspensión o baja del personal de la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
15	Promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
16	Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados de la Secretaría, así como de las entidades del Sector;
17	Compilar y sistematizar los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, normas oficiales mexicanas, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
18	Vigilar que se cumplan por todo el personal de la Secretaría los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, así como que se cumpla con el código de ética y código de conducta de la Secretaría;
19	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 actos de corrupción;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables, por todo el personal de la Secretaría.
21	Vigilar la ejecución de los proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo social; y
22	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, manual de operación de la Secretaría, disposiciones legales y el Secretario.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho administrativo, constitucional, laboral, perspectiva de género, obligaciones y contratos
3	Experiencia Previa en	2 años en obligaciones y contratos, argumentación jurídica, técnica legislativa y temas de igualdad de género
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

**Manual de Organización**

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, acceso a vehículo

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Secretaría de Administración y Gestión Pública	Autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, federal y estatal Organismos públicos descentralizados sectorizados Organizaciones de la Sociedad Civil

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)

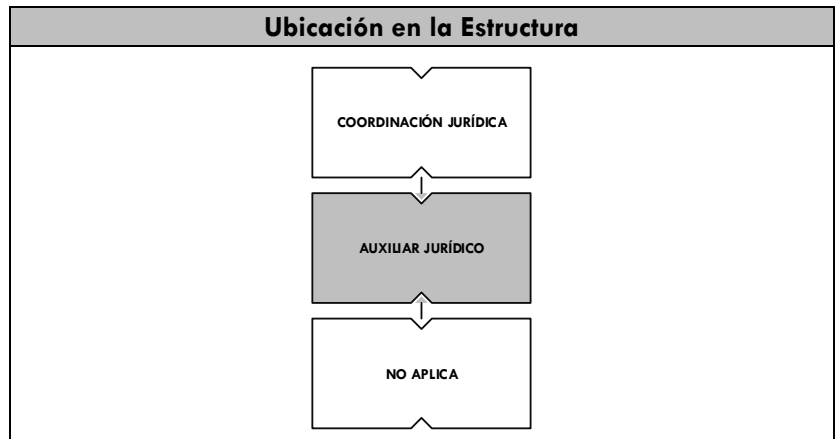
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar a la Coordinación Jurídica en asesoría jurídica y actos de representación de la Secretaría y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo.

**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Auxiliar en la formulación de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que el
---	--

**Manual de Organización**

	Secretario ordene;	
2	Colaborar en la revisión y validación de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;	
3	Colaborar en la representación legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;	
4	Apoyar en el levantamiento de actas y/o constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría; en el trámite y seguimiento para la imposición de sanciones, así como tramitar la suspensión o baja del personal de la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;	
5	Auxiliar en asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría;	
6	Apoyar en mantener actualizado el SISER de la Coordinación; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho administrativo, constitucional, laboral, perspectiva de género, obligaciones y contratos
3	Experiencia Previa en	1 año en obligaciones y contratos, argumentación jurídica, técnica legislativa y temas de igualdad de género
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1



**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) DE DESPACHO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor(a) de Despacho
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Desarrollo Social

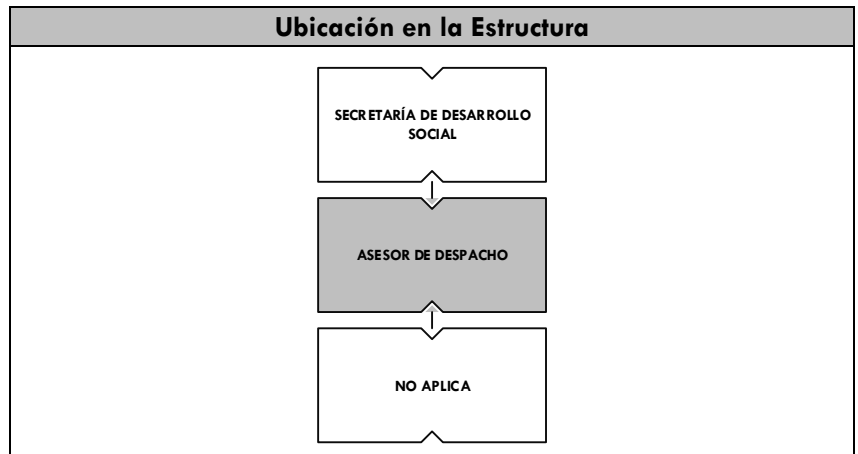
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Asesorar a la Secretaría en asuntos relacionados con el desarrollo social, con el fin de contribuir al cumplimiento del objetivo general de la dependencia.

**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
6	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la

**Manual de Organización**

	salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y la Secretaria.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Asistir y participar en representación en reuniones, consejos o juntas, cuando así se lo indique la Secretaria;	
2	Asesorar y emitir opinión en temas relacionados al desarrollo social para la toma de decisiones de la Secretaria;	
3	Redactar tarjetas informativas, memorándums, discursos, ponencias cuando así se lo solicite la Secretaria; y	
4	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y la Secretaria.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de ponencias, normatividad estatal y federal
3	Experiencia Previa en	2 años en desarrollo social, administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Con las unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER**

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Desarrollo Social

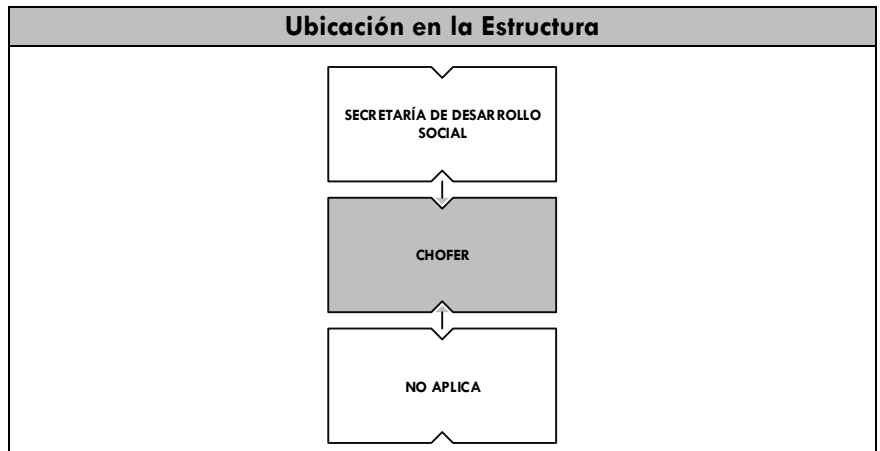
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Trasladar a la Secretaría dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades propias de la dependencia.

**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
3	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;
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Trasladar a la titular de la dependencia a las reuniones programadas y/o eventos oficiales;
2	Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencia cuando así se lo indiquen;
3	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos para el mejor funcionamiento a la Coordinación General Administrativa; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Educación vial, Reglamento de Vialidad
3	Experiencia Previa en	mecánica automotriz básica, conocimiento de la ciudad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso vehículo, dotación de gasolina

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	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	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías De Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

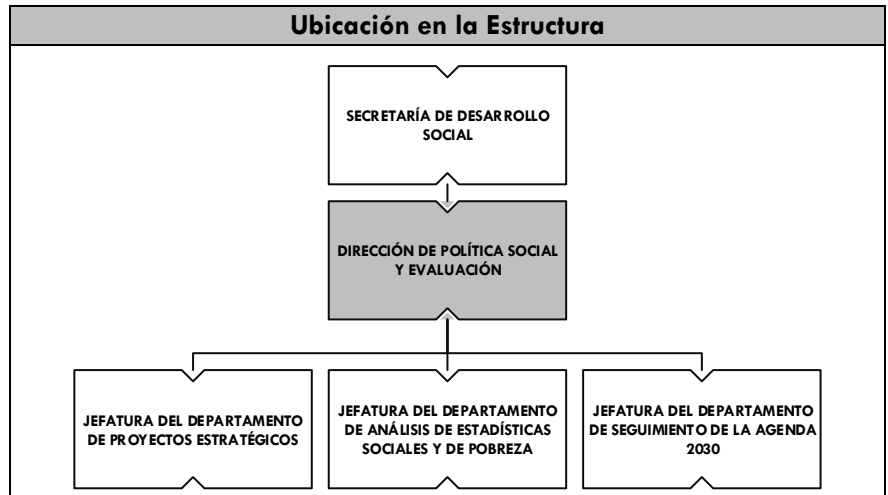
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE POLÍTICA SOCIAL Y EVALUACIÓN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Política Social y Evaluación
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Desarrollo Social

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Jefe(a) del Departamento de Proyectos Estratégicos
1	Jefe(a) del Departamento de Análisis de Estadísticas Sociales y de Pobreza
1	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento de la Agenda 2030

<b>Objetivo del Puesto</b>
Proponer y establecer políticas y acciones de desarrollo social, así como temas estratégicos que contribuyan a reducir la pobreza, el rezago social y la marginación en el Estado, en un marco que fomente la transparencia y la rendición de cuentas.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
3	Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
4	Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
5	Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
6	Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
7	Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
8	Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;

**Manual de Organización**

9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
10	Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
11	Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
12	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
13	Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
14	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
15	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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
17	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Diseñar, implementar, controlar y dar seguimiento a mecanismos que permitan monitorear y evaluar la política social y el grado de impacto a nivel estatal, así como proponer los ajustes necesarios;
2	Proponer y establecer bases de datos que den seguimiento al contexto económico y social del Estado, así como comparar con otras bases de datos de instancias que generan información estadística, para contar con datos oportunos y veraces para la correcta toma de decisiones;
3	Emitir opiniones, informes y notas técnicas sobre temas relacionados con el desarrollo social, que sirvan de base para la toma de decisiones;
4	Integrar y dar seguimientos al padrón único estatal de beneficiarios de programas sociales de acuerdo a los lineamientos establecidos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
5	Proporcionar asistencia técnica a las áreas ejecutoras de la Secretaría, en el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas sociales para el desarrollo social del Estado;
6	Establecer comunicación con otras Secretarías de Desarrollo Social en el país, con la finalidad de fortalecer y enriquecer el trabajo de la Secretaría;
7	Responder y despachar los oficios dirigidos al titular de la Secretaría sobre temas de desarrollo social como de todos aquéllos que así disponga la Secretaria;
8	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la Secretaría para su cumplimiento;
9	Atender y desempeñar las funciones confiadas por la Secretaría y en su caso, sugerir las medidas técnicas y mecanismos necesarios para brindar un servicio más eficiente;
10	Servir de enlace informativo con las unidades administrativas de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por la Secretaria;
11	Servir como enlace entre la Secretaría y los titulares de las dependencias y entidades federales, estatales o municipales cuando así lo disponga la Secretaria;

**Manual de Organización**

12	Fungir como representante o suplente ante instituciones de carácter cultural o político y en los eventos en que le confiera el titular de la Secretaría y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
13	Acompañar al titular de la Secretaría en actos o asuntos con otros organismos nacionales e internacionales cuando así se lo instruya la Secretaría;
14	Coordinar y dar seguimiento al adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley;
15	Coordinar y dar seguimiento al diseño e implementación de proyectos estratégicos en materia de desarrollo social, que faciliten la elaboración de propuestas de política social que impacten en la población en condiciones de pobreza o marginación designados o disponga la Secretaría;
16	Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría;
17	Atender y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de gobierno asignados a la Secretaría;
18	Mantener comunicación con las dependencias para trabajar de manera coordinada al cumplimiento de los compromisos de la Secretaría;
19	Asistir a reuniones con las dependencias, así como realizar visitas de campo para verificar el cumplimiento de los compromisos de gobierno por la Secretaría;
20	Integrar el Programa Anual de Trabajo del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y el seguimiento para el cumplimiento del mismo;
21	Dar seguimiento a los programas y acciones implementados por la Secretaría, de conformidad con las directrices que establezca el Programa institucional, el Sectorial y el Plan Estatal de Desarrollo;
22	Reportar a la Secretaría de Planeación y Finanzas sobre el avance de los compromisos de gobierno por parte de la Secretaría;
23	Supervisar las estrategias diseñadas y las acciones realizadas para la implementación de la Agenda 2030 en el Estado de Colima, relacionadas con la capacitación, el seguimiento, la recopilación de información, el establecimiento de alianzas y vínculos y la difusión de la Agenda;
24	Supervisar la asesoría brindada a las dependencias estatales para la implementación de la Agenda 2030 en el marco de sus atribuciones;
25	Proporcionar en tiempo la documentación completa que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones a la Coordinación General Administrativa, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal, cuando así se requiera; y
26	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, manual de Organización de la Secretaría, disposiciones legales y el Secretario.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y federal vigente, desarrollo social y humano, gestión social, planeación de políticas públicas en materia de desarrollo social, transparencia gubernamental
3	Experiencia Previa en	3 años en Administración pública, desarrollo social
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad,



**Manual de Organización**

		liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora

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 las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal Entidades federativas INEGI

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Administrador(a) de Riesgos
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Control Interno

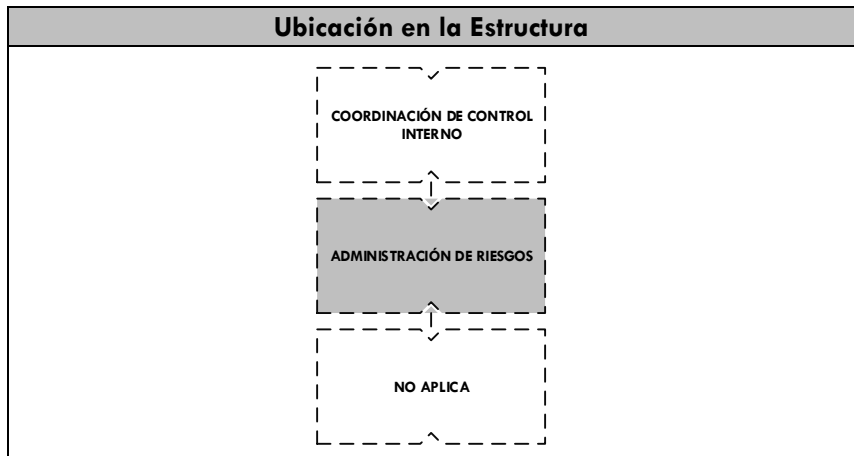
**Subordinados**

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.

