



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General de Gobierno



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Colima, Col., a 15 de septiembre de 2017

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó



Lic. Arnoldo Ochoa González
Secretario General de Gobierno

Validó



Lic. Milton Ayala Carrillo
Subcoordinador Administrativo
Secretaría General de Gobierno

Validó Catálogo de Puestos



Lic. Rafael López del Río
Director General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Revisó Catálogo de Puestos



Ing. María Elena Anzar Garcés
Directora de Profesionalización
Dirección General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Vo.Ba.



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

Superviso




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

Elaboró



Licda. Ashanti Chávez Cárdenas
Auxiliar de Recursos Humanos
Secretaría General de Gobierno

Revisó



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

Manual de Organización

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES	2
2. ÍNDICE.....	3
3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	6
3.1. INTRODUCCIÓN	7
3.2. ANTECEDENTES	9
3.3. MARCO NORMATIVO	11
3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	13
3.5. OBJETIVO GENERAL.....	15
3.6. MISIÓN.....	15
3.7. VISIÓN	15
3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	16
3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN).....	18
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
3.11. ORGANIGRAMA.....	22
3.12. MARCO CONCEPTUAL	23
4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS	24
4.1. DESPACHO DEL SECRETARIO	25
Secretario(a) General de Gobierno.....	25
Secretario(a) Particular.....	30
Secretaria(o) Privada(o).....	33
Secretaria(o).....	36
Recepcionista	39
Intendente	42
Secretario(a) Técnico(a)	44
Auxiliar Técnico(a).....	48
Asesor(a) de Logística	51
Asesor(a) Político(a)	54
4.2. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	57
Coordinador (a) General Administrativo(a)	57
Subcoordinador(a) Administrativo(a)	61
Secretaria(o).....	64
Intendente	67
Auxiliar de Soporte Informático	69
Auxiliar de Inventarios	72
Auxiliar de Recursos Humanos.....	75

Manual de Organización

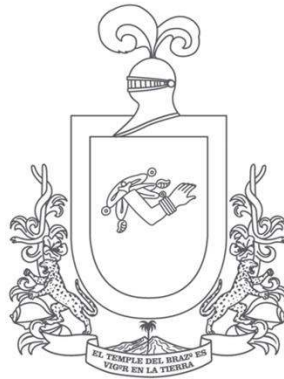
Auxiliar de Recursos Financieros	77
Auxiliar Técnico(a).....	80
4.3. COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES	83
Coordinador(a) General de Atención a Migrantes	83
Secretaria(o).....	87
Coordinador(a).....	89
Auxiliar Operativo(a)	92
Auxiliar Técnico(a)	94
Auxiliar Administrativo(a)	97
4.4. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN COLIMA	99
Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima	99
Secretaria(o).....	103
Auxiliar de Soporte Jurídico(a)	105
Auxiliar de Soporte Informático(a)	108
Intendente	111
Coordinador(a) Técnico(a) y Administrativo(a)	113
Auxiliar Administrativo(a)	117
Supervisor(a) del Eje de Difusión.....	120
Supervisor(a) del Eje de Evaluación y Seguimiento.....	123
Supervisor(a) del Eje de Normatividad.....	126
4.5. DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	129
Director(a) del Registro Civil	129
Secretario(a).....	133
Secretario(a) Técnico(a)	136
Coordinador(a) Jurídico(a)	139
Intendente	142
Subdirector(a) del Registro Civil.....	144
Auxiliar de Atención al Público.....	147
Auxiliar de Archivo	150
Auxiliar de Anotaciones Marginales	153
Auxiliar de Actas Foráneas.....	156
Auxiliar de Juicios Administrativos	159
4.6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.....	162
Director(a) de Asuntos Religiosos	162
Auxiliar de Asuntos Religiosos	165

Manual de Organización

4.7. DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO	168
Director (a) General de Gobierno	168
Auxiliar Administrativo(a)	173
Secretaria(o).....	175
Auxiliar de Legalizaciones.....	178
Auxiliar de Autorización de Protocolos.....	181
Jefe(a) del Departamento de Proyectos	184
Secretaria(o).....	187
Auxiliar de Apostilla	189
Asesor(a) Jurídico(a)	192
Auxiliar de Revisión del Periódico Oficial.....	194
Auxiliar del Periódico Oficial.....	196
Asesor(a) Jurídico(a).....	198
Coordinador(a) de Informática	200
4.8. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONSULTORÍA	203
Director(a) de Asuntos Jurídicos y Consultoría	203
Secretaria(o).....	207
Intendente	210
Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos	212
Secretario(a).....	215
Auxiliar de Consulta de Testamentos	218
Asesor(a) Jurídico(a).....	221
Subdirector(a) de Consultoría	224
Asesor(a) Jurídico(a).....	227
Auxiliar de Registro de Aviso de Testamento.....	230
5. SECCIÓN DE CAMBIOS	233

Manual de Organización

CAPÍTULO I



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

GENERALIDADES

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

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 Administración y Gestión Pública. El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Secretaría General de Gobierno**.

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 General de Gobierno**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

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

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

VISIÓN	En ella se expone a donde se dirige la Secretaría General de Gobierno 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 General de Gobierno .
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 General de Gobierno .
ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno , que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
CATÁLOGO DE PUESTOS	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
SECCIÓN DE CAMBIOS:	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

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

Manual de Organización

3.2. ANTECEDENTES

Con fecha 1 de Octubre del año 2015, el Honorable Congreso del Estado expidió en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” No. 52, Suplemento 1, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, misma que contiene 46 Artículos ordinarios y 7 Transitorios.

Con la expedición de esta Ley se abroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el día 16 de noviembre del año 1985 y se derogan las demás disposiciones legales que se opongan a lo establecido en el Decreto antes citado; lo anterior fue indispensable no sólo para garantizar la legalidad del actuar del Poder Público y formalizar sus cursos de acción, sino porque el ordenamiento abrogado tuteló la Administración Pública desde el año de 1985, lo cual representaba un rezago de los modernos criterios administrativos que buscan adecuar el desarrollo y evolución de la Administración Estatal con los requerimientos de una estructura en pleno desenvolvimiento.

La legislación antes mencionada es reglamentaria del artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, estableciendo la Oficina del Gobernador, las Secretarías y la Consejería Jurídica como las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada.

La Secretaría General de Gobierno como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que por mandato le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica de la Administración Pública, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás órdenes delegadas por el titular del Poder Ejecutivo., encomendándole aquellas funciones que por su importancia jurídico política son significativas para el desarrollo social, la estabilidad interna y la paz pública.

Su principal objetivo es contribuir a la gobernabilidad democrática y el desarrollo político del estado, a través de una buena relación del Gobierno Estatal, con los Poderes Legislativo, Judicial y los demás niveles de gobierno para garantizar la seguridad del Estado, la convivencia armónica y el bienestar de los colimenses en un estado de derecho.

En razón de lo anterior, la Secretaría General de Gobierno resulta una instancia indispensable e invaluable, que atiende de manera profesional y oportuna las necesidades de la población, diseñando políticas públicas congruentes con el desarrollo integral del Estado, procurando con ello una mejora continua en la calidad de vida de todos los ciudadanos y una mejor relación con los organismos que influyen directamente en el quehacer político estatal.

El Licenciado José Ignacio Peralta Sánchez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 18 y 22 de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, ante la obligación del Estado de desempeñar su papel de organismo rector de manera eficiente y eficaz, en su búsqueda permanente de adecuar la estructura administrativa a las necesidades sociales determinó la elaboración del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno el cual dejará sin efectos al publicado el 21 de Marzo de 1992 en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

Así pues, el Sábado 28 de Enero del año 2017 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” Núm. 06, pág. 2 el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, reglamentario del artículo 22 de la

Manual de Organización

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, en el que se sistematizan las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno, y en base a éstas y asumiendo su responsabilidad social, se garantiza el buen funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno, ya que mantiene vigente el marco jurídico correspondiente en aras de la eficiente actuación de los servidores públicos, quienes se deben a las necesidades de la sociedad, sin menoscabo de la temporalidad a que está sujeta la actuación gubernamental.

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	24/02/2017
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	28/05/2016
3	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	02/09/2016
4	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima	29/11/2008
5	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima	10/09/2017
6	Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima	15/06/2016
7	Ley de Archivos del Estado de Colima	26/11/2005
8	Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima	07/05/1994
9	Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores públicos del Estado y los Municipios	27/02/2010
10	Ley Orgánica de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Colima	30/05/1992
11	Ley de Condominios	31/10/1981
12	Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima	01/02/2014
13	Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y los Adolescentes del Estado de Colima	18/04/2015
14	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	04/01/1992
15	Ley Federal del Trabajo	12/06/2015
16	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30/05/2016
17	Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima	08/11/2014
18	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	22/06/2002
19	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	08/12/1984
20	Ley que Regula la Atención y Protección a la Víctima del Delito en el Estado de Colima	07/09/2006
21	Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar	14/02/1998
22	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios	09/02/2008
23	Ley de Protección Civil del Estado de Colima	22/09/2012
24	Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima	21/06/2003
25	Ley del Notariado	04/01/1964
26	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima	3/05/1992
27	Ley del Periódico Oficial del Estado de Colima	01/10/2015

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

28	Ley de Expropiación para el Estado de Colima	12/09/1992
29	Ley de Hacienda para el Estado de Colima	26/12/1992
30	Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	04/05/2009
31	Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno	28/01/2017

Manual de Organización

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I.- Conducir la política interna del Estado y las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado, con los poderes de la Unión, con los poderes de otras entidades federativas, con los órganos constitucionales autónomos nacionales y locales, con las autoridades municipales, con los partidos políticos, con los agentes consulares y con las organizaciones de la sociedad civil;
- II.- Promover la participación ciudadana y contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho y las instituciones democráticas, impulsando la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para que, en los términos de la Constitución y de las leyes, se mantengan las condiciones de unidad, cohesión y paz social, fortalecimiento de las instituciones de gobierno y gobernabilidad democrática;
- III.- Coordinar, por acuerdo del Gobernador, a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Titular del Poder Ejecutivo;
- IV.- Suplir al Gobernador en sus ausencias hasta por treinta días con el carácter de Encargado del Despacho;
- V.- Enviar al Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo;
- VI.- Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador, así como los decretos promulgatorios de las leyes o decretos expedidos por el Congreso del Estado;
- VII.- Dirigir y administrar el Periódico Oficial del Estado y publicar las leyes y decretos del Congreso del Estado, así como los reglamentos que expida el Gobernador y los Ayuntamientos, y los actos, resoluciones, acuerdos y disposiciones que por ley deban publicarse en dicho medio de difusión oficial;
- VIII.- Tramitar, por acuerdo del Gobernador, lo relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Titular del Poder Ejecutivo las fracciones VIII, IX, X, XI, XIV, XV, XXIII y XXVII del artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- IX.- Ejercer, por acuerdo del Gobernador, y en su caso, con la participación que corresponda a otras autoridades competentes, el derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio por causa de utilidad pública conforme a las leyes respectivas, así como refrendar los títulos de propiedad que expida el Poder Ejecutivo;
- X.- Vigilar y controlar lo relativo a la delimitación y conservación territorial del Estado y sus municipios;
- XI.- Intervenir, en auxilio y coordinación con las autoridades federales, en materia de cultos y asociaciones religiosas, armas de fuego y explosivos, juegos y sorteos, radio y televisión, cinematografía, industria editorial, población, migración, protección civil, seguridad pública y reinserción social en los términos que dispongan las leyes vigentes;
- XII.- Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

Manual de Organización

- XIII.- Regular y coordinar la organización y el funcionamiento del servicio del notariado en el Estado; asimismo organizar, conducir y supervisar el funcionamiento del Archivo General de Notarías;
- XIV.- Llevar el registro de firmas de los funcionarios y fedatarios públicos, así como legalizar las firmas de los mismos;
- XV.- Certificar, legalizar o apostillar los documentos que obren en sus archivos y los que así lo requieran en los términos de las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XVI.- Intervenir, en coordinación con las autoridades competentes, en la conciliación y solución de conflictos sindicales, agrarios e indígenas;
- XVII.- Fomentar la implementación de estudios, programas, herramientas y acciones tendientes al fortalecimiento del desarrollo municipal;
- XVIII.- Coordinar al gabinete de seguridad del Estado y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el marco de los sistemas nacional y estatal de Seguridad Pública en los términos que dispongan las leyes de la materia;
- XIX.- Establecer y operar el sistema de investigación e información y desarrollo sociopolítico, que contribuya a preservar la integridad, estabilidad y permanencia del Estado y sus instituciones;
- XX.- Coordinar el Sistema Estatal de Protección Civil y fomentar la colaboración entre los órdenes de gobierno en esta materia, y
- XXI.- Los demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y aquellos que le encomiende el Gobernador.

Manual de Organización

3.5. OBJETIVO GENERAL

Atender el desarrollo político del Estado y coadyuvar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y los demás niveles de gobierno para fomentar la convivencia armónica, la paz social, el desarrollo y el bienestar de las y los colimenses y salvaguardar la integridad del territorio, preservar la soberanía del Estado y la seguridad pública de los colimenses, mediante políticas públicas que atiendan prioritariamente:

- a) Gobernabilidad democrática
- b) Justicia
- c) Seguridad Pública
- d) Derechos Humanos
- e) Protección Civil
- f) Desarrollo político
- g) Igualdad de Género
- h) Participación social
- i) El resguardo de los límites geográficos con otros Estados.

Garantizar la seguridad de la ciudadanía, impulsando el acato estricto de las Leyes para evitar que se consumen acciones que atenten contra la vida, la salud, la integridad física, los derechos humanos y el patrimonio de los colimenses, **por encima de cualquier otro interés.**

3.6. MISIÓN

Garantizar la Soberanía del Estado, la Gobernabilidad Democrática, el Estado de Derecho, el ejercicio pleno de los Derechos Humanos, la legalidad, el desarrollo político, la inclusión y participación social, así como coordinar las relaciones con los Poderes de Estado y los órdenes de gobierno, para preservar la estabilidad interna, la paz pública, la convivencia armónica y el bienestar de los colimenses.