**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	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;
6	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;
7	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;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y

**Manual de Organización**

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
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 Secretaría;	
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por la Secretaria; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Informática, Derecho
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,

**Manual de Organización**

		normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
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 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (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, escáner, copiadora.

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Con las unidades administrativas de la Secretaría Contraloría General	No aplica

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

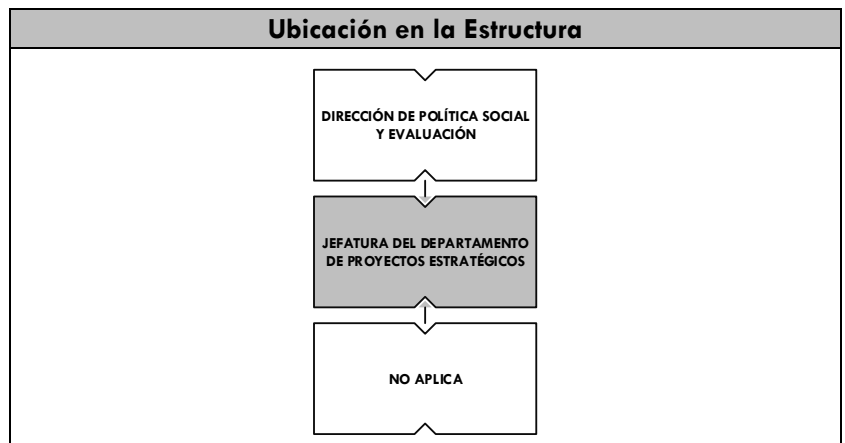
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Proyectos Estratégicos
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) Técnico(a)

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No aplica

<b>Objetivo del Puesto</b>
Diseñar e implementar proyectos estratégicos, así como revisar, analizar y proporcionar la información necesaria para su cumplimiento en coordinación con las unidades administrativas de conformidad a los criterios y normas establecidas; además dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
6	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la

**Manual de Organización**

	salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y la Secretaría.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Desarrollar proyectos especiales que no estén contemplados en los programas sociales y que contribuyan a mejorar los índices de pobreza y rezago social en el Estado cuando así se lo indique su superior inmediato;	
2	Analizar la información y datos necesarios en materia de desarrollo social, que faciliten la mejora de la política social y que impacte en la población en condiciones de pobreza o marginación para el desarrollo de proyectos especiales;	
3	Operar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad;	
4	Apoyar en mantener actualizado el SISER de la Dirección;	
5	Solicitar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las unidades administrativas de la Secretaría;	
6	Enviar las respuestas generadas por las unidades administrativas de la Secretaría a la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo para la notificación del solicitante;	
7	Recabar la información pública de oficio para el Portal de Gobierno del Estado y Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);	
8	Enviar en tiempo la información pública de oficio a la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo para su publicación en el Portal de Gobierno del Estado; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sociología, Administración, Economía, Derecho, Informática
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y federal vigente, desarrollo social, transparencia gubernamental, Normas, estándares de calidad, manejo de plataformas
3	Experiencia Previa en	2 años en desarrollo de proyectos especiales, elaboración de diagramas de flujo y mapeo, tramitación de solicitudes de información
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), PNT, SGC, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

**Manual de Organización**

4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora
---	---------------------------	--

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

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS SOCIALES Y DE POBREZA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Análisis de Estadísticas Sociales y de Pobreza
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Política Social y Evaluación

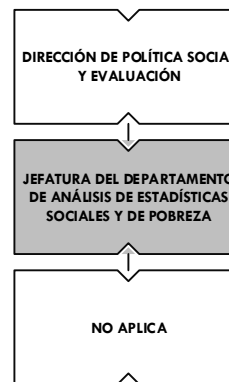
**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Mantener actualizado los principales indicadores sociales y de pobreza, para la elaboración de análisis y reportes pertinentes de la información estadística de orden municipal, estatal y nacional.

**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
6	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;



**Manual de Organización**

9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y la Secretaría.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Analizar de forma permanente los principales indicadores de estadísticas sociales y de pobreza del Estado, así como los correspondientes al ámbito nacional para apoyar en la formulación de la política social;	
2	Analizar y dar seguimiento a las bases de datos de los indicadores de pobreza, sociales y macroeconómicos, para disponer de la información más reciente y realizar informes correspondientes, que permitan la toma de decisiones en la planeación operativa de la Secretaría;	
3	Elaborar los análisis y reportes de los indicadores sociales y de pobreza del Estado, con el fin de informar al personal de la Secretaría, sobre la situación actual y evolución de los mismos para que se consideren en la formulación de programas sociales;	
4	Proporcionar al superior inmediato la información del comportamiento de los indicadores y preparar reportes especiales referentes al tema de desarrollo social del Estado que sirvan de apoyo al titular de la Secretaría en entrevistas, reuniones del Subcomité de Desarrollo Social, reuniones de gabinete, entre otras;	
5	Elaborar reportes con información estadísticas sobre pobreza y pobreza extrema y ponerla al alcance de los sectores público, privado, académico y social en el Estado, quienes manifiesten interés particular en la materia;	
6	Facilitar la información sobre pobreza y pobreza extrema a las dependencias del gobierno municipal, estatal y federal, a empresarios, investigadores, consultores, estudiantes, instituciones y ciudadanía en general, que sirvan para diseñar, instrumentar, implementar y ejecutar programas sociales;	
7	Analizar publicaciones específicas sobre indicadores sociales y de pobreza que competan en el desarrollo social del Estado, con el objetivo de conocer nuestro entorno social en la aplicación de políticas públicas;	
8	Dar seguimiento a la publicación de los indicadores sociales y de pobreza del Estado, que las diversas instituciones emiten y que sirvan de referente para la evaluación de los programas sociales que operan en la Secretaría;	
9	Colaborar con dependencias de distintos órdenes de gobierno en la integración de información generada en el marco de las actividades de la Secretaría, con el fin de generar análisis especializados sobre la atención brindada por los programas sociales;	
10	Informar a través del Mapa Digital del INEGI, la situación de pobreza en el estado, los municipios y las localidades, así como de los apoyos entregados de acuerdo al Padrón de Beneficiarios de cada programa; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Economía, Sociología, Ingeniería Estadística
2	Conocimientos Técnicos	Estadística descriptiva y multivariante, econometría, formulación y evaluación de proyectos, manejo de bases de datos, proyecciones, análisis sociales y de pobreza
3	Experiencia Previa en	2 años en elaboración de indicadores sociales y de pobreza, proyecciones, análisis estadísticos

**Manual de Organización**

4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Secretaría del Bienestar INEGI Sectores privado, académico y social

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA AGENDA 2030**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento de la Agenda 2030
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Política Social

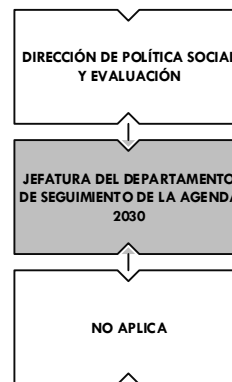
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Diseñar acciones para la implementación de la Agenda 2030 en el Estado de Colima, así como dar seguimiento a través de recabar, revisar, y analizar la información generada por las unidades administrativas responsables de las acciones, de conformidad a los criterios y normas 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
6	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;

## Manual de Organización

9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y la Secretaría.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Diseñar la estrategia para la implementación de la Agenda 2030 en el Estado de Colima;	
2	Operar y dar seguimiento a las capacitaciones a Organismos Centralizados y Descentralizados del Gobierno del Estado para la implementación de la Agenda 2030 en el marco de sus atribuciones;	
3	Brindar asesoría técnica a los Municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil de Colima para el diseño de su estrategia para la implementación de la Agenda 2030;	
4	Coordinar la capacitación técnica en materia de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible a las empresas del sector privado colimense para la adopción e integración de la misma en sus procesos productivos;	
5	Promover alianzas con la Academia en el Estado de Colima para impulsar la adopción de la Agenda 2030 en el diseño de los programas educativos impartidos por las instituciones educativas en el estado;	
6	Recopilar y analizar la información disponible sobre la implementación de la Agenda 2030 en el Estado de Colima para dar seguimiento y evaluar el avance en la ejecución;	
7	Ejecutar acciones específicas en lo local que incidan con el cumplimiento de la Agenda 2030;	
8	Crear mecanismos de difusión de la información de la Agenda 2030 en el Estado que contribuyan a la apropiación de la misma por parte de los colimenses; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sociología, Administración, Economía, Derecho, Informática
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y federal vigente, desarrollo social, transparencia gubernamental, Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible
3	Experiencia Previa en	2 años en desarrollo y coordinación de proyectos, análisis de información, redacción de reporte técnicos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica

**Manual de Organización**

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

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
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos públicos descentralizados Agencias de Cooperación para el Desarrollo, Ayuntamientos, Organizaciones de la Sociedad Civil y del sector privado

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

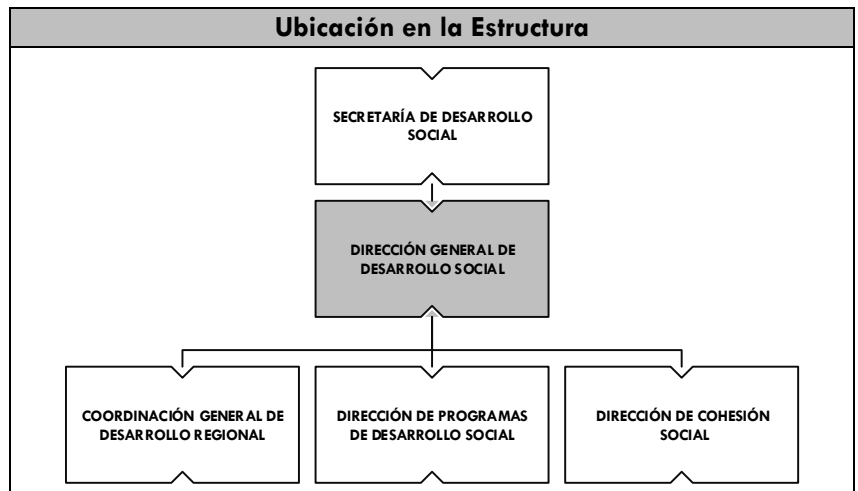
### 4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) General de Desarrollo Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Desarrollo Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinador(a) General de Desarrollo Regional
1	Director(a) de Programas de Desarrollo Social
1	Director(a) de Cohesión Social

Objetivo del Puesto
Dirigir y coordinar programas de desarrollo social y humano, así como gestionar fondos federales, Internacionales y de cooperación para la atención de los sectores sociales en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, con el propósito de mejorar su calidad de vida.



#### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;
3	Servir de enlace informativo con los Directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
4	Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;
5	Someter a la aprobación del Secretario, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;
6	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
7	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
8	Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, así como fijar las

**Manual de Organización**

	políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las mismas;
9	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
10	Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
11	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia les correspondan;
12	Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos o las unidades administrativas que operativamente de ellos dependan;
13	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la unidad administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
14	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
15	Mantener coordinación con sus homólogos internos de la Secretaría, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Dependencia;
16	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
17	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas de su adscripción;
18	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal del área;
19	Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción;
20	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
21	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
22	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
23	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
24	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
25	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
26	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de las áreas de trabajo de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
27	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
28	Informar al Secretario sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
29	Diseñar y formular, mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de la Política Estatal de Desarrollo Social;
30	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

**Manual de Organización**

31	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;	
32	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;	
33	Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y las previstas en la normatividad aplicable.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Establecer con las autoridades competentes, los mecanismos de coordinación de apoyos institucionales para la población cuando sea afectada por la acción de desastres naturales y todo tipo de emergencias;	
2	Proponer al Secretario convenios con los municipios para la elaboración, ejecución, registro y evaluación de los programas de inversión en materia de desarrollo social y humano, así como los de combate a la pobreza;	
3	Promover la obtención de recursos públicos, privados y extranjeros, para la ejecución de programas de desarrollo social en el Estado;	
4	Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la implementación de programas sociales y el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar los rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;	
5	Promover una mejor coordinación y operación institucional de la política estatal de desarrollo social, mediante la integración de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de los gobiernos federales y municipales;	
6	Elaborar indicadores para el seguimiento de los programas sociales;	
7	Proponer la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como la contratación de servicio externo que sea necesario;	
8	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y las previstas en la normatividad aplicable.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sociología, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Derecho, Administración Pública
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en aplicación de programas sociales federales y estatales, normatividad estatal y federal vigente, desarrollo social y humano, gestión social, administración pública, planeación de políticas públicas y programas en materia de desarrollo social
3	Experiencia Previa en	5 años en asistencia social, desarrollo social con perspectiva de género, atención a la ciudadanía
4	Disponibilidad para Viajar	De acuerdo a las necesidades del cargo
5	Horario Laboral	Si



**Manual de Organización**

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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo, gasolina

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector Federal Sector Municipal Organismos descentralizados sectorizados Sector social y privado

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

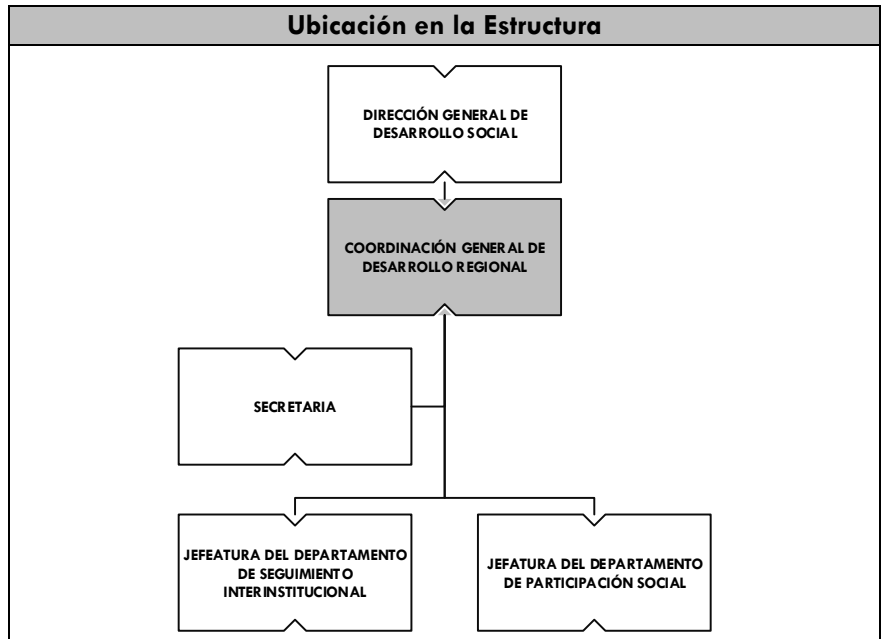
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) General de Desarrollo Regional
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Desarrollo Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento Interinstitucional
1	Jefe(a) del Departamento de Participación Social

Objetivo del Puesto
Coordinar, las líneas de trabajo correspondientes a la ejecución, seguimiento y supervisión de los programas y acciones de desarrollo social, vigilando la atención de los objetivos de combate a la pobreza y marginación en los municipios del Estado.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Formular el programa de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las jefaturas a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
4	Recibir y acordar con el personal a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
5	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;

**Manual de Organización**

7	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
9	Informar mensual y anualmente al Director General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada jefatura en el programa general de trabajo de la Secretaría;
12	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
13	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informada al Director General sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
16	Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
17	Informar a la Dirección Jurídica o al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
18	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
19	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
20	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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
21	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General o la Secretaria.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Proponer a su superior jerárquico las orientaciones generales, estrategias, programas, normatividad y acciones que fortalezcan el desarrollo regional de forma equilibrada, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales;
2	Participar, en el ámbito su competencia, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas estatales y especiales que correspondan para que se incluya en éstos la vertiente del desarrollo regional;
3	Diseñar propuestas de programas, proyectos y acciones para el desarrollo regional, así como coordinar la operación de estos programas;
4	Promover la celebración de convenios entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad e instituciones académicas, que contribuyan al desarrollo de mujeres, hombres o grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
5	Proponer y, en su caso, negociar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios de colaboración y

**Manual de Organización**

	declaraciones conjuntas que el Secretario, así como los y las responsables de las unidades administrativas promuevan ante las organizaciones de la sociedad o instituciones académicas, en coordinación con las dependencias competentes;
6	Canalizar los intereses específicos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en materia de desarrollo regional y dar seguimiento a las acciones correspondientes;
7	Proporcionar de acuerdo con las políticas que emita la Secretaría, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas de la Secretaría en materia de programas de desarrollo regional, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
8	Conocer y, en su caso, validar en el ámbito de su competencia las propuestas, modificaciones o adiciones a reglas de operación de los programas para el desarrollo regional existentes, así como los proyectos de reglas de operación de nuevos programas que sean formulados por otras unidades administrativas de la Secretaría y sugerir lo correspondiente a las entidades del sector;
9	Realizar la identificación de beneficiarios de programas sociales y de desarrollo regional, haciéndolo del conocimiento de las unidades administrativas de la Secretaría, para que sean incorporados al padrón de beneficiarios de dichos programas;
10	Fomentar la participación ciudadana y la corresponsabilidad en los programas y acciones de desarrollo social y regional que se implementen en cada municipio del Estado;
11	Fungir como enlace de la Secretaría ante los municipios para el seguimiento de acciones, programas y políticas públicas correspondientes al desarrollo social y regional;
12	Coordinar, atender y supervisar los Comités Ciudadanos de Desarrollo Social conformados en las colonias y localidades del Estado;
13	Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo;
14	Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
15	Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y los operadores de los programas a su cargo;
16	Capacitar y asesorar a las y los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;
17	Promover la participación de las y los beneficiarios en los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos; y
18	Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sociología, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Derecho, Administración Pública
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en programas sociales federales y estatales, normatividad estatal, federal y municipal, vigente, desarrollo social y humano, gestión social, administración pública
3	Experiencia Previa en	3 años en asistencia social, desarrollo social, atención a la ciudadanía
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados,

**Manual de Organización**

		orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo, gasolina

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector Federal Sector Municipal Congregación Mariana Trinitaria

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General de Desarrollo Regional

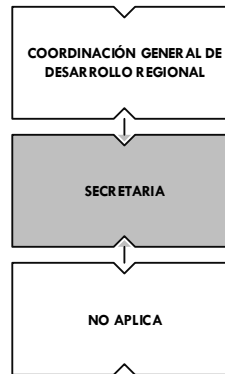
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en funciones secretariales, técnico y administrativas de manera eficaz y eficiente.

**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo a las áreas de la Coordinación;
---	--

**Manual de Organización**

2	Revisar y pasar los documentos al Coordinador que requieran de su firma;	
3	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que le sean encomendados;	
4	Distribuir la correspondencia al área correspondiente para su trámite y seguimiento;	
5	Llevar el registro, control y clasificación de la correspondencia recibida y enviada de la Coordinación;	
6	Llevar el registro y control de los oficios que emite la Coordinación;	
7	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
8	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos en físico y electrónico de la Coordinación;	
9	Actualizar el directorio de aquellas dependencias estatales, federales y municipales con las que tiene mayor comunicación la Coordinación;	
10	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales de la Coordinación;	
11	Apoyar en mantener actualizado el SISER de la Dirección General y de la Coordinación General; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica en Administración, Contabilidad, Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo, manejo de conmutador, control de documentos, archivología
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Con las unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1



**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento Interinstitucional
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General de Desarrollo Regional

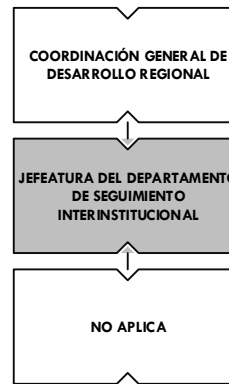
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento a los programas y acciones de desarrollo social aplicados por la Coordinación de Desarrollo Regional, vigilando la atención de las necesidades sociales en los municipios del 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, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;

**Manual de Organización**

9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Diseñar e implementar acciones para la ejecución de la política y programas de desarrollo social en la población más vulnerable de cada municipio del Estado;	
2	Diseñar e implementar mecanismo de seguimiento interinstitucional a los programas sociales que se vinculen con los municipios del Estado;	
3	Mantener coordinación con los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de dar a conocer los programas y proyectos que puedan ser susceptibles de aplicación en la población más vulnerable en el Estado	
4	Promover y dar a conocer con las organizaciones sociales y empresas privadas, los programas y proyectos que sean de interés,	
5	Dar seguimiento a los proyectos y programas en su implementación y cierre de los que se hayan otorgado con las organizaciones sociales y privadas;	
6	Atender y dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias de los comités ciudadanos de Desarrollo Social; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Sociología
2	Conocimientos Técnicos	Programas sociales federales y estatales, normatividad estatal, federal y municipal vigente, desarrollo social, gestión social
3	Experiencia Previa en	2 años en asistencia social, desarrollo social, atención a la ciudadanía
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Dependencias municipales Organizaciones sociales y privadas

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

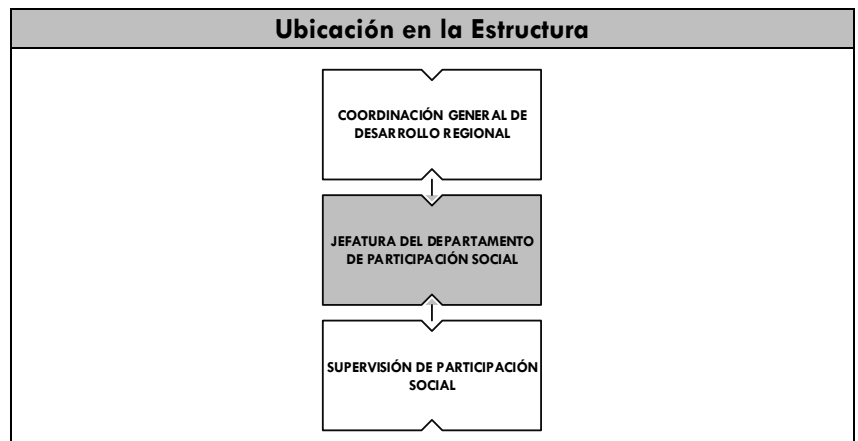
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Participación Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General de Desarrollo Regional

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Supervisor(a) de Participación Social

Objetivo del Puesto
Fomentar y consolidar la promoción y participación social organizada de los sectores y de la ciudadanía en general.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la

**Manual de Organización**

	salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Elaborar Convocatoria para participar como Inspirador ante la Congregación Mariana Trinitaria, por medio del convenio que se tiene con la Secretaría;	
2	Solicitar al área correspondiente para que la Convocatoria se ha difundida en las redes sociales de la Secretaría;	
3	Mantener coordinación con la Congregación para llevar a cabo la capacitación en línea para los Inspiradores, así como solicitar la documentación requerida al participante;	
4	Integrar expediente del Inspirador y enviar por medio electrónico a la Congregación para su aprobación, así como resguardar físicamente;	
5	Informar al Inspirador que fue aprobado por parte de la Congregación y se le entrega material para promover y fomentar el portafolio en el municipio que les corresponde;	
6	Capacitar al Inspirador en el llenado de los formatos que requiere la Congregación para el pedido de materiales;	
7	Mantener comunicación con los Inspiradores para aclarar dudas, dar información por parte de la Congregación;	
8	Dar seguimiento para que el pedido se entregue en tiempo de acuerdo a lo establecido por la Congregación;	
9	Dar fe en la entrega de pedidos por parte de los Inspiradores hacia la ciudadanía que lo requirió;	
10	Tomar evidencia fotográfica de la entrega de los materiales, para cuando así lo requiera la Congregación;	
11	Fomentar y promover los materiales con subsidio que tiene en su portafolio la Congregación Mariana Trinitaria hacia la ciudadanía que lo requiera en el Estado;	
12	Atender y asesorar a la ciudadanía de acuerdo a las necesidades y materiales que requiere;	
13	Atender y asesorar a las entidades, dependencias y municipios que requieran de la adquisición de algún material, así como llevar a cabo el proceso de compra y entrega;	
14	Planear e instrumentar esquemas, canales y mecanismos de participación social y vinculación con la ciudadanía con la política estatal de desarrollo social y humano, remitirlos al superior inmediato para lo conducente;	
15	Planificar, organizar y desarrollar pláticas, cursos, talleres o charlas educativas relacionadas con los apoyos sociales;	
16	Participar en los Encuentros Ciudadanos que lleva a cabo el Gobernador para atender y orientar a la ciudadanía referente a las peticiones que realizan en materia de desarrollo social; y	
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Sociología
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente estatal y federal, en material de construcción para vivienda
3	Experiencia Previa en	2 años en elaboración de programas sociales, integración de equipo de trabajo, trabajo en campo
4	Disponibilidad para Viajar	Si

**Manual de Organización**

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal Congregación Mariana Trinitaria ciudadanía en general

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

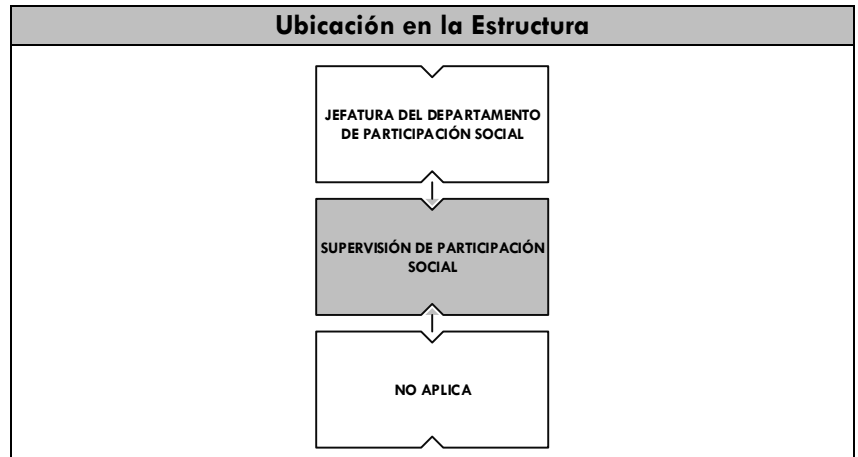
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Participación Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Participación Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la promoción y participación social organizada de los sectores y de la ciudadanía en general.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
6	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;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia;

**Manual de Organización**

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Apoyar en la elaboración de la Convocatoria para participar como Inspirador ante la Congregación Mariana Trinitaria, por medio del convenio que se tiene con la Secretaría;	
2	Apoyar en la solicitud para la difusión la Convocatoria en la redes sociales de la Secretaría al área correspondiente;	
3	Solicitar y recabar la documentación requerida al participante para ser Inspirador por parte de la Congregación;	
4	Mantener comunicación con los Inspiradores para aclarar dudas, dar información por parte de la Congregación;	
5	Dar fe en la entrega de pedidos por parte de los Inspiradores hacia la ciudadanía que lo requirió;	
6	Tomar evidencia fotográfica de la entrega de los materiales, para cuando así lo requiera la Congregación;	
7	Apoyar en la promoción de los materiales con subsidio que tiene en su portafolio la Congregación Mariana Trinitaria hacia la ciudadanía que lo requiera en el Estado;	
8	Atender y asesorar a la ciudadanía de acuerdo a las necesidades y materiales que requiere;	
9	Atender y asesorar a las dependencias que requieran de la adquisición de algún material, así como llevar a cabo el proceso de compra y entrega;	
10	Participar en los encuentros ciudadanos que llevaba a cabo el Gobernador para atender y orientar a la ciudadanía referente a las peticiones que realizan en materia de desarrollo social;	
11	Elaborar esquemas, canales y mecanismos de participación social y vinculación con la ciudadanía con la política estatal de desarrollo social y humano, remitirlos al superior inmediato para lo conducente;	
12	Apoyar en la planificación, organización y desarrollo de pláticas, cursos, talleres o charlas educativas relacionadas con los apoyos sociales; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración, Sociología, Trabajo Social
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente estatal y federal, conocimientos básicos de CONEVAL
3	Experiencia Previa en	1 año en trabajo en campo, atención y trato al público
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica



**Manual de Organización**

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

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
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Sector federal Sector municipal Congregación Mariana Trinitaria Ciudadanía 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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

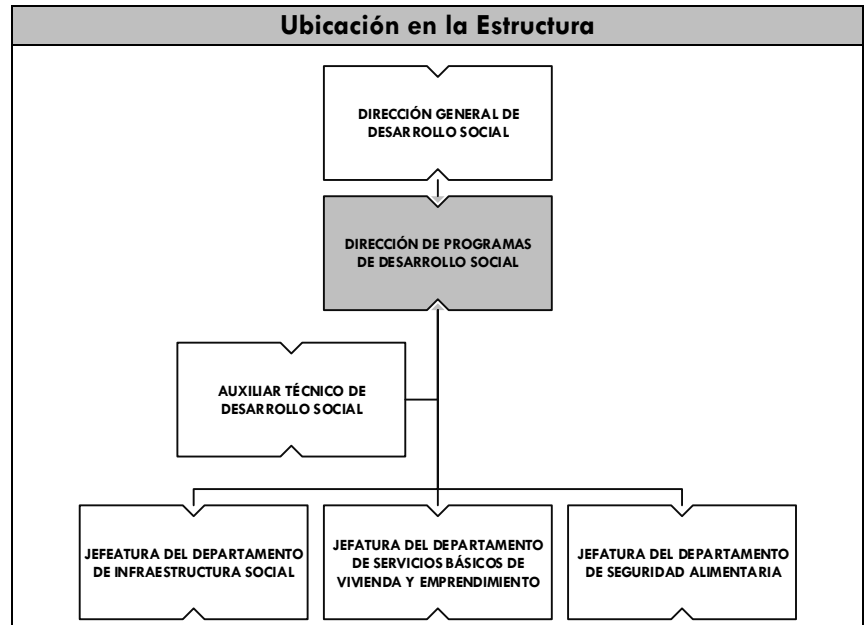
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Programas de Desarrollo Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Desarrollo Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico de Programas de Desarrollo Social
1	Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Social
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Básicos de Vivienda y Emprendimiento
1	Jefe(a) del Departamento de Seguridad Alimentaria

Objetivo del Puesto
Dirigir, coordinar y evaluar los programas y convenios que tienen el Estado y la Federación en materia de desarrollo social, vigilando su congruencia con las prioridades para el combate a la pobreza.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que les sean encomendados, así como de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
2	Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
3	Proponer al Director General los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
4	Proponer al Director General, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
5	Formular los proyectos de programas y el anteproyecto del presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se les

**Manual de Organización**

	adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables;
6	Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas de su adscripción, previo dictamen de la Dirección Jurídica; emitir las autorizaciones que les correspondan; y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Someter a la consideración del Director General y/o al Secretario, los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación General Administrativa;
8	Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
9	Proponer al Director General y/o al Secretario la creación, modificación, fusión o cancelación de las unidades administrativas de la estructura orgánica básica de su adscripción;
10	Proponer al Director General y/o al Secretario el nombramiento y remoción, de los servidores públicos no sujetos al servicio profesional de carrera en las unidades administrativas de su adscripción;
11	Recibir en acuerdo al personal a su cargo así como intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General;
13	Acordar con las y los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
14	Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos que operativamente de ellos dependan;
15	Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública Estatal, o a las autoridades competentes, así como de los particulares, en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
16	Coordinarse con sus homólogos internos de la Dirección General, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
17	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado, así como las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;
19	Mantener oportunamente informado al Director General, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado, así como los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
20	Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
21	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General e informar sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
22	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
23	Identificar las necesidades de los grupos sociales y formular estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos sociales potencialmente vulnerables y comunidades en situación de pobreza extrema;
24	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se

**Manual de Organización**

	cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
25	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
26	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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
27	Las demás funciones inherentes al cargo, las que les instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
2	Acordar con sus superiores jerárquicos, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
3	Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende;
4	Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
5	Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos de su competencia;
6	Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
7	Contribuir, en su caso, al proceso de integración del padrón de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
8	Proponer a su superior jerárquico la creación, unificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
9	Autorizar conforme a las necesidades del servicio o cuando corresponda, el otorgamiento de licencias y permisos del personal a su cargo;
10	Acordar con las o los servidores públicos subalternos asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite
11	Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
12	Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
13	Elaborar y formalizar las reglas de operación de los programas sociales a su cargo y colaborar en los procesos de evaluación de dichos programas;
14	Formular en el ámbito de su competencia las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión, así como que se asesore y capacite en esta materia a los operadores y ejecutores de dichos programas;
15	Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas a su cargo, y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales;

**Manual de Organización**

16	Revisar y determinar en el ámbito de su competencia las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención prioritaria;	
17	Articular una estrategia en común con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la ejecución de los programas a su cargo;	
18	Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de desarrollo social y humano dirigidas a los grupos prioritarios en el Estado;	
19	Proponer al Director General y/o al o la titular de la Secretaría las disposiciones normativas de los programas a su cargo;	
20	Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;	
21	Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;	
22	Capacitar y asesorar a las y a los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;	
23	Promover la participación de las y de los beneficiarios en los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos; y	
24	Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario, el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sociología, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Administración, Ingeniería Industrial
2	Conocimientos Técnicos	Desarrollo y ejecución de programas, elaboración de proyectos, gestión de recursos, elaboración de estadísticas
3	Experiencia Previa en	3 años en gestión pública, trabajo con grupos sociales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo, gasolina

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal Organismos descentralizados sectorizados Ciudadanía 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	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

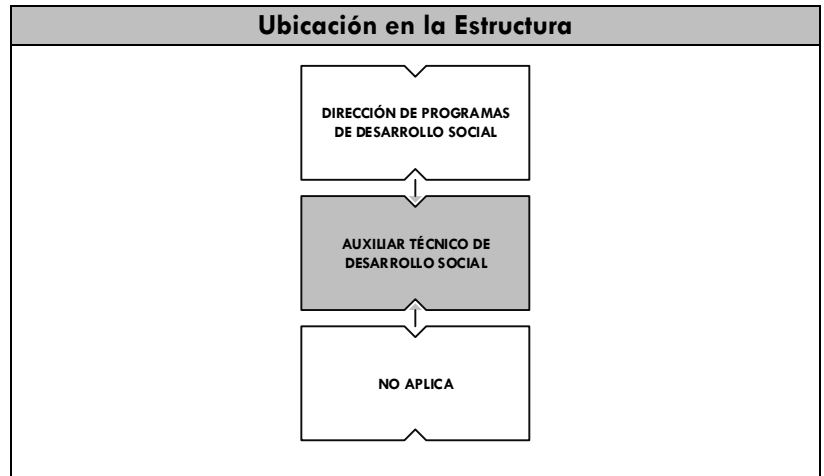
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico(a) de Programas de Desarrollo Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Programas de Desarrollo Social

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No aplica

<b>Objetivo del Puesto</b>
Apoyar en las funciones administrativas, secretariales y técnicas de manera eficiente y eficaz a la Dirección.



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Manual de Organización**

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que le sean encomendados;	
2	Distribuir la correspondencia al área correspondiente para su trámite y seguimiento;	
3	Llevar el registro, control, clasificación y archivo de la correspondencia recibida y enviada de la Dirección;	
4	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
5	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos en físico y electrónico de la Dirección;	
6	Actualizar el directorio de aquellas dependencias estatales, federales y municipales con las que tiene mayor comunicación la Dirección;	
7	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales de la Dirección;	
8	Solicitar a la Coordinación Administrativa los viáticos y comprobación de viáticos cuando así se requiere para el personal de la Dirección;	
9	Realizar la comprobación de viáticos y gastos a comprobar del personal de la Dirección;	
10	Apoyar en mantener actualizado el SISER de la Dirección; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica en Administración, Contabilidad, Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo, manejo de conmutador, control de documentos, archivología
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora



**Manual de Organización**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

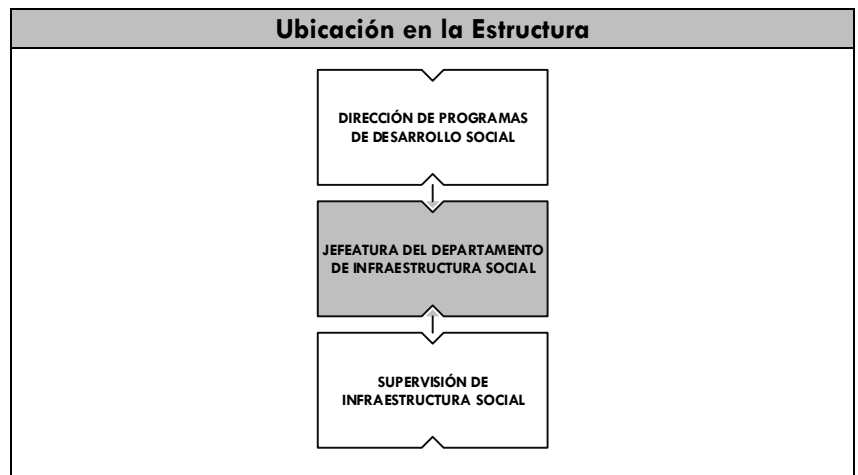
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Programas de Desarrollo Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Supervisor(a) de Infraestructura Social

Objetivo del Puesto
Verificar la operación del fondo FISE, con la finalidad de beneficiar a la población de los municipios, demarcaciones territoriales y localidades que presenten mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la Estado, de acuerdo a Lineamientos de Operación vigentes.