3.7. VISIÓN

Ser la dependencia estatal determinante en la consolidación del desarrollo político y social de los colimenses, en un ámbito de gobernabilidad democrática, justicia, seguridad pública, ejercicio pleno de los derechos y la libertad; en condiciones de igualdad y respeto absoluto a los derechos humanos, con la participación social.

Manual de Organización

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- I. **Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. **Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;
- IV. **Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y
- V. **Eficiencia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES

- I. **Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto.** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:
 - a) **Universalidad**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - b) **Interdependencia**, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - c) **Indivisibilidad**, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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

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

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

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

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

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

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

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

Manual de Organización

3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- a) El personal de la Secretaría General de Gobierno: Atenderemos las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a la Secretaría, conduciéndonos con lealtad y profesionalismo, contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.
- b) Acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
- c) Se sujetará a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- d) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales de la Secretaría General de Gobierno para el desarrollo del Estado de Colima.
- e) Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- f) Atender en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto, asimismo cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de eficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas. Seremos responsables del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia nuestra área de trabajo y observaremos todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.
- g) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros(as) de la Secretaría General de Gobierno.
- h) Todo el personal de la Secretaría General de Gobierno, deberemos asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

Manual de Organización

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Secretario (a) General de Gobierno	1
2	Secretario(a) Particular	1
3	Secretario(a) Privada	2
4	Secretaria(o)	1
5	Recepcionista	2
6	Intendente	1
7	Secretario(a) Técnico(a)	1
8	Auxiliar Técnico(a)	1
9	Asesor(a) Logístico(a)	1
10	Asesor(a) Político(a)	1
11	Coordinador(a) General Administrativa	1
12	Subcoordinador(a) Administrativa	1
13	Secretaria(o)	1
14	Intendente	1
15	Auxiliar de Soporte Informático	1
16	Auxiliar de Inventarios	1
17	Auxiliar de Recursos Humanos	1
18	Auxiliar de Recursos Financieros	1
19	Auxiliar Técnico(a)	1
20	Coordinador(a) General de Atención a Migrantes	1
21	Secretaria(o)	2
22	Coordinador(a)	1
23	Auxiliar Operativo(a)	1
24	Auxiliar Técnico(a)	1
25	Auxiliar Administrativo(a)	1
26	Secretario(a) Ejecutivo de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal	1
27	Secretaria(o)	1
28	Auxiliar de Soporte Jurídico	1
29	Auxiliar de Soporte Informático	1

Manual de Organización

30	Intendente	1
31	Coordinador(a) Técnico(a) y Administrativo(a)	1
32	Auxiliar Administrativo(a)	1
33	Supervisor(a) del Eje de Difusión	1
34	Supervisor(a) del Eje de Evaluación y Seguimiento	1
35	Supervisor(a) del Eje de Normatividad	1
36	Director(a) del Registro Civil del Estado	1
37	Secretaria(o)	1
38	Secretario(a) Técnico(a)	1
39	Coordinador(a) Jurídico(a)	1
40	Intendente	1
41	Subdirector(a) del Registro Civil	1
42	Auxiliar de Atención al Público	2
43	Auxiliar de Archivo	1
44	Auxiliar de Anotaciones Marginales	1
45	Auxiliar de Actas Foráneas	1
46	Auxiliar de Juicios Administrativos	2
47	Director(a) de Asuntos Religiosos	1
48	Auxiliar de Asuntos Religiosos	1
49	Director(a) General de Gobierno	1
50	Auxiliar Administrativo(a)	1
51	Secretaria(o)	1
52	Auxiliar de Legalizaciones	1
53	Auxiliar de Autorización de Protocolos	1
54	Jefe(a) de Departamento de Proyectos	1
55	Secretaria(o)	2
56	Auxiliar de Apostillas	1
57	Asesor Jurídico(a)	1
58	Auxiliar de Revisión del Periódico Oficial	3
59	Auxiliar del Periódico Oficial	2
60	Asesor(a) Jurídico(a)	3
61	Coordinador(a) Informático(a)	1

Manual de Organización

62	Director(a) de Asuntos Jurídicos y Consultoría	1
63	Secretaria(o)	2
64	Intendente	2
65	Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos	1
66	Secretaria(o)	1
67	Auxiliar de Consulta de Testamentos	1
68	Asesor(a) Jurídico(a)	2
69	Subdirector(a) de Consultoría	1
70	Asesor(a) Jurídico(a)	2
71	Auxiliar de Registro de Aviso de Testamento	1

Manual de Organización

3.12. MARCO CONCEPTUAL

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

APE: Administración Pública Estatal.

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

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

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

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

Ley: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

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

MO: Manual de Organización.

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

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

Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

SGG: Secretaría General de Gobierno.

Manual de Organización

CAPÍTULO II



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATÁLOGO DE PUESTOS

Manual de Organización

4.1. DESPACHO DEL SECRETARIO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) GENERAL DE GOBIERNO

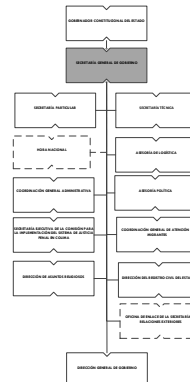
Nombre del Puesto	Secretario(a) General de Gobierno
Jefe Inmediato	Gobernador(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Particular
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Asesor(a) Logístico(a)
1	Asesor(a) Político(a)
1	Coordinador(a) General Administrativo(a)
1	Coordinador(a) General de Atención a Migrantes
1	Secretario(a) Ejecutivo de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal
1	Director(a) del Registro Civil
1	Director(a) de Asuntos Religiosos
1	Director(a) General de Gobierno

Objetivo del Puesto

Representar legalmente al Gobierno del Estado e instrumentar el control administrativo y político del mismo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Recibir y acordar con los Directores dependientes de la Secretaría y personal a su cargo, los planes y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
3	Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
4	Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
5	Conceder audiencias a la ciudadanía;
6	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Direcciones a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
7	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría atendiendo a la normatividad aplicable;
9	Proponer y formular al Gobernador, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;
10	Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
14	Asesorar y vigilar, que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
15	Proponer al Gobernador, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
16	Autorizar el manual de organización de la Secretaría y los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma;
17	Comparecer a dar cuenta al Congreso del Estado, una vez iniciado el periodo ordinario de sesiones, del estado que guarda su ramo o el sector coordinado e informar, ante requerimiento, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
18	Fijar, dirigir y vigilar la política de la Secretaría, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
19	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
20	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de las entidades del sector correspondiente, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
21	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;
22	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	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;
23	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
24	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo; y
25	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.
Funciones propias del puesto	
1	Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, incluidos sus organismos desconcentrados, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el Gobernador, así como, emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las leyes, competen a la Secretaría;
2	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Secretaría;
3	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Secretaría;
4	Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos que por su naturaleza lo requieran;
5	Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera para su ejercicio y desarrollo y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
6	Proponer al Gobernador los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que correspondan a su Secretaría en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
7	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interno;
8	las que están distribuidas las facultades que legalmente le competen y atribuirles aquellas que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento y que, sin embargo, sean necesarias para el cumplimiento de legislación que corresponde aplicar a la Secretaría;
9	Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
10	Controlar el funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados subordinados a la Secretaría, así como, coordinar la operación de las entidades paraestatales correspondientes al sector de su competencia;
11	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y presentarlo con oportunidad a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
12	Autorizar y firmar, previo acuerdo del Gobernador, los convenios y contratos que celebre con otras dependencias, entidad o con particulares. Así como, intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la Secretaría, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;
13	Proponer al Gobernador la designación y remoción del personal de confianza adscrito a su dependencia;
14	Representar legalmente a la Secretaría y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones en la Secretaría;
15	Representar al Gobernador, ante las autoridades de la Federación, ante las entidades federativas; así como, ante los municipios del Estado y de otras entidades;
16	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
17	Recibir en audiencia a sus directores, a otros servidores públicos y al público en general;

Manual de Organización

18	Establecer los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Estado, para la evaluación y debido seguimiento del avance de los programas estatales de seguridad;	
19	Establecer dispositivos de coordinación con los ayuntamientos de la entidad, para el desarrollo de programas conjuntos en materia de seguridad;	
20	Vigilar el sistema de radiocomunicaciones del Estado;	
21	Revisar y analizar los expedientes de los aspirantes al cargo de Magistrados adscritos al Poder Judicial del Estado y tramitar lo relativo a la propuesta para el nombramiento de los mismos;	
22	Tramitar y firmar junto con el Gobernador los nombramientos de los Notarios Públicos, así como recibir, tramitar y resolver los escritos de inconformidad que contra ellos se presenten relativos a la jurisdicción y competencia de la Secretaría; además, de coordinar y proveer lo conducente para la integración de la comisión investigadora para la investigación de los delitos oficiales atribuidos a los notarios en el ejercicio de sus funciones;	
23	Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como a los ayuntamientos que lo soliciten;	
24	Coordinar la elaboración del informe anual que el Gobernador debe presentar al Congreso, sobre el estado que guarde la Administración Pública;	
25	Establecer los lineamientos para difundir la información sobre los asuntos o actividades de la Secretaría;	
26	Resolver las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;	
27	Intervenir en las comisiones, consejos y comités independientes de la Secretaría, en la forma y términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;	
28	Substanciar y resolver los recursos promovidos en contra de actos relativos a las unidades administrativas, entidades paraestatales y organismos públicos desconcentrados de la Secretaría, cuya competencia no corresponda a otra dependencia conforme a la legislación aplicable;	
29	Firmar las apostillas y legalizaciones de los documentos públicos en términos de la Convención por la que se suprime el requisito de la legalización de los documentos públicos extranjeros, adoptada en la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado;	
30	Delegar, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan; y	
31	Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interno, los ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos, convenios y contratos y el Gobernador.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Gobernabilidad, contexto político, económico y social
3	Experiencia Previa en	5 años en la administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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.

Manual de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, dotación de gasolina, equipo móvil.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias e Instituciones de las tres órdenes de Gobierno	Ayuntamientos Instituciones Paraestatales y Descentralizadas Organismos no Gubernamentales Instituciones de Seguridad Pública Federal y Estatal Dependencias 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	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

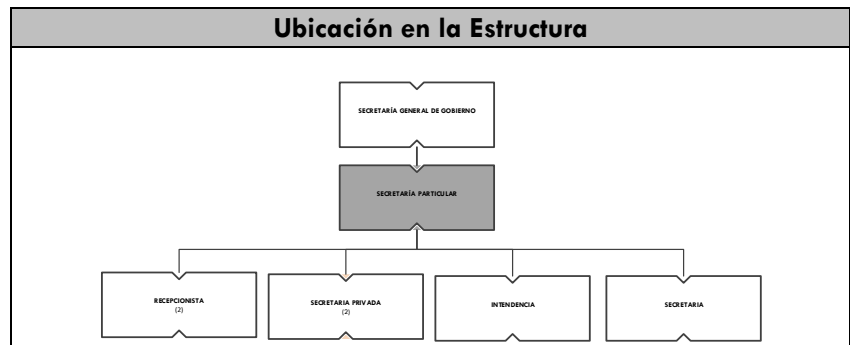
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe Inmediato	Secretario(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Secretaria(o) Privada(o)
1	Secretaria(o)
2	Recepcionista
1	Intendente

Objetivo del Puesto
Preparar, organizar e instrumentar la agenda de trabajo del Secretario, así como atender y coordinar las funciones de la Secretaría General de Gobierno.



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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	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	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;	
15	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; y	
16	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.	
Funciones propias del puesto		
1	Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;	
2	Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;	
3	Atender a las personas y grupos que acuden a solicitar audiencia con el Secretario;	
4	Agendar y manejar las audiencias del Secretario;	
5	Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades, órganos y personas en general;	
6	Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario;	
7	Recibir, analizar y previo acuerdo turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial del Secretario;	
8	Recibir, analizar y previo acuerdo turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial del Secretario;	
9	Mantener una coordinación permanente con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sobre las actividades diarias del Secretario;	
10	Auxiliar al Secretario en los eventos públicos a los que asista;	
11	Elaborar proyectos de respuesta a la correspondencia privada del Secretario y someterlos a su consideración para corrección y aprobación correspondiente;	
12	Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende; y	
13	Las demás que le asigne el Secretario o cualquier otra disposición legal aplicable.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Administración pública, Leyes y reglamentos y Derecho
3	Experiencia Previa en	6 meses en la administración pública estatal
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

		proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, vehículo, dotación de gasolina, equipo móvil.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias e Instituciones de la Secretaría General Gobierno	Dependencias e Instituciones de las tres órdenes de Gobierno

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O) PRIVADA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o) Privada(o)
Jefe Inmediato	Secretario(a) Particular

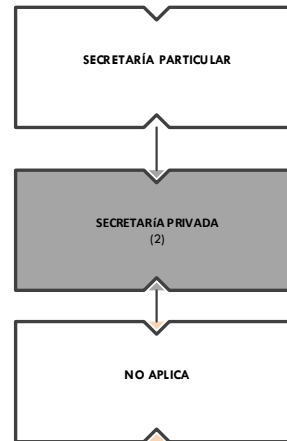
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Eficientar la entrega de documentos y la realización de trámites.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, 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	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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones Propias del Puesto		
1	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;	
2	Preparar la documentación y enviarla al destino que se indique;	
3	Gestionar, organizar, redactar y verificar los correos electrónicos del despacho, así como los que se le indiquen;	
4	Mantener la adecuada organización de los documentos que genere o reciba;	
5	Actualizar el directorio telefónico físico y digital;	
6	Atender a toda persona que acuda a reunión con el Secretario Particular y/o el Secretario General de Gobierno;	
7	Elaborar reporte diario de las llamadas recibidas; y	
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Taquigrafía, mecanografía, ortografía, manejo de conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	6 meses funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 15:00 y de 18:00 a 20:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Registro de correspondencia
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora fax, copiadora, escáner y conmutador.