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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto

## Manual de Organización

	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;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Realizar investigaciones del entorno social, así como estudios sobre las carencias sociales de la población que presentan mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la Estado, con la finalidad que sirvan de base para la elaboración de proyectos específicos para el desarrollo social;	
2	Identificar necesidades de Infraestructura social básica de la población que presentan mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la Estado, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, cuando así corresponda;	
3	Elaborar las propuestas de mejoramiento de la infraestructura social que resulten de dichos estudios, para su inclusión en la programación de recursos de la Secretaría;	
4	Revisar periódicamente los Lineamientos de Operación del Fondo de FISE para vigilar su correcta aplicación y seguimiento;	
5	Analizar los programas federales que pueden ser susceptibles de propiciar una coinversión con el Fondo FISE para potencializar el recurso;	
6	Elaborar el Programa de Obras anual del Fondo FISE para su presentación en el Subcomité de Desarrollo Social de la Secretaría;	
7	Presentar el Programa de Obras anual del Fondo FISE ante el Subcomité de Desarrollo Social de la Secretaría para su autorización, previa validación del superior inmediato;	
8	Verificar el seguimiento a los Convenios de Coordinación con los Operadores del Fondo FISE;	
9	Vigilar la aplicación de los recursos del Fondo FISE, en coordinación con la dependencia e instancia ejecutora;	
10	Supervisar la implementación y dar seguimiento a los Comités de Obras (Contraloría Social), en coordinación con Contraloría General del Estado y los ejecutores del Fondo FISE;	
11	Dar seguimiento a los acuerdos y observaciones emitidas por dicho Comité; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le encomiende el superior inmediato.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Civil
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad del fondo FISE, Reglas de Operación vigentes, Convenios de Coordinación, elaboración de proyectos
3	Experiencia Previa en	2 años en elaboración de indicadores sociales, infraestructura social, trabajo en campo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido

**Manual de Organización**

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
SEIDUR SEPLAFIN Contraloría General	Sector municipal Sector 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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

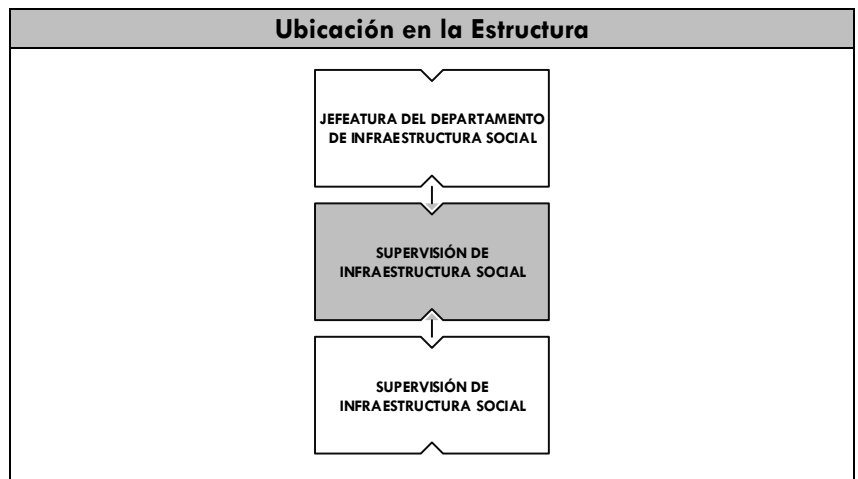
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Infraestructura Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento al fondo FISE en el Estado, de acuerdo de acuerdo a Lineamientos de Operación vigentes.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Participar en la elaboración del Programa de Obras anual del Fondo FISE;

**Manual de Organización**

2	Participar en las investigaciones del entorno social, así como estudios sobre las carencias sociales de la población que presentan mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la Estado;
3	Participar en la elaboración de las propuestas de mejoramiento de la infraestructura social que resulten de dichos estudios, para su inclusión en la programación de recursos de la Secretaría;
4	Contribuir al análisis de los Lineamientos de Operación del Fondo de FISE;
5	Dar seguimiento a los Convenios de Coordinación con los operadores del Fondo FISE;
6	Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos del FISE, en coordinación con la dependencia o e instancia Ejecutora;
7	Participar en los comités de obra y dar seguimiento a los acuerdos y observaciones emitidas por dicho comité;
8	Verificar físicamente las obras apoyadas por el fondo FISE; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Civil
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad del fondo FISE, Reglas de Operación vigentes, Convenios de Coordinación, elaboración de proyectos
3	Experiencia Previa en	1 año en infraestructura social, trabajo en campo, funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
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 básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
SEIDUR SEPLAFIN Contraloría General	Sector municipal Sector federal

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

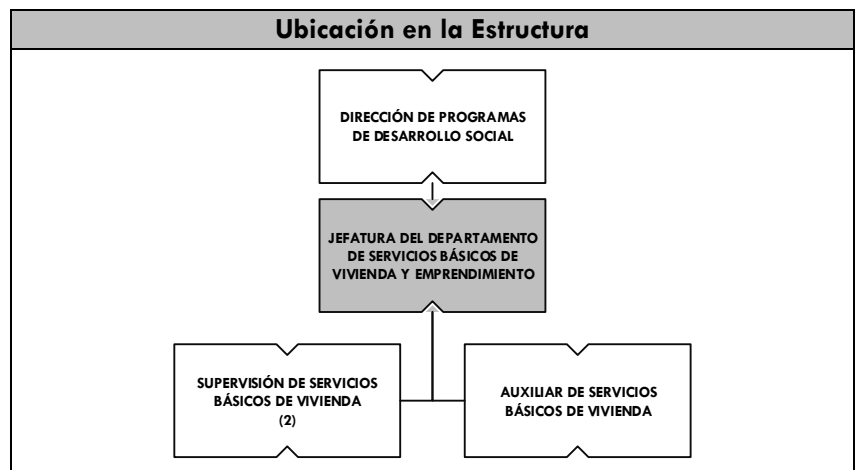
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS DE VIVIENDA Y EMPRENDIMIENTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Básicos de Vivienda y Emprendimiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Programas de Desarrollo Social

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
2	Supervisor(a) de Servicios Básicos de Vivienda
1	Auxiliar de Servicios Básicos de Vivienda

<b>Objetivo del Puesto</b>
Verificar la implementación y operación de los programas sociales, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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



**Manual de Organización**

	público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;	
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Elaborar programa de trabajo del Departamento y presupuesto necesarios para ejecución del programa, y acordar con el director(a) su aprobación o modificación;	
2	Elaborar para su aprobación o modificación por la dirección de las Reglas de Operación y manual de procedimiento de ejecución del programa a su cargo;	
3	Resguardar y controlar el manejo de los productos y/o materiales de los diferentes programas a su cargo;	
4	Controlar y resguardar las salidas y entradas de los productos y/o materiales de los diferentes programas a su cargo;	
5	Elaborar reporte de incidencias de cada una de las diferentes entrega de los programas a su cargo;	
6	Revisar el correcto llenado de los diferentes formatos que integran los programas a su cargo;	
7	Revisar el correcto resguardo de los expedientes de beneficiarios por cada entrega realizada del programa a su cargo;	
8	Realizar el análisis de resultados de los diferentes programas a su cargo;	
9	Elaborar reporte de cierre de los diferentes programas a su cargo;	
10	Elaborar fichas técnicas de los diferentes programas a su cargo;	
11	Gestionar los servicios, productos o materiales que se requieran para la entrega de los apoyos de los diferentes programas;	
12	Supervisar la captura de los padrones de beneficiarios de los diferentes programas a su cargo;	
13	Elaborar programa de entrega de apoyos de los diferentes programas;	
14	Coordinar con otras dependencias estatales y municipales para la entrega de apoyos;	
15	Elaborar programa de compra de materiales para la entrega de apoyos;	
16	Coordinar la carga y traslado de los materiales a entregar;	
17	Solicitar vehículos para la entrega de los apoyos a la Dirección de Programas Sociales; y	
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le encomiende el superior inmediato.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente federal y estatal en materia de desarrollo social, gestión de recursos
3	Experiencia Previa en	2 años en trabajo en campo, funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo

**Manual de Organización**

6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Congregación Mariana Trinitaria Ciudadanía en general

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

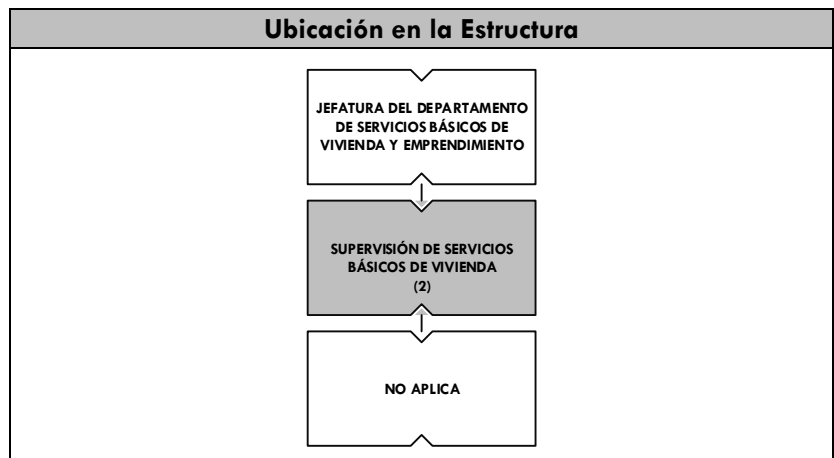
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS BÁSICOS DE VIVIENDA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Servicios Básicos de Vivienda
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Básicos de Vivienda y Emprendimiento

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No aplica

<b>Objetivo del Puesto</b>
Dar seguimiento a la operación de los programas sociales, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Buscar y seleccionar las mejores sitios para llevar a cabo la entrega de los programas a los

**Manual de Organización**

	beneficiarios, posteriormente gestionar los permisos para dichos eventos;	
2	Gestionar con su jefe inmediato las necesidades y materiales necesarios para llevar a cabo las entregas de los programas;	
3	Llevar a cabo las supervisiones a los beneficiarios del programa para verificar el cumplimiento de las reglas de operación	
4	Realizar padrones de beneficiados que cumplan con Reglas de Operación que serán sujetos de apoyo de los programas, para su autorización con el jefe inmediato.	
5	Realizar integración de expedientes completos por apoyos entregados, para su archivo;	
6	Elaborar el padrón de beneficiarios para autorización del jefe inmediato;	
7	Gestionar los materiales necesarios para el archivo de los documentos;	
8	Elaborar reportes de incidencias cada uno de los diferentes eventos de entrega de apoyos;	
9	Generar reportes de cada una de las diferentes entregas de apoyos;	
10	Solicitar el apoyo a las jefaturas de la Dirección, para la entrega de apoyos, previa autorización del superior inmediato;	
11	Asistir a la entrega de apoyos de los diferentes programas; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Ingeniería Civil, Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	Aplicación de encuestas CUIS, Reglas de Operación, normatividad vigente estatal y federal
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, trabajo en campo
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Congregación Mariana Trinitaria Ciudadanía 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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

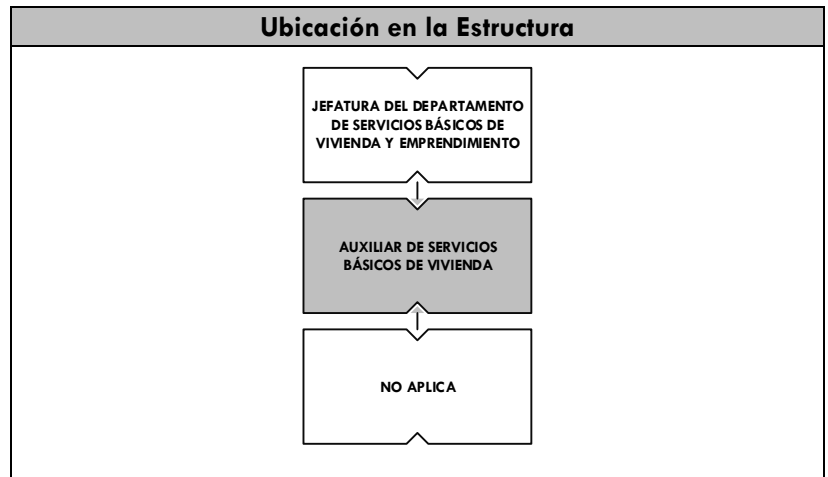
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS BÁSICOS DE VIVIENDA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Servicios Básicos de Vivienda
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Básicos de Vivienda y Emprendimiento

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No aplica

<b>Objetivo del Puesto</b>
Apoyar en el seguimiento a los programas sociales, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Archivar correctamente los documentos de cada uno de los beneficiarios;

**Manual de Organización**

2	Escanear los documentos que integran los archivos de los beneficiarios;
3	Apoyar en la generación de reportes de cada una de las diferentes entregas de apoyos;
4	Llevar el manejo y control de los archivos de los documentos de cada uno de los diferentes programas;
5	Realizar el correcto llenado de los diferentes formatos que integran los programas;
6	Llevar el control de salidas de material del programa y reportarlo a su superior inmediato;
7	Realizar visitas de campo para verificar que los beneficiarios cumplan con los requisitos de las Reglas de Operación del programa a ejecutar;
8	Llenar correctamente los formatos marcados por Reglas de Operación del Programa;
9	Apoyar en la entrega de apoyos de los diferentes programas; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Aplicación de encuestas CUIS, Reglas de Operación, normatividad vigente estatal y federal
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, trabajo en campo
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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 básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Ciudadanía en general Congregación Mariana Trinitaria

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1



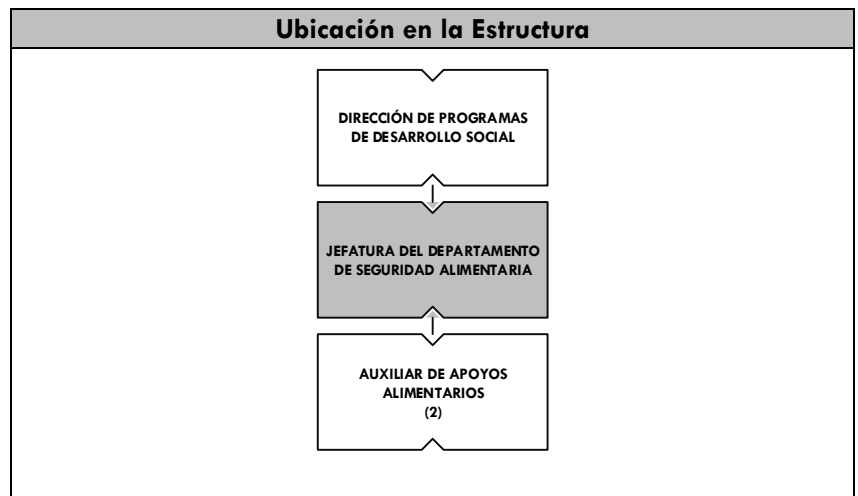
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Seguridad Alimentaria
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Programas de Desarrollo Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Apoyos Alimentarios

Objetivo del Puesto
Difundir, promover y ejecutar los programas alimentarios, así como la integración de una alimentación correcta en los beneficiarios.



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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;

**Manual de Organización**

9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Elaborar Programa de Trabajo del departamento y presupuesto necesario para ejecución de los programas, acordar con el director(a) su aprobación o modificación;	
2	Elaboración para su aprobación o modificación por la dirección de las Reglas de Operación y manual de procedimiento de ejecución de los programas a su cargo;	
3	Realizar cronograma de entrega de apoyos de los diferentes programas a su cargo;	
4	Elaborar proceso para la recepción de documentos de los posibles beneficiarios;	
5	Realizar el análisis de resultados en cada una de las diferentes entregas de apoyos, con la finalidad de mejorar del programa;	
6	Elaborar formatos para el control de la entrega de apoyos;	
7	Resguardar y controlar el manejo de los productos y/o materiales de los diferentes programas a su cargo;	
8	Controlar y resguardar las salidas y entradas de los productos y/o materiales de los diferentes programas a su cargo;	
9	Elaborar reporte de incidencias de cada una de las diferentes entrega de los programas a su cargo;	
10	Revisar el correcto llenado de los diferentes formatos que integran los programas a su cargo;	
11	Revisar el correcto resguardo de los expedientes de beneficiarios por cada entrega realizada del programa a su cargo;	
12	Revisar la integración de los Padrones de Beneficiarios de los apoyos entregados de los programas a su cargo;	
13	Elaborar fichas técnicas de los diferentes programas a su cargo;	
14	Gestionar los servicios, productos o materiales que se requieran para la entrega de los apoyos de los diferentes programas;	
15	Supervisar el correcto llenado de los diferentes formatos que integran los programas a su cargo;	
16	Localizar, revisar y analizar las propuestas de atención a comedores comunitarios; y entrega de dotaciones alimenticias; y	
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le encomiende el superior inmediato;	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Administración, Trabajo Social, Nutrición
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente federal y estatal, reglas de operación, manejo de padrón de beneficiarios, indicadores
3	Experiencia Previa en	2 años en trabajo en campo, funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo

**Manual de Organización**

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo	
<b>Específicos</b>			
1	Idioma	No requerido	
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)	
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo	
<b>Nivel de Responsabilidad</b>		<b>Relaciones laborales</b>	
		<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Recursos Materiales*	Medio	Secretaría de Salud	Comedores Comunitarios Ciudadanía en general Congregación Mariana Trinitaria
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

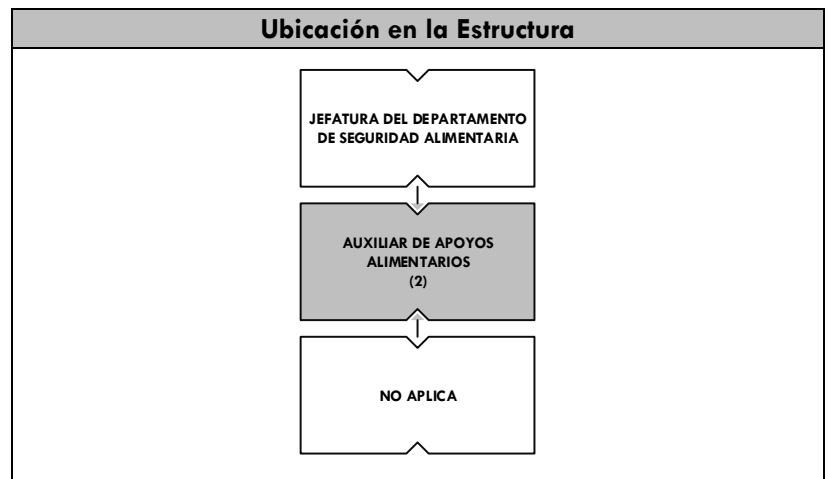
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE APOYOS ALIMENTARIOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Apoyos Alimentarios
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Seguridad Alimentaria

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento a la operación de programas alimentarios para promover la alimentación correcta para erradicar la desnutrición en las familias más vulnerables del Estado.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Localizar y verificar sitios para llevar a cabo la entrega de apoyos de los programas a ejecutar;

**Manual de Organización**

2	Verificar los beneficiarios a apoyar que cumplan con los requisitos marcados en reglas de operación, de los programas a ejecutar;
3	Integrar los expedientes de los beneficiarios a apoyar de los programas a ejecutar;
4	Escanear los documentos que integran los archivos de los beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo;
5	Investigar sobre los problemas alimentarios y nutricionales en las familias de escasos recursos y con pérdida de trabajo, para trabajar la nutrición y así tengan una mejor calidad de vida;
6	Brindar apoyos a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria y de género, para promover la correcta alimentación en las familias más vulnerables del Estado;
7	Promover el consumo de alimentos regionales que tengan un impacto positivo en la salud en Comedores Comunitarios y Cooperativas de Pescadores;
8	Propiciar la implementación de proyectos productivos entre los beneficiarios de los programas alimentarios y en los sectores más vulnerables del Estado, para erradicar la desnutrición en las familias;
9	Apoyar en la entrega de los apoyos alimentarios en los diferentes municipios del Estado de acuerdo al padrón de beneficiarios;
10	Capturar la información en el padrón madre, así como archivar los documentos de cada uno de los beneficiarios;
11	Llenar los formatos de los diferentes programas;
12	Apoyar en la revisión de todos los expedientes de cada uno de los diferentes beneficiarios se encuentren con la documentación completa y los formatos correctamente llenos;
13	Apoyar en la generación de reportes de cada una de las diferentes entregas de apoyos;
14	Llevar el manejo y control de los archivos de los documentos de cada uno de los diferentes programas;
15	Solicitar el apoyo a las jefatura de la Dirección, para la entrega de apoyos, previamente autorización del superior inmediato;
16	Coordinar la carga, descarga y entrega de los apoyos
17	Asistir a la entrega de apoyos de los diferentes programas; y
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le encomiende el superior inmediato.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Trabajo Social, Administración, Nutrición, Psicología
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en reglas de operación, normatividad en materia de desarrollo social, desarrollo comunitario, manejo de grupos, manejo de alimentos, cadenas de frío
3	Experiencia Previa en	1 año en atención y trato al público, trabajo en campo, funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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

**Manual de Organización**

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, teléfono, fax, archivero, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Salud	Mariana Trinitaria Comedores Comunitarios Ciudadanía 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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

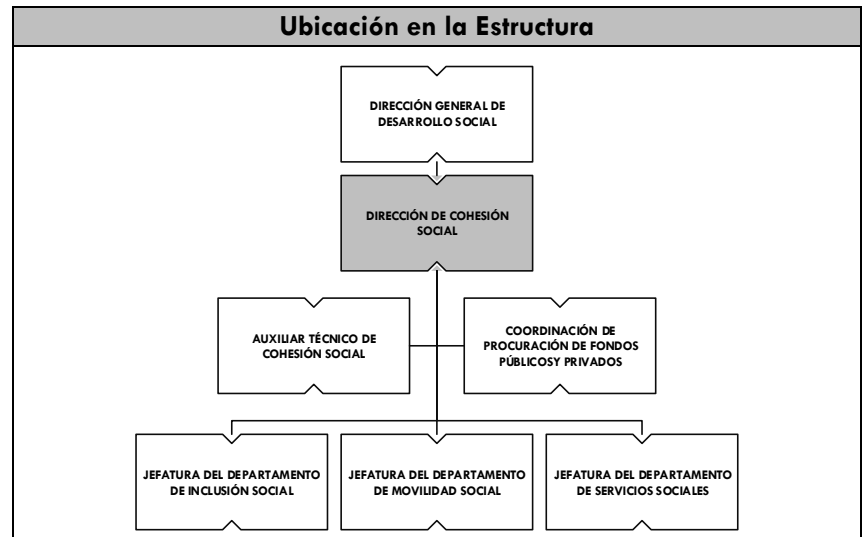
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE COHESIÓN SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Cohesión Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Desarrollo Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico de Cohesión Social
	Coordinador(a) de Procuración de Fondos Públicos y Privados
1	Jefe(a) del Departamento de Inclusión Social
1	Jefe(a) del Departamento de Movilidad Social
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Sociales

Objetivo del Puesto
Dirigir, planear, asegurar y coordinar la implementación de programas que impulsen el mejoramiento de la calidad de vida y cohesión social en la población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema en el Estado.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que les sean encomendados, así como de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
2	Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
3	Proponer al Director General los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
4	Proponer al Director General, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
5	Formular los proyectos de programas y el anteproyecto del presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**Manual de Organización**

6	Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas de su adscripción, previo dictamen de la Dirección Jurídica; emitir las autorizaciones que les correspondan; y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Someter a la consideración del Director General y/o al Secretario, los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación General Administrativa;
8	Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
9	Proponer al Director General y/o al Secretario la creación, modificación, fusión o cancelación de las unidades administrativas de la estructura orgánica básica de su adscripción;
10	Proponer al Director General y/o al Secretario el nombramiento y remoción, de los servidores públicos no sujetos al servicio profesional de carrera en las unidades administrativas de su adscripción;
11	Recibir en acuerdo al personal a su cargo así como intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General;
13	Acordar con las y los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
14	Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos que operativamente de ellos dependan;
15	Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública Estatal, o a las autoridades competentes, así como de los particulares, en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
16	Coordinarse con sus homólogos internos de la Dirección General, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
17	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado, así como las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;
19	Mantener oportunamente informado al Director General, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado, así como los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
20	Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
21	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General e informar sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
22	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
23	Identificar las necesidades de los grupos sociales y formular estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos sociales potencialmente vulnerables y comunidades en situación de pobreza extrema;
24	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;



**Manual de Organización**

25	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
26	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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
27	Las demás funciones inherentes al cargo, las que les instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Proponer al Secretario las políticas públicas, programas y acciones para la atención de las personas, familias, hogares, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad, marginación y exclusión social y con ello mejorar su desarrollo social y humano;
2	Proponer al o a la Titular de la Secretaría las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de los grupos vulnerables en el Estado;
3	Articular programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos nacionales e internacionales para que contribuyan a la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría;
4	Formular en el ámbito de su competencia las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión, así como que se asesore y capacite en esta materia a los operadores y ejecutores de dichos programas;
5	Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas a su cargo, y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales;
6	Promover la celebración de convenios entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad, instituciones académicas, así como organismos internacionales, que contribuyan al desarrollo de mujeres, hombres o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, así como, en materia de desarrollo social y humano dirigidas a las personas beneficiarias de los programas a su cargo;
7	Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de inclusión, concertación interinstitucional y de prestadores de servicio social;
8	Elaborar los programas estatales de inclusión;
9	Apoyar la participación social y ciudadana en la implementación de la política estatal de inclusión;
10	Gestionar apoyos con diversas instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales para propiciar condiciones que favorezcan la inclusión social;
11	Vigilar que a través de la aplicación de los programas sociales, se promueva la formación de ciudadanos solidarios, corresponsables y conscientes capaces de tomar decisiones compartidas con gobierno y de generar de manera autónoma, su propio bienestar;
12	Proponer al o la titular de la Secretaría políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza;
13	Implementar programas sociales, proyectos, estrategias y acciones públicas para garantizar el ejercicio y la protección de los derechos de los pueblos indígenas, así como su desarrollo integral, sostenible y el fortalecimiento de sus culturas e identidad;
14	Coordinar las estrategias que promuevan la movilidad social en los sectores más vulnerables para