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 áreas de la Secretaría	Público en general

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

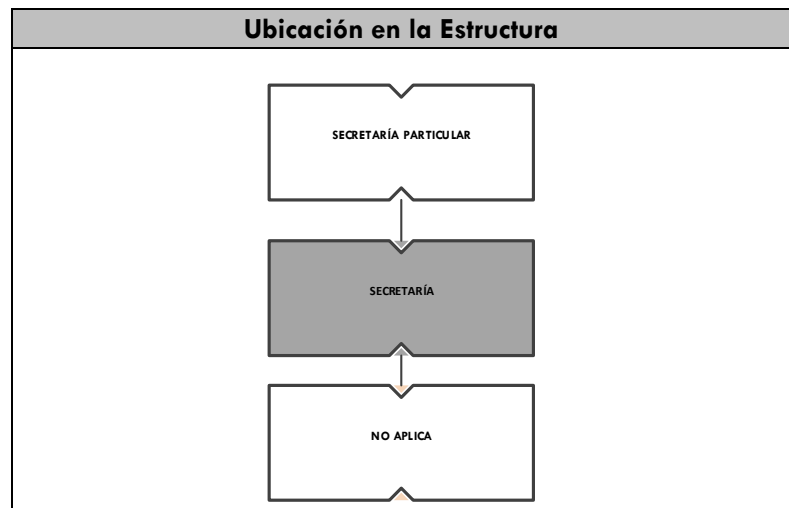
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Secretario(a) Particular

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Asistir en todas las actividades encomendadas por el Secretario Particular.



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	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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones Propias del Puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

1	Preparar la documentación y enviarla al destino que se indique;
2	Mantener la adecuada organización de los documentos del Secretario Particular;
3	Atender a toda persona que acuda a reunión con el Secretario Particular y/o el Secretario General de Gobierno;
4	Organizar y verificar el estatus de las peticiones ciudadanas de apoyo, al Secretario General de Gobierno; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Taquigrafía, mecanografía, ortografía, manejo de conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	6 meses funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 14:00 a 20:30 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora fax, copiadora, escáner y conmutador.

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 áreas de la Secretaría	Público en general

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA

Nombre del Puesto	Recepcionista
Jefe Inmediato	Secretario(a) Particular

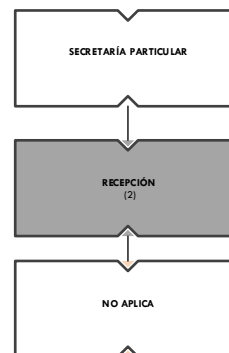
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Eficientar la recepción y organización de documentos, y atender a la ciudadanía.

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 Dependencia;
4	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;
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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones Propias del Puesto	
1	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;
2	Preparar la documentación y enviarla al destino que se indique;
3	Anunciar a todos los ciudadanos que deseen pasar con el Secretario General de Gobierno y/o con el

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	Secretario Particular;	
4	Recibir y mantener la adecuada organización de los documentos que se dirijan al Despacho del Secretario General de Gobierno;	
5	Atender a toda persona que acuda a reunión con el Secretario Particular y/o el Secretario General de Gobierno;	
6	Elaborar reporte diario de los documentos recibidos;	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Taquigrafía, mecanografía, ortografía, manejo de conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	6 meses funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 y de 18:00 a 20:30 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	Registro de correspondencia
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, fax, copiadora, escáner y conmutador.

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 áreas de la Secretaría	Público en general

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

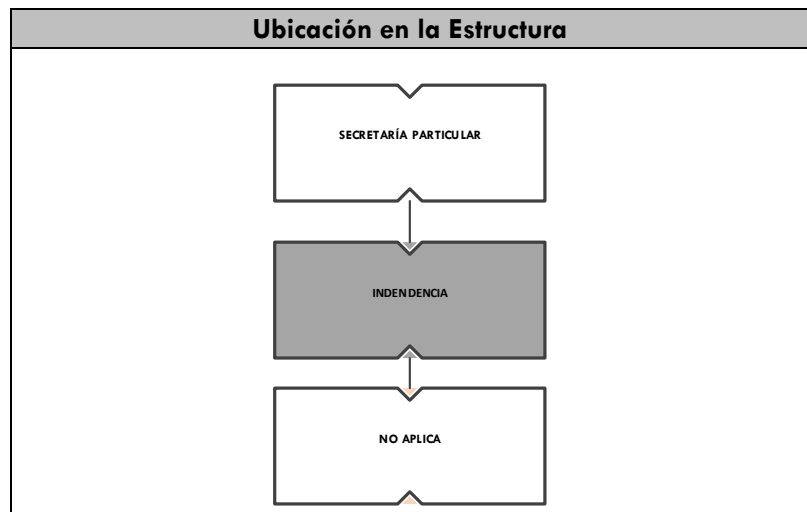
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Secretario(a) Particular

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpio las áreas de trabajo designadas de la Secretaría General de Gobierno.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Propias del Puesto	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	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;
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; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Limpiar las instalaciones, como pisos, escritorios y demás muebles de la Dirección;
2	Recoger y sacar la basura diaria de las oficinas; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	

Manual de Organización

1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
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 a 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

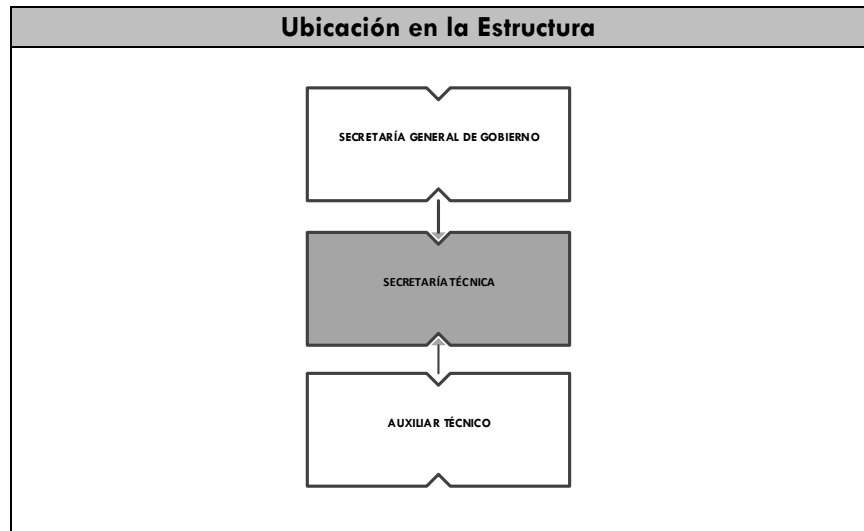
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico(a)
Jefe Inmediato	Secretario General de Gobierno

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

Objetivo del Puesto
Fungir como enlace entre el titular de la dependencia y los titulares de las distintas áreas, además de coordinar los temas estratégicos que el Secretario designe.



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;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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	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;
15	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; y
16	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	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;
2	Diseñar el sistema de información que requiera el Secretario, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia;
3	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Secretario;
4	Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados al Secretario;
5	Responder y despachar los oficios dirigidos al Secretario;
6	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;
7	Recabar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo;
8	Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
9	Servir de enlace informativo con los Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
10	Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Secretario;
11	Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;
12	Organizar las giras de trabajo del Secretario;
13	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
14	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que, por delegación o

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	suplencia, le correspondan;	
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría, dentro del área de su competencia; y	
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, manejo de agenda, nociones de contabilidad gubernamental, buena redacción, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos
3	Experiencia Previa en	3 años en mando medio con manejo de temas administrativos o contables
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora de preferencia con scanner, copiadora

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Secretaría	Población en general

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2

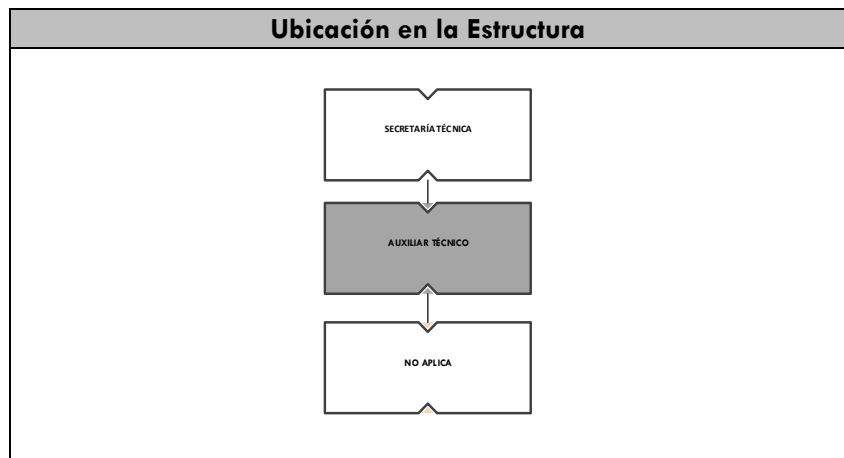
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) Técnico(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar a la Secretaría Técnica en los temas estratégicos que el Secretario le designe.



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	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; y
7	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
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en los asuntos de planeación, Presupuesto basado en Resultados, compromisos de gobierno y demás que disponga el Secretario;	
2	Apoyar en el seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;	
3	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Secretaría;	
4	Dar seguimiento a los proyectos estratégicos designados por el Secretario; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Administración Pública
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, nociones de contabilidad gubernamental, buena redacción, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos
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, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Secretaría	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

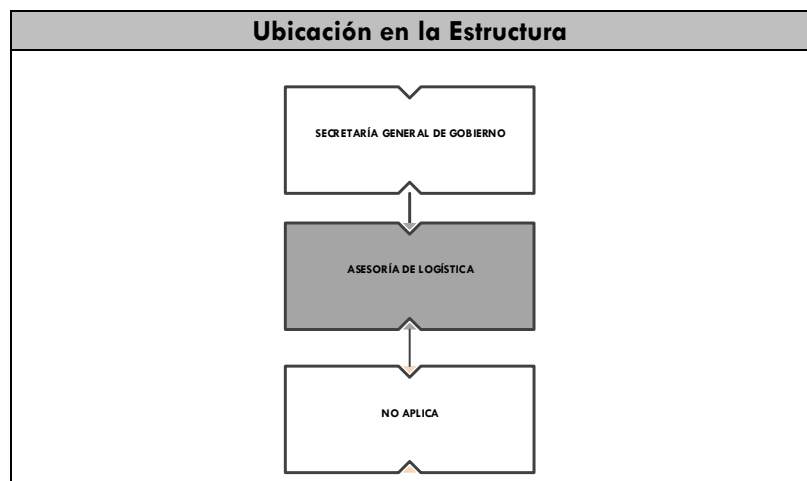
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) DE LOGÍSTICA

Nombre del Puesto	Asesor(a) de Logística
Jefe Inmediato	Secretario(a) General de Gobierno.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar, asesorar y orientar en las actividades de planeación, organización, ejecución y control del Despacho de la Secretaría General de Gobierno.



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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Realizar registro, seguimiento y control de los asuntos encomendados para atención;	
2	Establecer permanente vinculación con las áreas de la estructura y dependencias descentralizadas y autónomas, sectorizadas en la Secretaría General de Gobierno;	
3	Establecer comunicación y vinculación con organizaciones sociales, políticas y religiosas;	
4	Coadyuvar en la atención de asuntos de las dependencias, federales, estatales y municipales; organizaciones sociales, políticas y religiosas; y de particulares solicitantes de gestiones y apoyos ante la Secretaría General de Gobierno;	
5	Asesorar y orientar en la planeación y seguimiento de ejecución de programas del Despacho, áreas de la estructura y dependencias descentralizadas y autónomas, sectorizadas en la Secretaría General de Gobierno;	
6	Auxiliar en la organización y sistematización de las actividades operativas del despacho de la Secretaría General de Gobierno;	
7	Realizar el eficiente y oportuna las acciones de los planes y programas del Despacho, áreas de la estructura y dependencias descentralizadas y autónomas, sectorizadas en la Secretaría General de Gobierno;	
8	Verificar y coadyuvar al cumplimiento eficiente y oportuno de objetivos y metas de los planes y programas del Despacho, áreas de la estructura y dependencias descentralizadas y autónomas, sectorizadas en la Secretaría General de Gobierno; y	
9	Atender los asuntos que determine el C. Secretario General de Gobierno.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Relaciones públicas
3	Experiencia Previa en	1 año de experiencia en las áreas de Ciencias Sociales y Administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	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
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, equipo móvil.

Manual de Organización

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
Dependencias e Instituciones de las tres órdenes de Gobierno	Ayuntamientos Instituciones Paraestatales y Descentralizadas Organismos no Gubernamentales Instituciones de Seguridad Pública Federal y Estatal Dependencias 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	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) POLÍTICO(A)

Nombre del Puesto	Asesor(a) Político(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) General de Gobierno

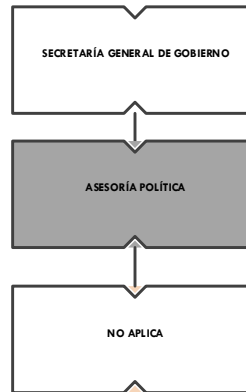
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Coordinar los Proyectos Estratégicos de la Secretaría General de Gobierno.

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Coordinar las funciones inherentes a las funciones propias del Despacho y todas las que confiera el secretario General de Gobierno;	
2	Analizar situaciones políticas;	
3	Elaborar y operar los proyectos estratégicos del Despacho del Secretario General de Gobierno;	
4	Participar en la Elaboración de Planes y programas de la Secretaria General de Gobierno;	
5	Representar a la Secretaría General de Gobierno ante las diversas dependencias;	
6	Participar a nombre de la Secretaria General de Gobierno en los Proyectos Estratégicos que de forma transversal sean contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación, análisis y coordinación
3	Experiencia Previa en	3 años de experiencia en las áreas de Ciencias Sociales y Administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 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
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, equipo móvil.

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
Dependencias e Instituciones de las tres órdenes de Gobierno	Ayuntamientos Instituciones Paraestatales y Descentralizadas Organismos no Gubernamentales Instituciones de Seguridad Pública Federal y Estatal Dependencias Federales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

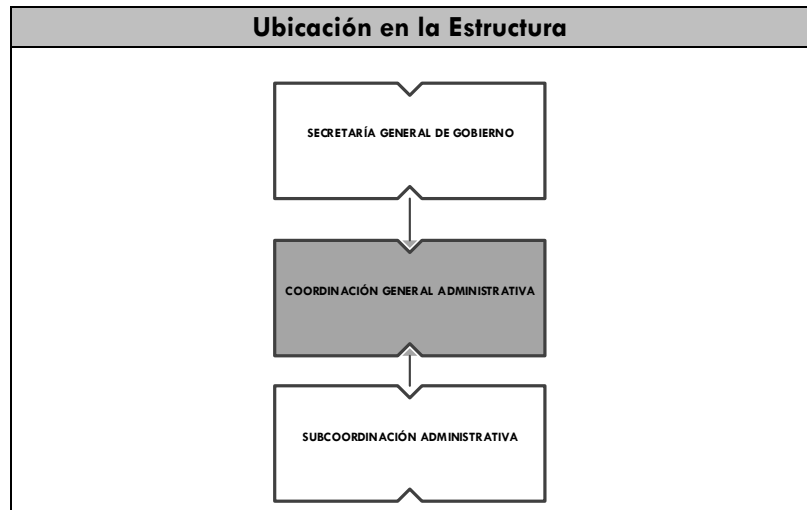
4.2. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

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

Nombre del Puesto	Coordinador (a) General Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Subcoordinador(a) Administrativo(a)

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de General de Gobierno.



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;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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	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;
15	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; y
16	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la administración de los recursos asignados a la Secretaría por la Ley de Egresos del Estado, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables;
2	Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Secretario y, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
3	Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
4	Tramitar la documentación relativa al personal adscrito a la Secretaría;
5	Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad aplicable;
6	Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad aplicable;
7	Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción en los cambios de servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
8	Intervenir en los trámites de promociones y remociones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como el otorgamiento de las licencias y estímulos procedentes;
9	Atender todo lo relativo al pago de nóminas de las áreas adscritas a la Secretaría;
10	Formular estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendientes a mejorar la calidad de los servicios que prestan las áreas adscritas a ésta Secretaría;
11	Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;

Manual de Organización

12	Tramitar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes para el desarrollo de la Secretaría;	
13	Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en la Secretaría;	
14	Planear las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el Presupuesto de Egresos, así como vigilar su óptimo aprovechamiento en base a los lineamientos, normativa y leyes aplicables;	
15	Coordinar los programas generales de capacitación, adiestramiento y desarrollo, motivación y recreación del personal, determinados conjuntamente con las Unidades Administrativas, de acuerdo a los lineamientos establecidos;	
16	Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros;	
17	Controlar y vigilar el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría;	
18	Elaborar su programa de trabajo, formular y mantener actualizado sus manuales de organización y procedimientos, y apoyar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de sus respectivos presupuestos;	
19	Planear y dar seguimiento de los programas sectoriales y definición de indicadores, del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los demás planes y programas correspondientes a la Secretaría;	
20	Supervisar la planeación de los programas y proyectos que realizan las Unidades Administrativas, vinculados con el presupuesto de egresos acordes al Plan Estatal de Desarrollo;	
21	Dar seguimiento en la conformación, acopio y actualización de los Manuales de Organización y de Servicios, así como de Procedimientos de la Secretaría y presentarlos al Secretario para su aprobación;	
22	Supervisar los proyectos de modernización y certificación que establezcan las Unidades Administrativas, que conlleven a la calidad y mejora continua en el servicio, informando oportunamente al Secretario de los avances logrados;	
23	Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría;	
24	Elaborar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran; y	
25	Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en áreas Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administración pública Estatal, Federal y Municipal, Contabilidad, Normatividad de la Administración Pública Estatal Contables y Administrativos y Atender los Cursos de Capacitación Correspondientes a la Competencia de la Administración Pública
3	Experiencia Previa en	5 años en áreas administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de adquisiciones (Fondo estatal y federal), Sistema de mantenimiento, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, vehículo, dotación de gasolina, equipo móvil.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno Secretaría Particular Coordinaciones Administrativas Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Administración y Gestión Pública Contraloría General del Estado	Sindicato de Gobierno del Estado de Colima Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

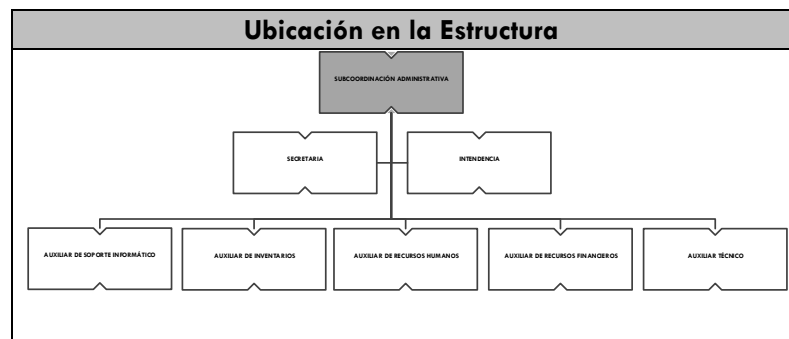
Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Subcoordinador(a) Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Intendente
1	Auxiliar de Soporte Informático
1	Auxiliar de Inventarios
1	Auxiliar de Recursos Humanos
1	Auxiliar de Recursos Financieros
1	Auxiliar Técnico(a)

Objetivo del Puesto
Mantener el manejo adecuado de presupuestos y recursos humanos de la Secretaría General de Gobierno.



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

Manual de Organización

	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	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;	
15	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; y	
16	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar la operatividad administrativa y de recursos humanos;	
2	Autorizar órdenes de compra;	
3	Controlar la movilidad de personal;	
4	Elaborar solicitudes de orden de pago; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contables y Administrativos y Atender los Cursos de Capacitación Correspondientes a la Competencia de la Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	2 años de experiencia en áreas administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido
5	Horario Laboral	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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de adquisiciones (Fondo estatal y federal), Sistema de

Manual de Organización

		mantenimiento, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, acceso a vehículo con dotación de gasolina, equipo móvil.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Planeación y Finanzas Contraloría General del Estado	No aplica

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Subcoordinador(a) Administrativo(a)

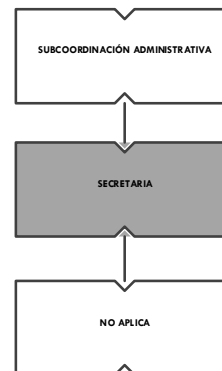
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Coordinación Administrativa en la recepción y entrega de documentos.

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 Dependencia;
4	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
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; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en funciones secretariales (atender el teléfono, atender al personal que acude a la coordinación, elaborar oficios, escanear documentos, informar sobre eventos o mensajes del recurso humano y archivar.); y	
2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Taquigrafía, mecanografía, ortografía, manejo de conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	6 meses funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido
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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner y conmutador

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
Dependencias de la Secretaría General de Gobierno	No aplica

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Subcoordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener en buen estado y limpias las instalaciones de la Coordinación General.



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 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;
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; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Limpiar las instalaciones, como pisos, escritorios y demás muebles de la Dirección;
2	Recoger y sacar la basura diaria de las oficinas; y
3	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
3	Experiencia Previa en No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 07:00 a 13:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
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 a material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Gobierno Despacho del C. Secretario General	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

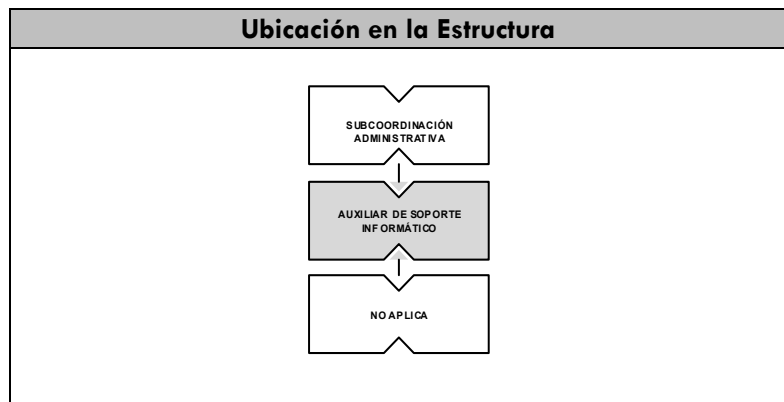
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SOPORTE INFORMÁTICO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Soporte Informático
Jefe Inmediato	Subcoordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Brindar soporte técnico, asesoría y orientación a los usuarios de la Secretaría, respecto a la infraestructura tecnológica y telemática.



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	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;
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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proporcionar mantenimiento correctivo a los equipos informáticos de la Secretaría;
2	Dar mantenimiento a los Sistemas y en su caso, proponer modificaciones;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Ejecutar el mantenimiento programado del inventario informático de la Dirección;
4	Operar la Infraestructura Informática y telemática;
5	Brindar asesoría y orientación sobre las actualizaciones y cuidados del equipo tecnológico;
6	Ejecutar las acciones necesarias para la realización de los inventarios tecnológicos;
7	Mantener en buenas condiciones la infraestructura tecnológica y telemática; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, bases de datos, diseño, sobre la Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima y Contables y Administrativos y Atender los Cursos de Capacitación Correspondientes a la Competencia de la Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en sistemas y soporte técnico
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, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Control Patrimonial, Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, servidor, copiadora

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales

Internas	Externas
Con todas las áreas de la Secretaría	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

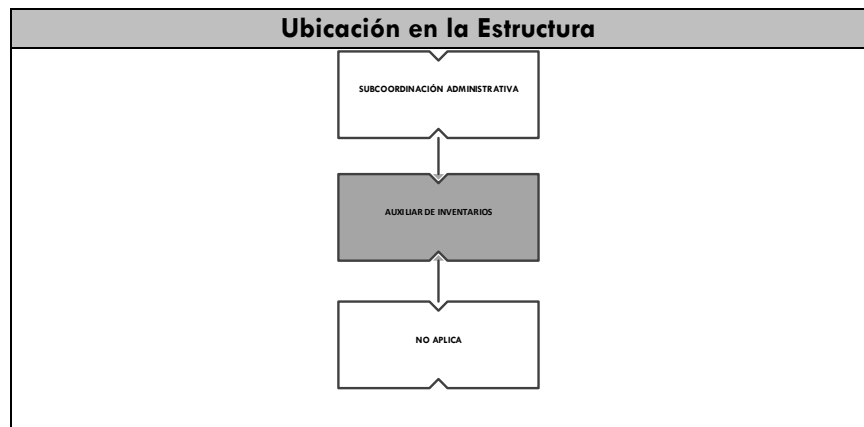
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INVENTARIOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Inventarios
Jefe Inmediato	Subcoordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en labores de inventario de la Coordinación Administrativa



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	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
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

1	Controlar el inventario a través del sistema de Bienes Patrimoniales;	
2	Tramitar altas y bajas de bienes materiales ante la Dirección de Bienes Patrimoniales;	
3	Actualizar control de inventarios en sistema de Bienes Patrimoniales cuando surjan cambios en las dependencias; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas administrativas y/o tecnologías de información.
2	Conocimientos Técnicos	Contables y administrativos y atender los cursos de capacitación correspondientes a la Competencia de la Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	6 meses en área administrativa.
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	Sistema de Bienes Patrimoniales SICOP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner, conmutador y vehículo con dotación de gasolina.

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 áreas de la Secretaría General Secretaría de Administración y Gestión Pública.	No aplica

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

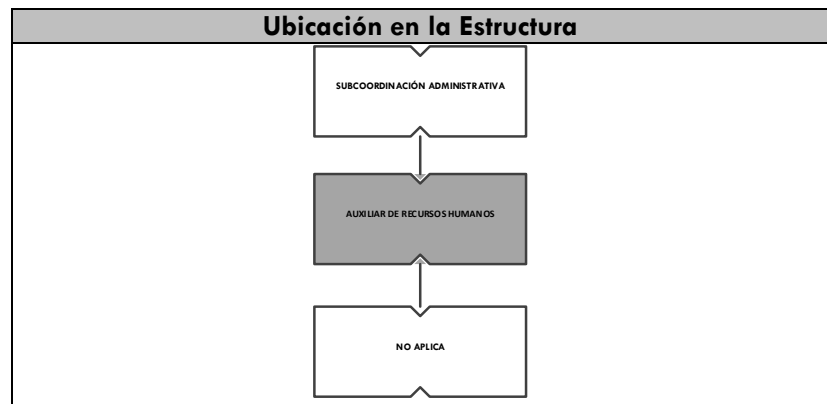
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Subcoordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Elaborar los trámites de recursos humanos de las unidades administrativas 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	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	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
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar Altas y bajas de personal reuniendo todos los requisitos para los trámites;
2	Elaborar formatos de solicitud de prestaciones (quinquienios, canasta básica);
3	Elaborar formatos para reintegro de descuentos de nómina justificando debidamente el reintegro;
4	Resguardar archivos electrónicos del personal;
5	Reportar incidencias en el Sistema de Incidencias de Personal de las direcciones que dependen presupuestalmente del Despacho;

Manual de Organización

6	Elaborar formatos de excepción de checado cuando estos se encuentren debidamente justificados;
7	Entregar nómina al personal que recibe su pago mediante cheque; y
8	Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de Profesionalización que involucren al capital humano de la dependencia.
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administrativos y Atender los Cursos de Capacitación Correspondientes a la Competencia de la Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	6 meses en área de recursos humanos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Sistema de incidencias de personal
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, 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 las áreas de la Secretaría 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	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

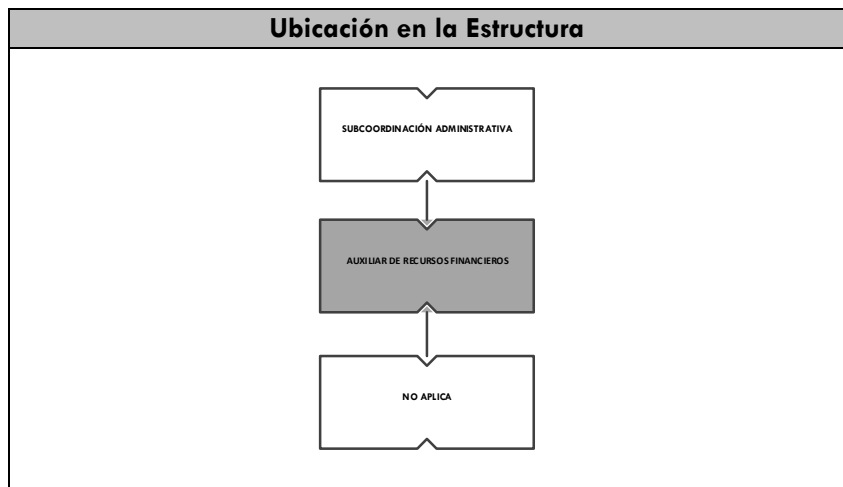
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Financieros
Jefe Inmediato	Subcoordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Controlar los servicios generales, materiales y suministros.