**Manual de Organización**

	mejorar su condición de vida;	
15	Coordinar con las instancias educativas públicas y privadas, Secretaría de la Juventud y la Coordinación General de Comunicación Social, la promoción de convocatorias para el otorgamiento de becas rurales y de manutención;	
16	Gestionar con las instancias correspondientes para generar acciones y proyectos a favor de los adultos mayores y personas con discapacidad, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida;	
17	Proporcionar en tiempo la documentación completa que la Coordinación posea en el ejercicio de sus atribuciones a la Coordinación General Administrativa, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal, cuando así se requiera;	
18	Proporcionar datos e informes que la Coordinación posea en el ejercicio de sus atribuciones a la Dirección de Política Social y Evaluación, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera; y	
19	Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sociología, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Administración Pública
2	Conocimientos Técnicos	Derechos humanos, normatividad vigente federal, estatal y municipal, desarrollo social, perspectiva de género
3	Experiencia Previa en	3 años en gestión y administración de desarrollo social, programas sociales, temas de equidad de género, diversidad sexual, grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo, gasolina

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Salud Secretaría de Cultura Secretaría de la juventud	Secretaría del Bienestar Instituciones y Universidades públicas y privadas INPI CONAPRED Organismos descentralizados sectorizados

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

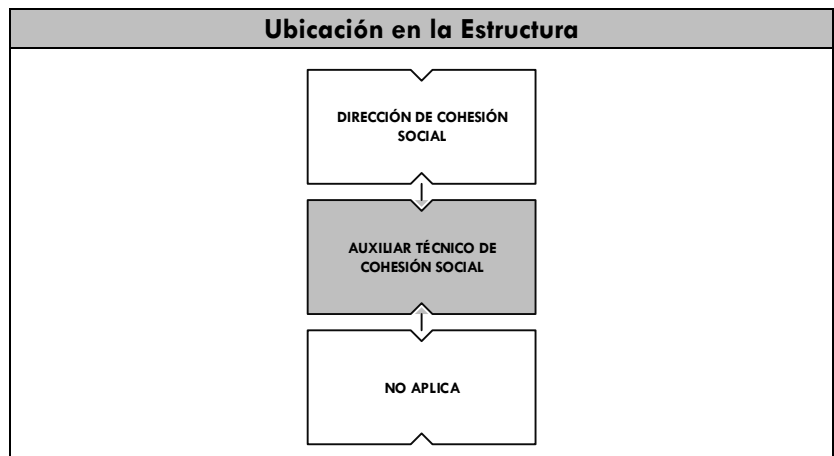
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE COHESIÓN SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico de Cohesión Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Cohesión Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades secretariales, técnicas y administrativas de manera eficaz y eficiente.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo a las áreas de la Dirección;

**Manual de Organización**

2	Revisar y pasar los documentos al Director que requieran de su firma;	
3	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que le sean encomendados;	
4	Distribuir la correspondencia al área correspondiente para su trámite y seguimiento;	
5	Llevar el registro, control y clasificación de la correspondencia recibida y enviada de la Dirección;	
6	Llevar el registro y control de los oficios que emite la Dirección;	
7	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
8	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos en físico y electrónico de la Dirección;	
9	Actualizar el directorio de aquellas dependencias estatales, federales y municipales con las que tiene mayor comunicación la Dirección;	
10	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales de la Dirección;	
11	Apoyar en mantener actualizado el SISER de la Dirección; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica en Administración, Contabilidad, Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo, manejo de conmutador, control de documentos, archivología
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP WEB
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner

**Manual de Organización**

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con la Secretaría de Administración y Gestión Pública	No aplica
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	No		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PROCURACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS Y PRIVADOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Procuración de Fondos Públicos y Privados
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Cohesión Social

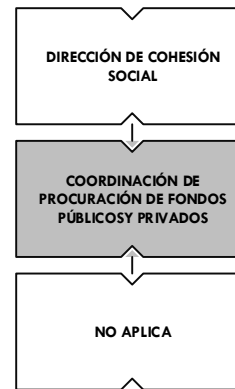
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Coordinar, vincular y gestionar recursos públicos y privados tanto nacionales, internacionales y empresas para su aplicación en el Estado encaminados al desarrollo social; conforme a la normatividad vigente correspondiente.

**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;

**Manual de Organización**

9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades de las entidades de la Administración Pública Federal, de los municipios, Asociaciones Privadas, Fondos Internacionales y demás sectores en el ámbito de competencia de la Secretaría;
2	Establecer vínculos institucionales y de trabajo con las organizaciones sociales y con asociaciones políticas nacionales y coordinar las relaciones de éstas con las unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados de la Secretaría, así como las entidades del Sector;
3	Promover la participación de la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales, que contribuyan al desarrollo social y humano de los grupos vulnerables en el Estado;
4	Establecer vínculos con Organizaciones de la Sociedad Civil Nacionales e Internacionales para la obtención de donaciones o alianzas estratégicas, para fortalecer los programas sociales de la Secretaría en beneficio de los grupos vulnerables en el Estado, así como para los órganos públicos descentralizados a la Secretaría;
5	Realizar un catálogo de fundaciones nacionales e internacionales y empresas que implementen el tema de responsabilidad social y tengan iniciativas, convocatorias, donativos en especie, concursos y premios que contribuyan al desarrollo e implementación de programas sociales;
6	Revisar, analizar y reportar al superior inmediato sobre las convocatorias que surjan de organismos privados para la obtención de apoyos o donativos en especie que contribuyan al desarrollo e implementación de programas sociales, así como canalizar la información a las instancias correspondientes;
7	Buscar recursos privados, donaciones o alianzas estratégicas, para fortalecer los programas sociales de la Secretaría, así como para el INCODIS o el IAAM, y sirvan de base para la elaboración del catálogo de fundaciones nacionales e internacionales;
8	Revisar y dar visto bueno al catálogo de fundaciones nacionales e internacionales y empresas que implementen el tema de responsabilidad social y tengan iniciativas, convocatorias, donativos en especie, concursos y premios que contribuyan al desarrollo e implementación de programas sociales;
9	Brindar asesoría y orientación a las dependencias estatales, instituciones, organismos autónomos para que puedan vincularse con alguna fundación y organizaciones de la sociedad civil;
10	Convocar reuniones o videoconferencias con las fundaciones para negociaciones directas con la Secretaría, cuando así corresponda;
11	Servir de enlace con las fundaciones nacionales e internacionales, empresas privadas y organizaciones de la sociedad civil, para resolver dudas y dar seguimiento a la vinculación con alguna dependencia estatal, institución u organismo autónomo;
12	Elaborar reportes de seguimiento, para informar los avances al superior inmediato;
13	Apoyar en las investigaciones y los proyectos específicos para el desarrollo social;
14	Proporcionar en tiempo la documentación completa que la Coordinación posea en el ejercicio de sus atribuciones a la Coordinación General Administrativa, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría de cualquier Órgano Fiscalizador estatal o federal, cuando así se requiera;
15	Proporcionar datos e informes que la Coordinación posea en el ejercicio de sus atribuciones a la Dirección de Política Social y Evaluación, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera; y



**Manual de Organización**

16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Relaciones Internacionales
2	Conocimientos Técnicos	Formulación de proyectos públicos y privados, normatividad vigente federal y estatal
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, programas sociales, temas de equidad de género, diversidad sexual, grupos vulnerables
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo

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
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Fundaciones nacionales e internacionales Organizaciones de sociedad civil Organismos descentralizados sectorizados Organismos autónomos Empresas estatales, nacionales e internacionales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

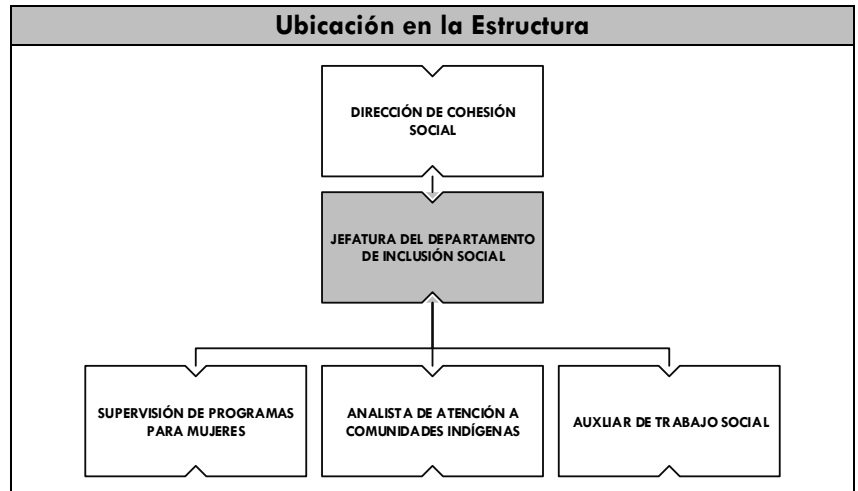
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Inclusión Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Cohesión Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Supervisor(a) de Programas para Mujeres
1	Analista de Atención a Comunidades Indígenas
1	Auxiliar de Trabajo Social

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de programas sociales para comunidades indígenas, mujeres en situación de vulnerabilidad y marginación, así como personas LGTBTTI, fomentando su inclusión social y contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.</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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad,

**Manual de Organización**

	cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;	
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Supervisar el diseño e implementación de estrategias que atiendan y disminuyan las condiciones sociales que generen en las mujeres vulnerabilidad, marginación, en coordinación con el ICM, y verificar su aplicación;	
2	Asegurar que se cumplan con las acciones de la alerta de violencia de género en el Estado, así como su erradicación;	
3	Turnar al Comité de Equidad de Género de la Secretaría, los casos de discriminación y acoso que por razones de género den lugar a la comisión de un delito, para su atención y seguimiento; y	
4	Supervisar el Módulo de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, así como para alimentar la base de datos BANAVIM, de acuerdo a los casos detectados de violencia que acuden a la Secretaría	
5	Supervisar el diseño e implementación de acciones para promover una cultura de respeto a la dignidad y los derechos humanos de las personas LGBTTTI contribuyendo a su integración social en coordinación con las instancias correspondientes;	
6	Mantener comunicación permanentemente con las organizaciones LGBTTTI para la atención de sus demandas y la participación de sus líderes en las acciones que de esto se deriven;	
7	Mantener comunicación permanentemente con los diez Consejos Municipales contra la Discriminación para sensibilizar sobre el tema;	
8	Supervisar el diseño, planeación y organización de campañas y eventos sobre sensibilización a la diversidad social; promoviendo una cultura de inclusión;	
9	Diseñar e impartir cursos de capacitación para la sociedad civil y servidores públicos en la política de inclusión social;	
10	Atender y dar seguimientos a las necesidades de las comunidades indígenas del Estado, a través de acciones que mejoren su calidad de vida;	
11	Supervisar el diseño e implementación de acciones para fomentar el respeto y rescate de las tradiciones y cultura indígenas a nivel nacional e internacional.	
12	Organizar eventos culturales en las comunidades indígenas con apoyo de diversas instancias, los municipios y de la INPI; que fomente su desarrollo integral, sustentable e intercultural;	
13	Elaborar las Reglas de Operación de los programas que están bajo su responsabilidad para posteriormente remitirlas al superior inmediato para su revisión y validación; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sociología, Trabajo Social, Administración Pública
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de programas sociales, normatividad en materia en inclusión, sensibilización, lenguaje incluyente, formación de instructores
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, programas de desarrollo social, manejo de grupos, discriminación y sensibilización
4	Disponibilidad para Viajar	Si

**Manual de Organización**

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Salud Secretaría de Cultura Secretaría de la juventud	Secretaría del Bienestar Instituciones y Universidades públicas y privadas INPI CONAPRED Sector federal Sector municipal