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	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
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Comprar, resguardar y distribuir materiales y suministros a las direcciones de la Secretaría General;	
2	Mantener y conservar el mueble, aire acondicionado y equipos de las direcciones dependientes presupuestalmente del Despacho;	
3	Elaborar comprobaciones y recuperaciones de gasto;	
4	Manejar Sistema de Adquisiciones;	
5	Manejar el Sistema de Servicios Generales; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contables y administrativos y Atender los Cursos de Capacitación Correspondientes a la Competencia de la Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	6 meses en área administrativa.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Sistema de adquisiciones, Sistema de servicios generales.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner, conmutador y vehículo con dotación de gasolina.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Secretaría General de Gobierno Secretaría de Administración y Gestión Pública	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

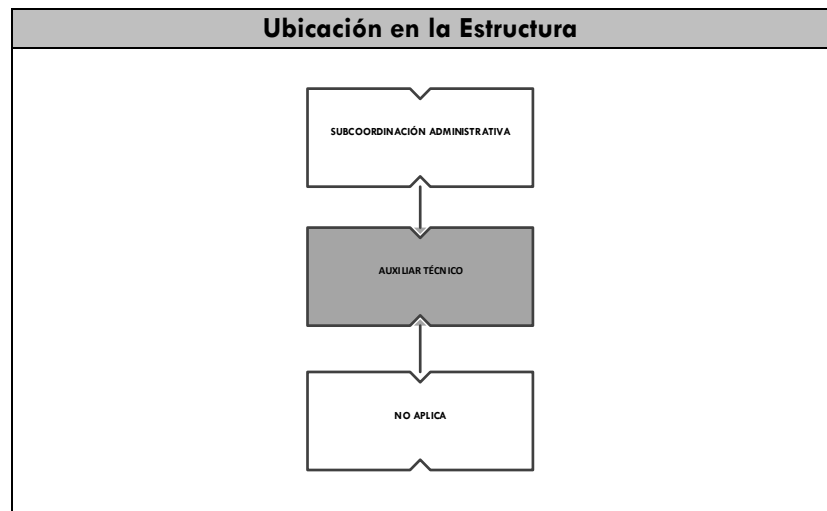
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a)
Jefe Inmediato	Subcoordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar actividades operativas y de soporte de la Coordinación Administrativa.



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	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
4	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;
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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en funciones operativas (recibir y entregar correspondencia);	
2	Elaborar formatos del área administrativa;	
3	Apoyar en los requerimientos del Coordinador General; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato técnico en Contabilidad o Administración
2	Conocimientos Técnicos	Contables y administrativos y atender los cursos de capacitación correspondientes a la Competencia de la Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	ó meses a 1 año en áreas administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner, conmutador y vehículo con dotación de gasolina.

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
Dependencias de la Secretaría General de Gobierno.	No aplica

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

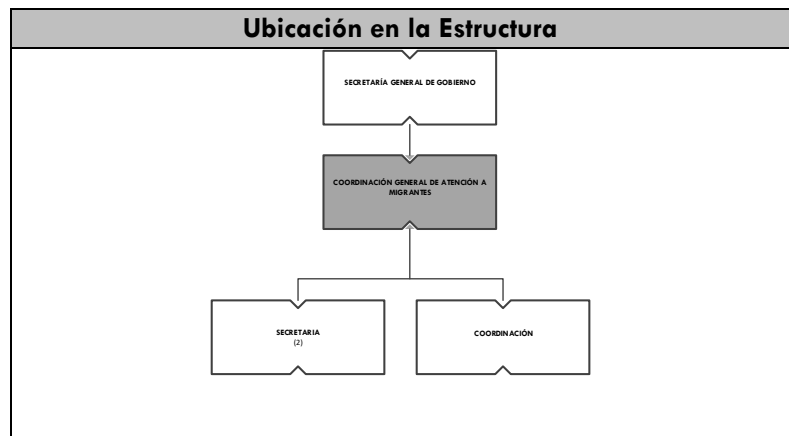
4.3. COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Nombre del Puesto	Coordinador(a) General de Atención a Migrantes
Jefe Inmediato	Secretario(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Secretaria(o)
1	Coordinador(a)

Objetivo del Puesto
Atender y orientar a los migrantes colimenses y sus familias en ambos lados de la frontera.



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;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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	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;
15	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; y
16	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Cumplir con el objetivo de la Coordinación, difundiendo los grandes valores nacionales creados por el pueblo mexicano durante su desarrollo histórico como nación independiente, como recurso fundamental para mantener permanentes las raíces que nos dan unidad y sustento como un país que ha luchado ininterrumpidamente para conservar su soberanía e independencia nacional;
2	Instrumentar las políticas públicas de atención a la población y comunidades migrantes que determine el Poder Ejecutivo Estatal, dentro de ámbito de competencia, de acuerdo con objetivo planteado y las vertientes de acción;
3	Llevar el seguimiento y evaluación de los programas que las diversas entidades de la Administración Pública Estatal operan en favor de la población y comunidades migrantes, y proporcionar a la Secretaría la información correspondiente;
4	Mantener y mejorar los vínculos entre el Estado y los residentes colimenses en el extranjero;
5	Concertar programas con las dependencias correspondientes, para la protección de los derechos humanos de los migrantes colimenses y sus familiares;
6	Promover ante los Ayuntamientos la creación de comisiones de asuntos migratorios enlazados con la Coordinación General, para que brinden atención a los migrantes o sus familias;
7	Proponer al Gobernador la suscripción de acuerdos con el Gobierno Federal para garantizar un trato justo y digno para los migrantes colimenses, así como para el fomento de su bienestar y de sus comunidades;
8	Brindar asesoría jurídica a familiares de migrantes colimenses;
9	Servir de enlace entre colimenses que radiquen en el extranjero o sus familiares, con autoridades migratorias mexicanas y extranjeras, para auxiliarlas en situaciones problemáticas que enfrenten;
11	Proponer e instrumentar mecanismos de comunicación y contacto con clubes ya existentes, de migrantes

Manual de Organización

	colimenses en el extranjero, buscando conocer de primera mano su situación, tanto en las comunidades de origen como en las de destino;	
12	Proponer e instrumentar mecanismos de comunicación y contacto con clubes ya existentes, de migrantes colimenses en el extranjero, buscando conocer de primera mano su situación, tanto en las comunidades de origen como en las de destino;	
13	Apoyar la organización de clubes y federaciones colimenses en el extranjero;	
14	Promover la investigación del fenómeno migratorio que afecta a la población colimense dentro y fuera del Estado, ante las instituciones académicas, centros de investigación, dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal vinculadas con la materia, así como con organismos no gubernamentales y actores de la sociedad civil involucrados;	
15	Constituir un sistema estatal de información y estadística sobre la población migrante colimense, que permita un mayor conocimiento de sus condiciones de vida principales problemas y que permita orientar las políticas a seguir;	
16	Constituir un sistema estatal de información y estadística sobre la población migrante colimense, que permita un mayor conocimiento de sus condiciones de vida principales problemas y que permita orientar las políticas a seguir;	
17	Gestionar ante las instancias del gobierno federal y estatal que correspondan, la asignación de los recursos necesarios para una mejor atención de las necesidades de los migrantes colimenses; y	
18	Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Ciencias Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Migratoria
3	Experiencia Previa en	3 años de experiencia en áreas de Ciencias Sociales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	Ingles 100%
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Citas para pasaporte y visa americana
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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 o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Secretaría General de Gobierno	Consulados de México en EU Clubes de Colimenses en EU Secretaría de Relaciones Exteriores

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General de Atención a Migrantes.

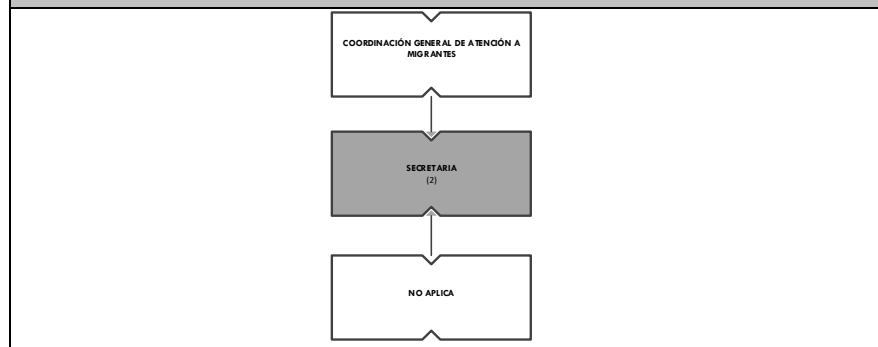
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender al público y asistir a la Coordinación General en las funciones secretariales.

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 Dependencia;
4	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
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar funciones secretariales. (Atención al público, captura de documentos, recibir y hacer llamadas, archivar, llenar formatos, elaborar expedientes, llenar formatos en línea, controlar la correspondencia y manejar la agenda de la Coordinación General de Atención a Migrantes); y

Manual de Organización

2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Taquigrafía, mecanografía, ortografía, manejo de conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	6 meses funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Inglés 80%
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Citas para pasaporte y visa americana
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner

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
Coordinación General de Atención a Migrantes. Coordinación General Administrativa de la SGG	Consulados en México. Clubes de Colimenses en EU. Oficinas de enlace de la S.R.E. Consulados de EU en México.

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

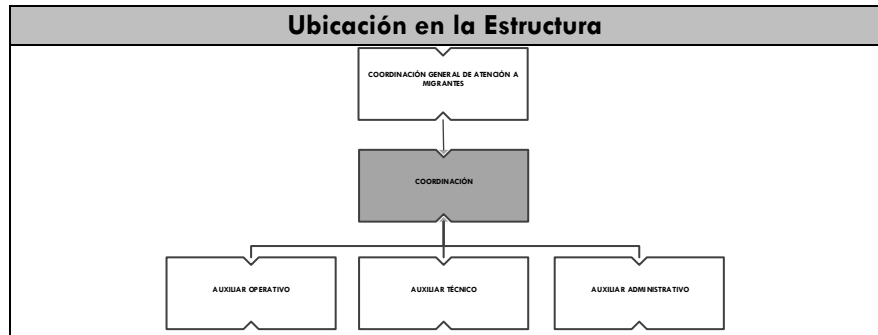
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A)

Nombre del Puesto	Coordinador(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General de Atención a Migrantes

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Operativo(a)
1	Auxiliar Técnico(a)
1	Auxiliar Administrativo(a)

Objetivo del Puesto
Asistir, apoyar y asesorar a la Coordinación General en las funciones de atención a Migrantes colimenses.



Descripción Analítica de Funciones

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Planear, evaluar, dar seguimiento y dirección de los planes y programas con sus metas contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo de Colima;	
2	Dar atención al público; así como asesoría jurídica en general y asistencia a repatriados y sus familias en el extranjero y en el estado. Asistencia a problemas relacionados con el Social Security americano así como a sus viudas o familiares que lo requieran.	
3	Representar al Gobierno de Colima;	
4	Gestionar la realización de diferentes trámites con precios accesibles para los migrantes y sus familias. (actas de nacimiento, visa de trabajo temporal, permisos de tránsito a vehículos americanos, jubilaciones, seguro, repatriación de cadáveres); y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Leyes del fuero común y federal, derecho internacional (Migración)
3	Experiencia Previa en	2 años de áreas de Ciencias Sociales.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Inglés 80%
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Citas para pasaporte y visa americana
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Secretaría General de Gobierno	Consulados en México. Clubes de Colimenses en EU. Oficinas de enlace de la S.R.E. Consulados de EU en México. Embajadas mexicana Condados en EUA (oficinas del sheriff) en caso de búsqueda de personas. Funerarias en EUA y en México

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	en caso de repatriación de cuerpos
--	------------------------------------

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

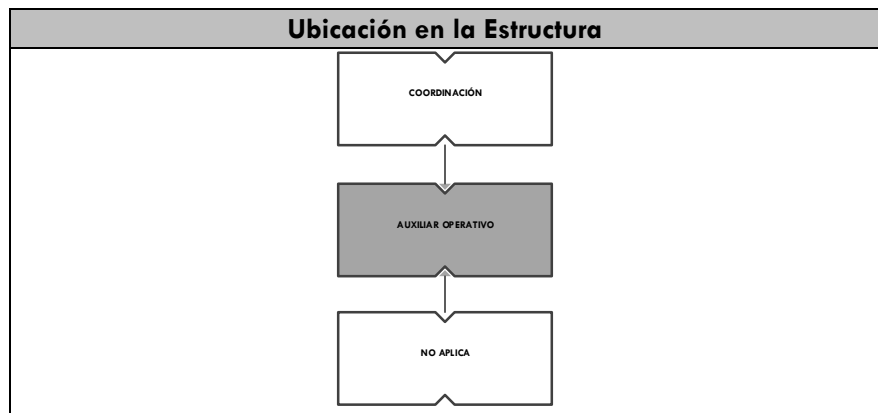
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar a la Coordinación General en las funciones de atención a Migrantes.



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	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
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la realización de los diferentes trámites para los migrantes y sus familias como: Actas de Nacimiento, repatriación de cadáveres, así como el llenado del formato visa de trabajo temporal, social security y asesoría legal; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Lenguas Extranjeras, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Migración.
3	Experiencia Previa en	6 meses en área administrativa
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	Inglés 80%
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Citas para pasaporte y visa americana
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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
Coordinación General de Atención a Migrantes.	Consulados en México. Clubes de Colimenses en EU. Oficinas de enlace de la S.R.E. Consulados de EU en México.

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a)

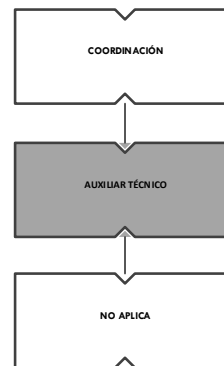
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Coordinación General en las funciones Generales y atención al público.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	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;
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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	prevenir la corrupción; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar formatos para pasaporte y visa;	
2	Atender al público;	
3	Capturar documentos (Padrón Migrantes);	
4	Actualizar el SISER y el control de inventarios; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Habilidades secretariales y administrativos.
3	Experiencia Previa en	6 meses en área administrativa
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Inglés 80%
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Citas para pasaporte y visa americana
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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
Coordinación General de Atención a Migrantes.	Consulados en México. Clubes de Colimenses en EU. Oficinas de enlace de la S.R.E. Consulados de EU en México.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

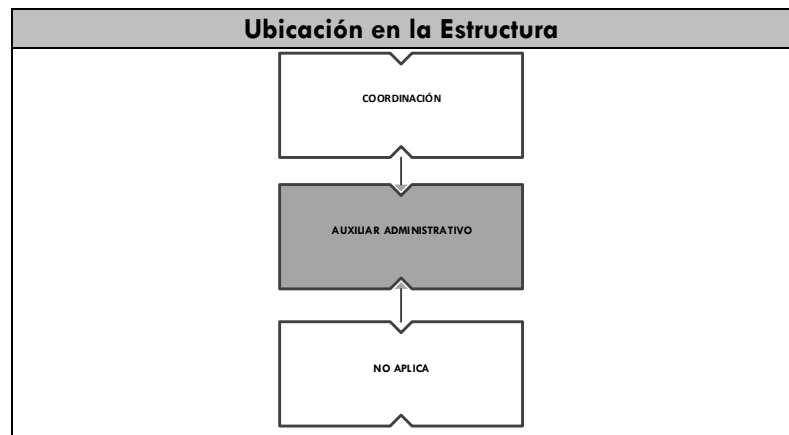
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender al público y asistir a la Coordinación General en las funciones Generales.



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	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;
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender al público, recibir y realizar llamadas, llenar formatos físicos y en línea, manejo de expedientes, todo lo relacionado con el área de planeación y asistencia a reuniones; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Administración y normatividad migratoria
3	Experiencia Previa en	6 meses en área administrativa
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Inglés 80%
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Citas para pasaporte y visa americana
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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
Coordinación General de Atención a Migrantes.	No aplica

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

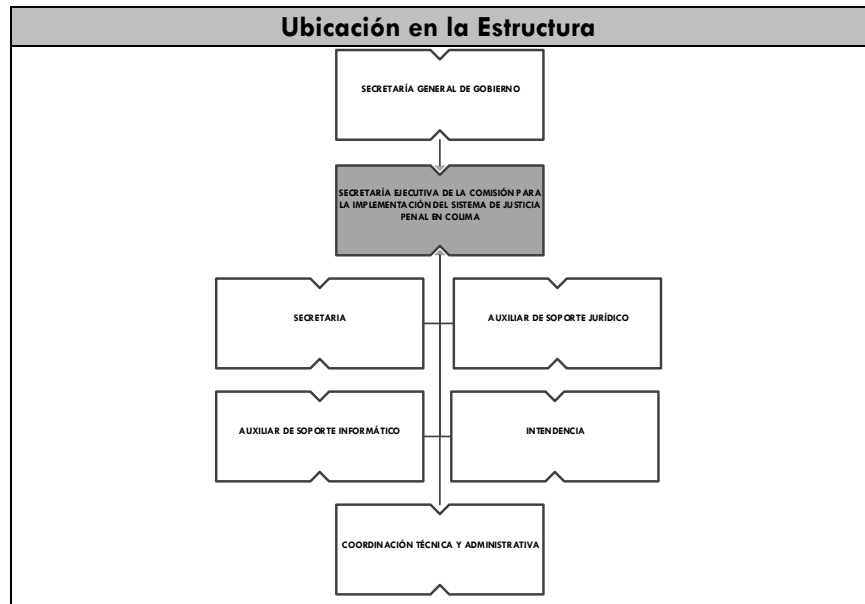
4.4. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN COLIMA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) DE LA COMISIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN COLIMA

Nombre del Puesto	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima
Jefe Inmediato	Secretario(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Auxiliar de Soporte Jurídico(a)
1	Auxiliar de Soporte Informático
1	Intendente
1	Coordinador(a) Técnico(a) y Administrativo(a)

Objetivo del Puesto
Es el respaldo de la Comisión Implementadora de la Reforma del Sistema de Justicia Penal en Colima, para la elaboración y ejecución de proyectos, consolidación, seguimientos y evaluación para el Nuevo Sistema de Justicia Penal.



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;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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;
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	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;
15	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; y
16	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Promover la realización de proyectos de investigación, estudios y análisis relacionados con la creación, implementación, evaluación y seguimiento del Sistema;
2	Desarrollar en coordinación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Estatal, los programas, políticas y acciones dirigidas a consolidar el Sistema de Justicia Penal;
3	Elaborar programas para la implementación de acciones que contribuyan al desarrollo técnico, operativo y social del Sistema de Justicia Penal, en colaboración con los tres niveles de gobierno, el sector social y privado, así como los demás interesados en la materia;
4	Fomentar la participación de los tres niveles de gobierno, el sector social y privado en creación de comisiones ejecutivas para llevar a cabo las acciones, derivadas de los programas aprobados;
5	Fomentar la creación de grupos de trabajo, que brinden asesoría en las diversas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos;
6	Promover la participación social a través de acciones con las organizaciones sociales, públicas y privadas, para contribuir a la consolidación del Sistema de Justicia Penal;

Manual de Organización

7	Generar programas de colaboración que faciliten la implementación del Sistema de Justicia Penal, a través de la integración e intercambio de recursos y actividades entre municipios;
8	Proponer al Secretario General de Gobierno, las adecuaciones jurídicas y reglamentarias que permitan ordenar e impulsar las acciones para la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
9	Organizar reuniones interinstitucionales para el intercambio de experiencias, fomentando la cooperación en el cumplimiento del objetivo de la Comisión para la implementación del Sistema de Justicia Penal;
10	Publicar los resultados de los trabajos de investigación científica, estudio y análisis del Sistema de Justicia Penal;
11	Integrar un banco de datos entre los operadores del sistema, para el seguimiento de los casos que enfrente el Sistema de Justicia Penal. A fin de realizar estudios específicos, análisis comparativos, estudios de evolución de los casos prácticos, generando acciones concretas y estableciendo un mecanismo de control de calidad en la aplicación de este modelo;
12	Fomentar el uso de sistemas informáticos y de comunicaciones para el intercambio de información entre las diferentes instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal;
13	Impulsar la creación de centros municipales en el Estado, a fin de incentivar el desarrollo del sistema justicia penal, con calidad y eficiencia;
14	Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Estatal, a las autoridades municipales y a los Poderes en asuntos relacionados con la implementación del Sistema de Justicia Penal; y
15	Las demás que otras disposiciones le confieran y las que señale el Ejecutivo del Estado.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Jurídicos–Contables
3	Experiencia Previa en	3 años en áreas Jurídico, Administrativo y Contable.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, vehículo, dotación de gasolina, acceso a: copiadora y escáner.

Manual de Organización

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno	Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC)
Supremo Tribunal de Justicia	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Seguridad Pública	Embajada de los Estados Unidos en México
Procuraduría General de Justicia	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS)
Defensoría Pública	Secretaría de Gobernación
Unidad de Atención a Víctimas	Organización de Estados Americanos (OEA)
Secretaría de Planeación y Finanzas	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)
Secretaría de Administración y Gestión Pública	PROJUSTICIA
Contraloría General de Estado	RENACE
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Grupo asesor METHA
Universidad de Colima	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima

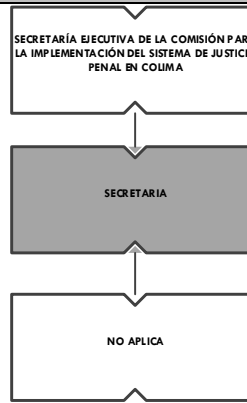
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Ejecutar funciones secretariales 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 Dependencia; y
4	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;
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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Resguardar documentos según importancia;
2	Realizar funciones secretariales; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Taquigrafía, mecanografía, ortografía, manejo de conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	6 meses 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, 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora y escáner.

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 todas la áreas de la Comisión Secretaria General de Gobierno	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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR SOPORTE JURÍDICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar de Soporte Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima

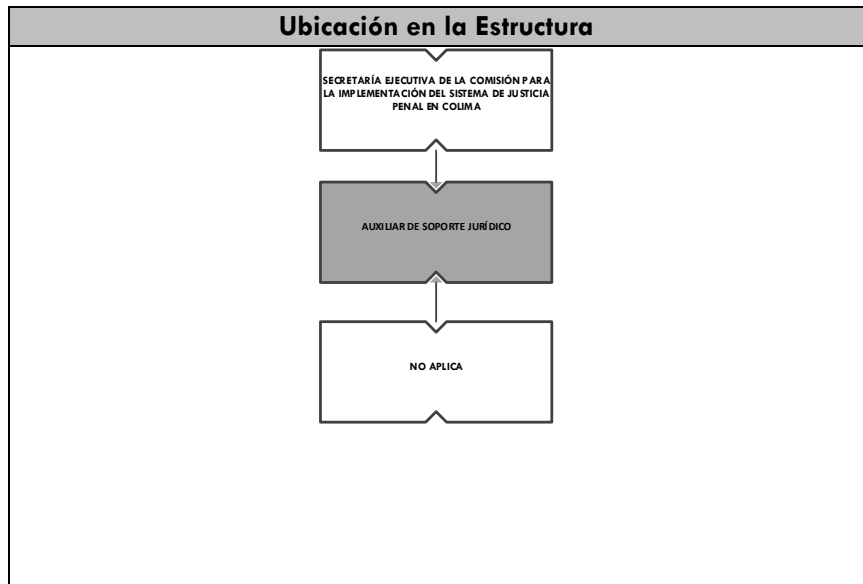
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Coordinar las diversas actividades del secretario ejecutivo del órgano implementador, a través de entrevistas, reuniones de trabajo, audiencias, así como con las diversas dependencias y entidades de las operadoras, para darles a conocer las actividades, acuerdos y compromisos que se llevaran a cabo y vigilar su seguimiento, así como asesor jurídicamente y emitir los dictámenes jurídicos que sea necesarios.

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 Dependencia;
4	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;
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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	prevenir la corrupción; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades del secretario, a través de entrevistas, reuniones de trabajo, audiencias y manejo de la agenda del mismo;	
2	Coordinar las instrucciones giradas por el secretario a los titulares de los ejes y áreas del Instituto, así como con las diversas dependencias y entidades de las operadoras, para darles a conocer las actividades, acuerdos y compromisos que se llevaran a cabo;	
3	Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el secretario a los titulares de los ejes y áreas del Instituto, así como con las diversas dependencias y entidades de las operadoras;	
4	Programar y convocar a las reuniones o eventos en las que participe el personal del Instituto, y de ser requerido con las diversas dependencias y entidades de las operadoras;	
5	Elaborar las propuestas y realizar las designaciones de quien represente al secretario en eventos o actos oficiales a los que no pueda asistir o donde su presencia no sea indispensable;	
6	Recepcionar la documentación o correspondencia que por escrito o medios electrónicos envíen las diferentes dependencias federales, estatales, municipales y de la ciudadanía en general con la finalidad de atenderlas o turnarlas a quien corresponda para su tramitación;	
7	Coordinar, actualizar, clasificar y resguardar el archivo, para su conservación y pronta localización, de toda la documentación o correspondencia física o electrónica recibida o generada en el Instituto;	
8	Atender y dar respuesta a las solicitudes que efectúe la ciudadanía al Instituto en el área de su competencia; así como valorar de acuerdo a la normatividad su viabilidad;	
9	Llevar el control y seguimiento de la diversa documentación e información generada por el Instituto para ser remitida a las dependencias y entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;	
10	Asesorar jurídicamente al secretario, y en su caso a los responsables de eje, así como a las áreas administrativas del Instituto, en el desahogo de las consultas que le sean formuladas e indicando los trámites legales a seguir;	
11	Emitir dictámenes jurídicos de todos aquellos casos de la ciudadanía o interinstitucionales que le sean turnados por el secretario;	
12	Dar atención a las solicitudes que se dirijan al secretario, en las que sea requerida atención legal, y dar respuesta a estas, en los casos conducentes;	
13	Elaborar de informes, reportes y análisis de leyes, contratos, reglamentos y otros documentos normativos solicitados; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración recursos y áreas jurídicas
3	Experiencia Previa en	6 meses en el ejercicio libre de la profesión o como servidor público en áreas afines.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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,