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS PARA MUJERES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Programas para Mujeres
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Inclusión Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Promover los derechos de las mujeres, así como elaborar acciones que permitan su empoderamiento laboral y económico en el Estado.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
6	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;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1		Diseñar e implementar estrategias que atiendan y disminuyan las condiciones sociales que generen en las mujeres vulnerabilidad, marginación, y exclusión en el Estado en coordinación con el ICM;
2		Participar en la promoción, previsión, prevención, intervención y reintegración de las mujeres al desarrollo social, humano y de inclusión en el Estado en coordinación con el ICM;
3		Solicitar apoyos con las diversas instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales, para propiciar mejores condiciones que favorezcan a las Mujeres;
4		Orientar, asesorar y canalizar a las mujeres víctimas de violencia que acuden a la Secretaría, de acuerdo al protocolo de atención a víctimas de violencia;
5		Alimentar la base de datos BANAVIM, de acuerdo a los casos detectados de violencia que acuden a la Secretaría;
6		Supervisar y dar seguimiento que se cumplan con las acciones de la alerta de violencia de género en el Estado, así como su erradicación;
7		Verificar que a través de la aplicación de los programas sociales, se promueva el desarrollo de la mujer, solidarias, corresponsables y conscientes, capaces de tomar decisiones compartidas con el gobierno y de generar de manera autónoma, su propio bienestar;
8		Verificar que los programas sociales incluyan la perspectiva de género, con la finalidad de elevar la participación de las mujeres en el desarrollo social del Estado;
9		Difundir y Promover al interior de la Secretaría la información emitida por el ICM;
10		Promover las capacitaciones sobre la sensibilización en materia de género al interior de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública e ICM;
11		Coordinar con el Centro de Justicia Alternativa para las Mujeres, para canalizar los casos de violencia en las mujeres;
12		Servir de enlace de la Unidad de Género de la Secretaría ante el ICM;
13		Turnar al Comité de Equidad de Género de la Secretaría, los casos de discriminación y acoso que por razones de género den lugar a la comisión de un delito, para su atención y seguimiento; y
14		Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social
2	Conocimientos Técnicos	Sensibilización, perspectiva de género, normatividad vigente en materia de género
3	Experiencia Previa en	1 año en implementación de programas, igualdad y equidad de género
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido

**Manual de Organización**

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

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
Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría General de Gobierno	ICM BENAVIM Instituciones gubernamentales y no gubernamentales Centro de Justicia Alternativa para las Mujeres

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1



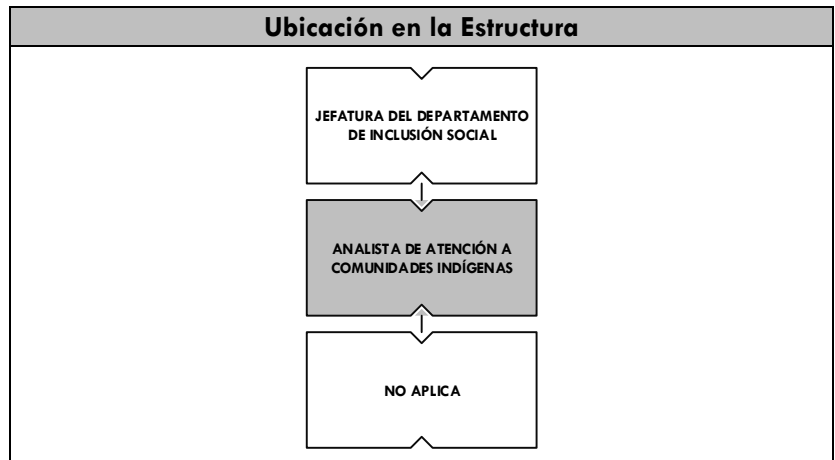
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE ATENCIÓN A COMUNIDADES INDÍGENAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Atención a Comunidades Indígenas
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Inclusión Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender y dar seguimiento a las necesidades de las comunidades indígenas del Estado, a través de acciones que mejoren su calidad de vida.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar visitas en forma permanente a las comunidades indígenas del Estado, para atender, orientar

**Manual de Organización**

	y apoyar en sus planteamientos, necesidades y solicitudes que mejoren los niveles de vida de sus habitantes;	
2	Participar en reuniones de comités con los comisarios o autoridades auxiliares de las comunidades indígenas, para atender las necesidades básicas de sus habitantes para mejorar su calidad de vida;	
3	Promover y difundir en las comunidades indígenas del Estado, la procuración de justicia que garantice sus derechos, seguridad y certeza legal de sus habitantes;	
4	Apoyar en el diseño e implementación de acciones para fomentar el respeto y rescate de las tradiciones y cultura indígenas a nivel nacional e internacional.	
5	Apoyar en la organización de eventos culturales en las comunidades indígenas con apoyo de diversas instancias, los municipios y de la INPI; que fomente su desarrollo integral, sustentable e intercultural;	
6	Recopilar la información necesaria de las comunidades indígenas que sirva para respaldar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría en ese rubro;	
7	Apoyar en la atención y seguimiento de las solicitudes realizadas por líderes y organizaciones Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti e Intersexual (LGBTTTI) y canalizarlas a las instancias correspondientes;	
8	Apoyar en la difusión de los programas y acciones a favor de las personas LGBTTTI, en coordinación con el área de comunicación social de la Secretaría;	
9	Mantener comunicación permanentemente con las organizaciones LGBTTTI para la atención de sus demandas y la participación de sus líderes en las acciones que de esto se deriven;	
10	Mantener comunicación permanentemente con los diez Consejos Municipales contra la Discriminación para sensibilizar sobre el tema;	
11	Mantener comunicación con los organismos patronales para promover la inserción laboral de las personas LGBTTTI; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración, Sociología, Trabajo Social, Ciencias de la Salud, Psicología, Humanidades o Ciencias Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente estatal y federal en materia de desarrollo social, conocimientos sobre los derechos de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, derechos de personas LGBTTTI
3	Experiencia Previa en	1 año en trabajo en campo y conocimiento geográfico de las comunidades indígenas en el Estado, discriminación
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica

**Manual de Organización**

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	INPI Organizaciones LGBTTTI Comunidades Indígenas Consejos 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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

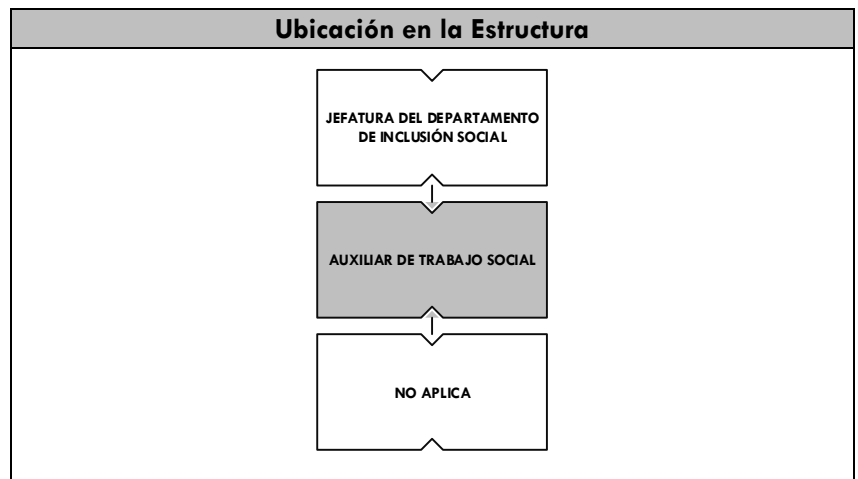
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Trabajo Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Sociales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Promover el desarrollo humano integral de los grupos en situaciones de riesgo social y de carencia de los derechos humanos en el Estado.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
6	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;
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en las gestiones que permitan la creación de mecanismos institucionales para alcanzar el

**Manual de Organización**

	mejoramiento de la calidad de vida de los grupos en situaciones de riesgo social, con relación a sus capacidades, infraestructura, acciones para autogestión y asistencia social, en un marco de libertad y transparencia social;	
2	Atender, canalizar y dar seguimiento a las personas que llegan a la Secretaría;	
3	Llevar el registro y control de las personas atendidas en la Secretaría;	
4	Vincular con las direcciones de la Secretaría, así como con las instituciones gubernamentales de los 3 niveles de gobierno y las asociaciones civiles para fortalecer el trabajo social comunitario;	
5	Apoyar en la gestión con las asociaciones civiles y gubernamentales servicios para la ciudadanía que lo requiere;	
6	Promover el cambio social, la resolución de problemas tanto en las relaciones humanas, así como el fortalecimiento y la liberación de las personas para incrementar el desarrollo humano integral; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Trabajo Social, Psicología
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de trabajo social-la entrevista
3	Experiencia Previa en	1 año en atención a personas vulnerables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
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 básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Ciudadanía en genera

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Movilidad Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Cohesión Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Desarrollar e implementar programas sociales que promuevan la movilidad social en los sectores más vulnerables para mejorar su condición de vida.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto

**Manual de Organización**

	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;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Desarrollar e implementar acciones que garanticen la movilidad social para los grupos en situación de pobreza para mejorar su calidad de vida;	
2	Difundir y promover los programas sociales para el otorgamiento de las becas, en coordinación con instituciones educativas, Secretaría de la Juventud y la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado;	
3	Mantener comunicación con las instancias correspondiente para la confronta de padrones de beneficiarios de programas de becas en el Estado,	
4	Llevar a cabo el proceso de la solicitud, asignación y entrega de becas acordados por el Consejo Técnico, de conformidad con las Reglas de Operación del programa correspondiente;	
5	Elaborar estadísticas de solicitantes y beneficiarios de los programas de becas para su análisis y toma de decisiones;	
6	Integrar y resguardar los expedientes de solicitantes y beneficiarios de becas, documentos comprobatorios completos del solicitante o beneficiario; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sociología, Trabajo Social, Administración Pública
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de programas sociales, normatividad en materia en movilidad social
3	Experiencia Previa en	2 años en administración, programas de desarrollo social, manejo de grupos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet



**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de la juventud	Instituciones y Universidades públicas y privadas Sector federal Sector municipal

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

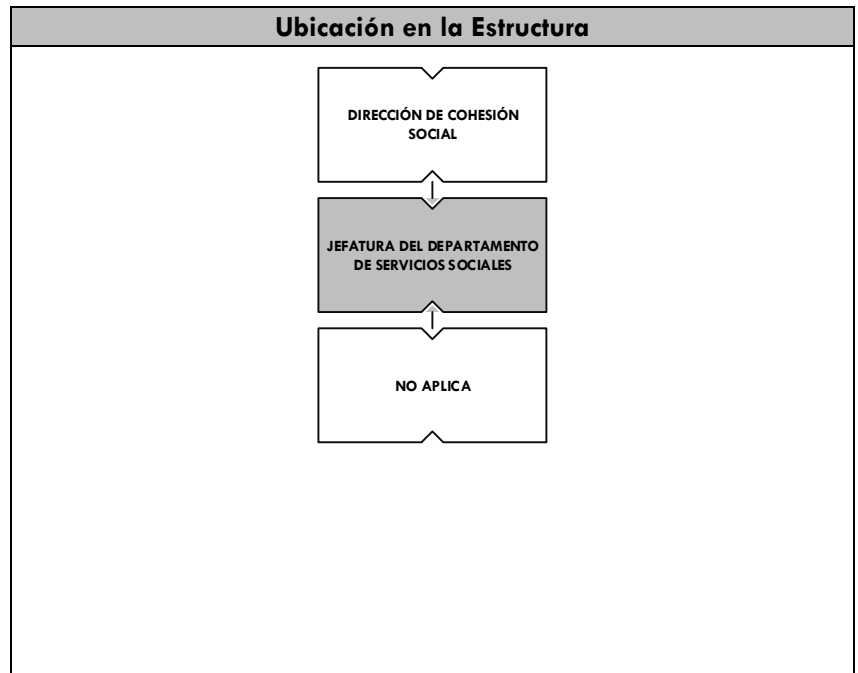
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Sociales
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Cohesión Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Desarrollar e implementar servicios sociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población colimense.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

**Manual de Organización**

8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;	
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;	
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Diseñar e implementar acciones destinadas al cuidado y promoción de la salud física para mejorar su calidad de vida de los sectores más vulnerables del Estado, en coordinación con las instancias correspondientes, y verificar su aplicación;	
2	Coordinar con el INCODIS, la difusión proyectos y campañas para personas con discapacidad que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de este sector;	
3	Coordinar con el IAAM, la difusión de proyectos y campañas para adultos mayores que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de este sector;	
4	Administrar un banco informativo de todos los sujetos de atención desde su ingreso hasta su alta o canalización, a fin de complementar el proceso de intervención;	
5	Elaborar las Reglas de Operación de los programas que están bajo su responsabilidad para posteriormente remitirlas al superior inmediato para su revisión y validación; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sociología, Trabajo Social, Administración Pública, Sociología
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de programas sociales, atención a grupos vulnerables, normatividad en materia en discapacidad, adultos mayores
3	Experiencia Previa en	1 año en atención y sensibilización para atención de adultos mayores y discapacidad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica

**Manual de Organización**

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet
---	------------------------------	--

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	INCODIS IAAM Ciudadanía en general

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Versión 5	Julio 2020	Se modifica la estructura conforme al Decreto de reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría
Versión 4	Agosto 2018	Se modifica la estructura conforme a la actual Administración.
Versión 3	Agosto 2014	Se actualizan los puestos de acuerdo a las funciones técnicas, Indicador del desempeño; al nuevo organigrama, y al nuevo formato.
Versión 2	Marzo 2014	Se modifica la estructura y se integran los puestos hasta nivel operativo.
Versión 1	Febrero 2014	Se actualiza para dar cumplimiento al portal de Transparencia.
Versión 0	Enero 2011	Inicia su Uso



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