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

		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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora y escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno	Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC) Universidad de Colima Grupo asesor METHA Supremo Tribunal de Justicia Defensoría Pública Contraloría General de Estado
Secretaría de Seguridad Pública	
Procuraduría General de Justicia	
Secretaría de Administración y Gestión Pública	
Unidad de Atención a Víctimas	
Secretaría de Planeación y Finanzas	
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano	

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR SOPORTE INFORMÁTICO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Soporte Informático(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima

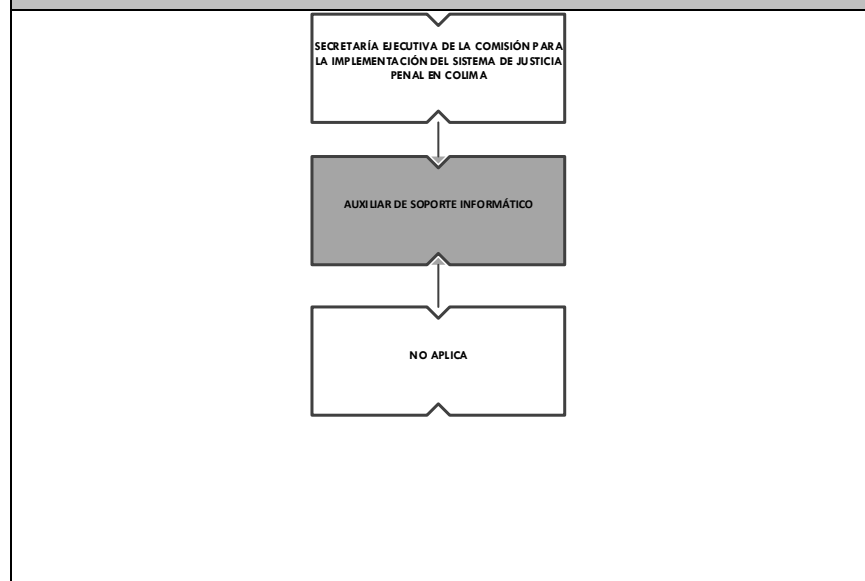
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Participar en el diseño, actualización, mejoras y ejecución de un programa de sistema informático de seguimiento de casos, al sistema de recolección, procesamiento y análisis de la información generada en el procedimiento penal y otros sistemas informáticos afines, así como de la propuesta, habilitación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las diversas tecnologías de la información y comunicación, acordes al sistema de justicia penal, junto con los cambios de infraestructura física requeridos.

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 Dependencia;
4	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;
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; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Promover la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para mejorar la coordinación, colaboración, cooperación, interoperabilidad, eficacia operativa o de gestión de las instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal (Sistema);	
2	Coadyuvar con las instancias operadoras para la adquisición del equipamiento necesario para instrumentar las Tecnologías de la Información y Comunicación en sus procesos;	
3	Definir las políticas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con las operadoras del Sistema	
4	Promover la utilización entre las operadoras del Sistema del uso de la firma y certificados electrónicos para la validación, seguridad, eficacia y eficiencia de los procesos de conformidad a la legislación aplicable;	
5	Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos establecidos por el Órgano Implementador, las operadoras del Sistema y demás instituciones afines, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación;	
6	Proponer acciones para la mejora continua, reingeniería, innovación, seguimiento y evaluación necesarias para la vigencia y sustentabilidad tecnológica del Sistema;	
7	Promover la ejecución de acciones para realizar mejoras, ampliaciones o adhesiones al desarrollo y operación del Sistema Informático para la Gestión Integral de datos y otros procesos afines, entre las instituciones operadoras, involucradas en el procedimiento penal, para ajustarse a los protocolos, programas y normatividad establecidos para cada proceso, en un intercambio eficiente de información entre las instituciones	
8	Coordinar con los comités técnicos de las operadoras del Sistema, el análisis, diseño, desarrollo, implantación, mejora continua, innovación, seguimiento y evaluación de las Tecnologías de la Información y Comunicación;	
9	Coordinar la implementación de un sistema informático para la recolección, procesamiento y análisis de la información generada en el procedimiento penal, por el sistema informático para la gestión Integral, con la finalidad de dar seguimiento, evaluar y facilitar la toma de decisiones;	
10	Promover y coadyuvar en la capacitación del personal de las operadoras del Sistema, en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el eje correspondiente;	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico;	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o áreas afines.
2	Conocimientos Técnicos	Planeación, gestión, adquisición, análisis, diseño, desarrollo e implementación de recursos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación
3	Experiencia Previa en	1 año en el ejercicio libre de la profesión o como servidor público en áreas afines.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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,

Manual de Organización

		manejo de equipo de cómputo, gestión de proyectos
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora y escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Secretaría General de Gobierno	ICSIC

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima

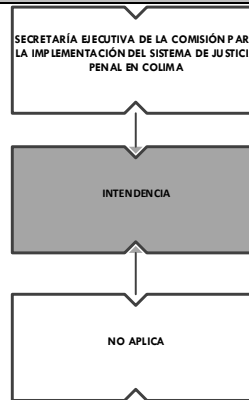
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener en buen estado y limpias las instalaciones de la Comisión para Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	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;
3	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;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Limpiar las instalaciones, como pisos, escritorios y demás muebles de la Dirección;
2	Recoger y sacar la basura diaria de las oficinas
3	Entregar de correspondencia; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
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 a material de limpieza

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
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 áreas de la Comisión para Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima.	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

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Técnico(a) y Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima

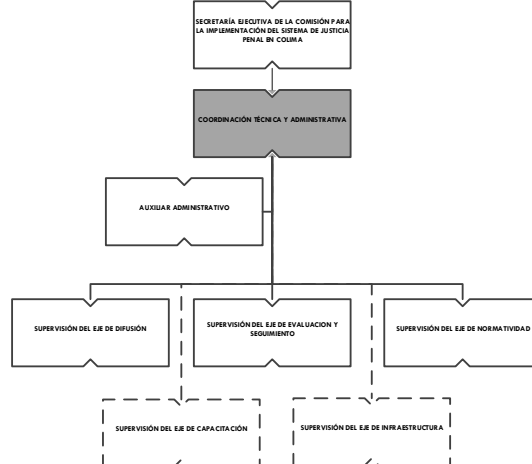
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Supervisor(a) del Eje de Difusión
1	Supervisor(a) del Eje de Evaluación y Seguimiento
1	Supervisor(a) del Eje de Normatividad

Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a las diversas reglas y acciones para la regulación, diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de administración de recursos humanos, presupuesto y recursos financieros, bienes, servicios y control interno del órgano implementador.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
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	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; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Interacción con los responsables administrativos de las instituciones estatales, federales o internacionales, tanto públicas como privadas, para la debida ejecución de las funciones instituciones antes mencionadas;
2	Proponer al secretario ejecutivo para aprobación de la Comisión, las políticas, reglas y acciones para la regulación, diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de administración de recursos humanos, presupuesto y recursos financieros, bienes, servicios y control interno;
3	Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado las políticas y acciones para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional del personal del Instituto, así como los procesos y servicios de empleo, así como capacitación del personal del Instituto;
4	Proponer y coordinar acciones y procedimientos que permitan hacer eficiente el recurso humano y el uso racional de los recursos materiales y servicios en el Instituto;
5	Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto, en coordinación con los ejes y áreas del Instituto, así como en el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos;
6	Proponer a la Dirección General el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y sus respectivos programas de ejecución;
7	Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados del Instituto, para garantizar la vinculación de los objetivos e indicadores estratégicos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo con propósitos presupuestales, en coordinación con la Secretaría de Planeación de Gobierno de Estado;
8	Realizar el registro y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestales, así como la elaboración de los estados financieros, y el suministro de los ejes y áreas del Instituto, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos;
9	Colaborar con los ejes y áreas, en la elaboración de los informes de gestión y financieros que el Instituto deba presentar ante las instancias correspondientes;
10	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de los programas institucionales, con los ejes y áreas del Instituto;
11	Presentar el informe contable mensual de los gastos del Instituto ante la instancia correspondiente del Ejecutivo del Estado;
12	Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, en el desahogo de las auditorías;
13	Coadyuvar con los ejes y área del Instituto, ante las instancias correspondientes en los procesos de adjudicación y, en su caso, la formalización de contratos;
14	Coadyuvar o realizar los trámites administrativos requeridos para la gestión y el ejercicio de los recursos que sean transferidos al Poder Ejecutivo del Estado por la Federación o cualquier otro organismo nacional o internacional, con el objeto de desarrollar proyectos u objetivos del Sistema, de

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	conformidad con la normatividad aplicable;
15	Establecer y conducir el orden administrativo y contable interno que apruebe el Director General;
16	Tramitar ante quien corresponda los viáticos, solicitudes de suministros, materiales, mantenimiento, reposición de gastos oficiales; así como atender las solicitudes de hospedaje y renta de vehículos, y demás aspectos que relacionados con su función, deba efectuar el Instituto; y
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administración recursos.
3	Experiencia Previa en	1 año en el ejercicio libre de la profesión o como servidor público en áreas afines
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 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.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de adquisiciones (Fondo federal y estatal), Sistema de mantenimiento vehicular
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora y escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaria General de Gobierno	Secretaria Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC)
Secretaria de Seguridad Pública	Universidad de Colima
Procuraduría General de Justicia	Grupo asesor METHA
Secretaria de Administración y Gestión Pública	Supremo Tribunal de Justicia
Unidad de Atención a Víctimas	Defensoría Pública
Secretaria de Planeación y Finanzas	Contraloría General de Estado
Secretaria de Infraestructura y	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Desarrollo Urbano	
-------------------	--

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

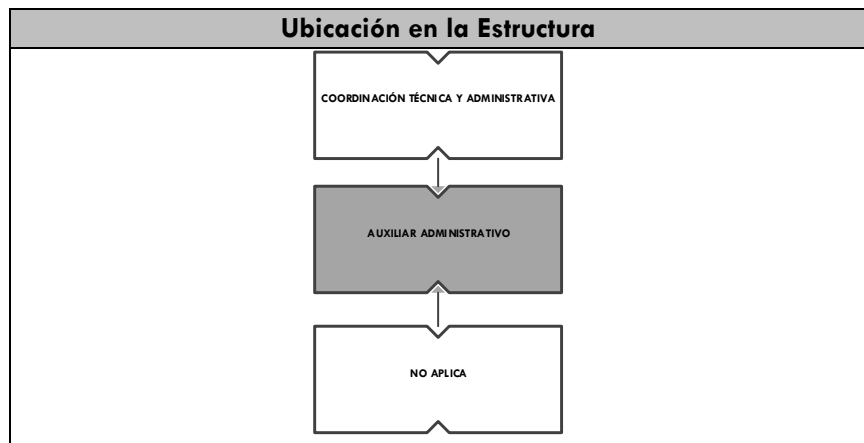
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a) y Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Coadyuvar a ejecutar los procesos administrativos de cada una de las áreas o ejes del Instituto.



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; y
4	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;
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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coadyuvar en la ejecución de los procesos administrativos de cada una de las áreas o ejes del Instituto, aplicando las normas y procedimientos definidos;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

2	Realizar la actualización, registro y almacenamiento de la información que se genere en los diversos ejes o áreas del Instituto;	
3	Asegurar que los diversos documentos producidos por los diversos ejes o áreas, estén debidamente registrados y almacenados;	
4	Proporcionar la información que sea requerida por las áreas o ejes del Instituto;	
5	Prestar apoyo administrativo en la realización de tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, tomar nota de los mensajes y encargar artículos de papelería;	
6	Desempeñar tareas de tratamiento de textos de reuniones, minutas o acuerdos;	
7	Suministrar material o equipos de trabajo al personal y controlar la existencia de los mismos;	
8	Redactar y transcribir la correspondencia y documentos diversos;	
9	Atender e informar al público en general de las diversas actividades;	
10	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;	
11	Mantener el equipo de trabajo en orden, así como el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;	
12	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;	
13	Realizar las tareas que le sean asignadas por cualquiera de las áreas o ejes; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administrativos
3	Experiencia Previa en	6 meses en área administrativa
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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora y escáner.

Manual de Organización

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno Ejes o áreas del O.I.	Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC) Grupo asesor METHA

*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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL EJE DE DIFUSIÓN

Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Eje de Difusión
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a) y Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar la promoción que aliente los principios procesales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, a través de un cambio cultural para los operadores y hacia la sociedad en su conjunto.



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; y
4	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;
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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Participar en la elaboración del Plan Integral para la transición, continuidad, seguimiento, evaluación y fortalecimiento del sistema, y toda acción de planeación que sea necesaria para lograr el cumplimiento de sus objetivos;
2	Realizar las acciones necesarias para difundir a la población de los programas, metas, estrategias, objetivos, acciones y proyectos que se deriven del Plan Integral;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Ejecutar campañas de difusión en medios de comunicación e información, electrónicos e impresos, sobre la operatividad del Sistema, sus avances y los beneficios que otorga;	
4	Realizar las acciones necesarias para garantizar la socialización, la sensibilización y la generación de una cultura sobre el Sistema de Justicia Penal, tanto con el personal de los organismos operadores, como para con la sociedad;	
5	Coadyuvar en la elaboración de estudios de opinión sobre la actuación de los operadores del Sistema;	
6	Promover y difundir los eventos realizados por el organismo;	
7	Establecer una coordinación interinstitucional a nivel local y nacional con las instancias encargadas de la implementación, transición, continuidad, seguimiento, evaluación y fortalecimiento del sistema, en sus respectivos ámbitos de competencia;	
8	Difundir los resultados de los estudios, acciones y proyectos del Sistema;	
9	Fungir como enlace de Difusión y Transparencia en los términos de la legislación aplicable;	
10	Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales, mantener las actualizaciones que se generen o posean y vigilar que se mantengan en resguardo de acuerdo a los principios de protección de datos personales emitidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;	
11	Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar la información pública obligatoria, y promover y difundir los principios de transparencia en todas las actividades gubernamentales que lo ameriten en apego a derecho;	
12	Elaborar, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, la propuesta de clasificación de los documentos reservados o confidenciales, con base en los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;	
13	Realizar y coordinar las acciones para la atención y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación, Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento básico del NSJP, técnicas y métodos comunicación, relación medios de comunicación.
3	Experiencia Previa en	3 años en el ejercicio libre de la profesión o como servidor público en áreas afines.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Disponibilidad de horario
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	Office básico

Manual de Organización

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora y escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno Secretaría de Seguridad Pública Procuraduría General de Justicia Secretaría de Administración y Gestión Pública Unidad de Atención a Víctimas Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC) Universidad de Colima Supremo Tribunal de Justicia Defensoría Pública Contraloría General de Estado Grupo asesor METHA

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

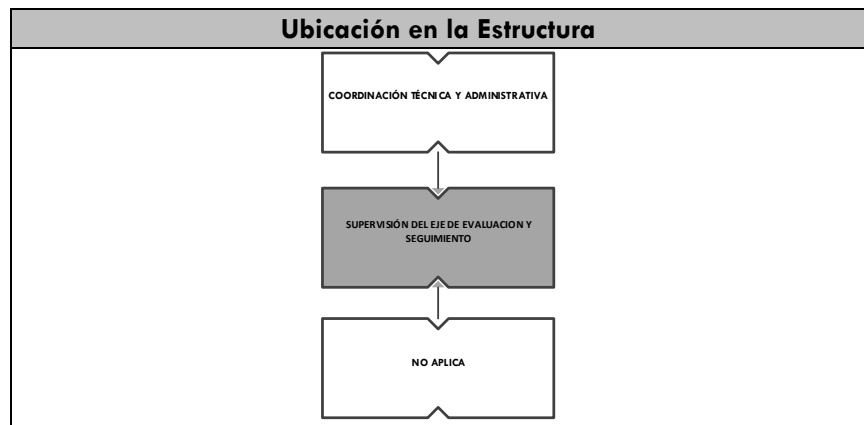
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL EJE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Eje de Evaluación y Seguimiento
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Técnico (a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Participar en el diseño y ejecución del sistema de indicadores de seguimiento, evaluación y transición de la Reforma Penal, impactando en éste, la innovación, planeación y desarrollo institucional necesarios para consolidar plenamente el sistema.



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; y
4	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;
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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Gestionar, consensuar y emitir, con el apoyo de los restantes ejes, áreas y las operadoras del Sistema, los instrumentos normativos necesarios para el debido cumplimiento del objeto de esta ley, así como de los lineamientos para la evaluación y seguimiento de las acciones que se deriven del cumplimiento de las políticas, planes, programas y los mecanismos necesarios para instrumentar el Sistema,

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

2	Diseñar y gestionar en coordinación con los ejes de planeación, organización, instituciones y organismos afines, las herramientas adecuadas, así como los indicadores para medir y evaluar los resultados y en su caso el impacto de la operación del Sistema;
3	Recopilar en medios físicos o electrónicos la información estadística, cualitativa y cuantitativa, confiable y oportuna, para el seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema;
4	Procesar y analizar la información recopilada para la generación de estadísticas e indicadores con la finalidad de medir la eficacia, efectividad y en su caso el impacto en la operación del Sistema, para fortalecer la toma de decisiones de las instituciones operadoras del Sistema, basadas en la evidencia, transparencia y rendición de cuentas;
5	Dar seguimiento mediante la herramienta correspondiente a la correcta ejecución de los proyectos aprobados por el Instituto, la Comisión o cualquier otro órgano nacional o internacional que proporcione los recursos para su ejecución, en el fortalecimiento del Sistema;
6	Coadyuvar en la elaboración y en su caso revisión de los documentos, oficios y actos jurídicos que deban ser emitidos por el Instituto en el ejercicio de sus funciones;
7	Integrar las carpetas y expedientes que contengan la documentación inherente a los proyectos a cargo del Instituto y su respaldo físico o electrónico;
8	Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo relacionadas con el fortalecimiento del Sistema y concernientes al Instituto; y
9	Promover la utilización de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación para mejorar la coordinación, colaboración, cooperación, interoperabilidad, eficacia operativa o de gestión de las instituciones operadoras del Sistema;
10	Coadyuvar con las instancias operadoras para la adquisición del equipamiento necesario para instrumentar las Tecnologías de la Información y Comunicación en sus procesos;
11	Proponer acciones para la mejora continua, reingeniería e innovación, necesarias para la vigencia y sustentabilidad tecnológica del Sistema;
12	Implementar un Sistema Informático para la Gestión Integral de datos entre las instituciones operadoras, involucradas en el procedimiento penal, para ajustarse a los protocolos, programas y normatividad establecidos para cada proceso, en un intercambio eficiente de información entre las instituciones;
13	Coordinar con los comités técnicos de las operadoras del Sistema, el análisis, diseño, desarrollo, implantación, seguimiento, evaluación, mejora continua e innovación de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
14	Coordinar la implementación de un sistema informático para la recolección, procesamiento y análisis de la información generada en el procedimiento penal, por el Sistema Informático para la Gestión Integral, con la finalidad de dar seguimiento, evaluar y facilitar la toma de decisiones; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sistemas de Contabilidad, Administración Pública
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica y operativa, administración pública
3	Experiencia Previa en	3 años en el ejercicio libre de la profesión o como servidor público en áreas afines
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Disponibilidad de horario
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis,

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

		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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora y escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Seguridad Pública Procuraduría General de Justicia Secretaría de Administración y Gestión Pública Unidad de Atención a Víctimas Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC) Universidad de Colima Supremo Tribunal de Justicia Defensoría Pública Contraloría General de Estado Grupo asesor METHA

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL EJE DE NORMATIVIDAD.

Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Eje de Normatividad
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar el análisis del impacto de la reforma Constitucional, así como el diseño y ejecución de la normatividad para la armonización del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.



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; y
4	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;
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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Informar a las operadoras de cambios en leyes o reglamentos que requieran modificaciones en las acciones operativas o llenado de instrumentos documentales que en función de su trabajo sean necesarios actualizar;	
2	Participar en la elaboración del plan integral para la transición, continuidad, seguimiento, evaluación y fortalecimiento del Sistema, y toda acción de planeación que sea necesaria para lograr el cumplimiento de sus objetivos;	
3	Analizar y actualizar de forma integral el marco jurídico vigente en el Estado, relacionado con el Sistema, para efectos de armonización con el código nacional de procedimientos penales, leyes federales, tratados internacionales, así como las bases, lineamientos o modelos establecidos por el resto de la legislación aplicable;	
4	Realizar estudios y proyectos de investigación jurídica relacionados con el Sistema y áreas afines;	
5	Formular propuestas al titular del Ejecutivo de anteproyectos de iniciativas de ley o reformas, para la mejora continua del Sistema;	
6	Informar a los responsables de los ejes o áreas administrativas de la Comisión, de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones legales vigentes que incidan en sus funciones y se relacionen con el Sistema	
7	Apoyar a los ejes o áreas que componen la Comisión fijando directrices que en materia jurídica deban observarse;	
8	Mantener informada al Secretariado Ejecutivo del Sistema de Justicia Penal de la Federación, respecto de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que se relacionen con el nuevo sistema de justicia en el Estado;	
9	Realizar y dirigir las acciones de coordinación, enlace y representación del Órgano que sean necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones, ante los órganos operadores del Sistema, las instancias correspondientes y todo órgano público y privado, nacional o internacional relacionado con la capacitación para la implementación, transición, continuidad, seguimiento, evaluación y fortalecimiento del Sistema; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento del marco jurídico y normativo del sistema de justicia penal y sensibilización en materia de derechos humanos
3	Experiencia Previa en	3 años en el ejercicio libre de la profesión o como servidor público en áreas afines.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Disponibilidad de horario
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		

Manual de Organización

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora y escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Seguridad Pública	Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC)
Procuraduría General de Justicia	Universidad de Colima
Secretaría de Administración y Gestión Pública	Supremo Tribunal de Justicia
Unidad de Atención a Víctimas	Defensoría Pública
Secretaría de Planeación y Finanzas	Contraloría General de Estado
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Grupo asesor METHA

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

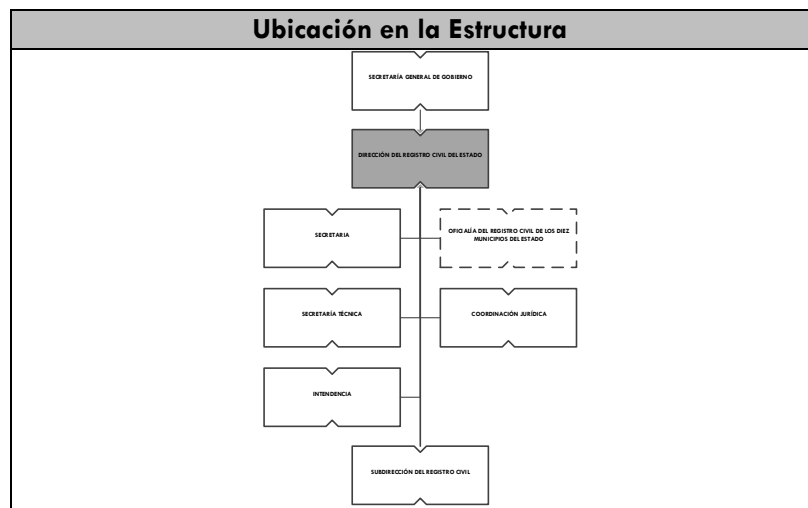
4.5. DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

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

Nombre del Puesto	Director(a) del Registro Civil
Jefe Inmediato	Secretario(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Coordinador(a) Jurídico(a)
1	Intendente
1	Subdirector(a) del Registro Civil

Objetivo del Puesto
Administrar el Registro Civil del Estado, coordinando y autorizando los trámites correspondientes a los actos registrales que se realizan y supervisando el trabajo de las oficinas de cada municipio.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, programar organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones del personal a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con el personal, sobre los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	la coordinación entre ellos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
10	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
11	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
12	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
13	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar, inspeccionar y supervisar los trabajos de las oficialías del Registro Civil en el Estado;
2	Autorizar y distribuir los formatos oficiales que se utilizarán para consignar los actos del Registro Civil;
3	Tener a su cargo la dirección y coordinación del Archivo del Registro Civil;
4	Proponer el procedimiento que deba implementarse para la guarda y distribución de las copias del respaldo informático de los documentos que consignen actos del Registro Civil;
5	Visar y autorizar los libros del Registro Civil que se utilicen en las diversas Oficialías en el Estado;
6	Autorizar los actos y actas del Registro Civil relativos a los Oficiales del Registro, sus consortes, ascendientes o descendientes;
7	Determinar, en términos del Reglamento de la materia, el servidor público que deba suplir en sus faltas a los oficiales del Registro Civil, coordinadamente con los Presidentes Municipales correspondientes;
8	Delimitar la jurisdicción de las oficialías, coordinadamente con los Ayuntamientos respectivos; y supervisar la organización y funcionamiento de las mismas;
9	Autorizar con su firma los acuerdos correspondientes, cuando así proceda, relativos a la aclaración o complementación de actas, o a divorcios administrativos;
10	Dictar la normatividad a que deberán sujetarse los Oficiales del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones;
11	Promover campañas de difusión de los servicios del Registro Civil y la regularización del estado civil de las personas;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

12	Vigilar el estricto cumplimiento de asignación de la clave única del registro de población y la remisión oportuna de información del Registro Civil a las dependencias correspondientes;	
13	Autorizar con su firma las copias certificadas y los documentos del apéndice que se encuentren en el archivo a su cargo;	
14	Comunicar a los Presidentes Municipales respectivos de las faltas en que incurran los Oficiales del Registro Civil, y promover el cese de aquéllos que infrinjan grave o reiteradamente las disposiciones respectivas; y	
15	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho Civil, Normatividad Relacionada con el Registro Civil, Código de Procedimientos Civiles.
3	Experiencia Previa en	5 años en trámites de registro civil
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema integral de registro civil, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, vehículo con dotación de gasolina, acceso a impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Planeación y Finanzas	Ayuntamientos Autoridades Federales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) del Registro Civil

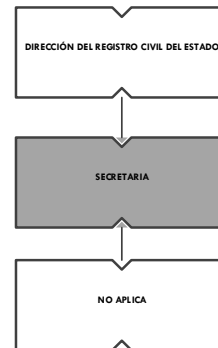
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Organizar la información necesaria de los trámites y llevar la agenda oficial del Director.

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 Dependencia;
4	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
5	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
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

Manual de Organización

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Registrar reuniones y eventos en agenda oficial del Director;	
2	Elaborar oficios;	
3	Recepcionar y distribuir documentación según corresponda;	
4	Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Taquigrafía, mecanografía, ortografía, manejo de conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	6 meses funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 14:30 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	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Planeación y Finanzas	Ayuntamientos Autoridades Federales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico(a)
Jefe Inmediato	Director(a) del Registro Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar a las Oficinas del registro Civil y a las diferentes áreas de la Dirección en cuanto a la planeación, coordinación, supervisión y desarrollo, que sean necesarios en la realización de las diferentes actividades y servicios.



Descripción Analítica de Funciones

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

1	Atender asuntos jurídicos de la Dirección de acuerdo a la normatividad aplicable;
2	Resolver situaciones de conflicto que se presenten en la Dirección;
3	Fungir como enlace en la resolución de situaciones de conflicto con las Oficialías de Registro Civil de los diez municipios;
4	Organizar las reuniones de la Dirección con las oficialías;
5	Organizar y controlar la agenda del director del Registro Civil;
6	Validar las contestaciones de los oficios de las peticiones recibidas de los usuarios; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Licenciado en Economía.
2	Conocimientos Técnicos	Derecho Civil, Normatividad Relacionada con el Registro Civil, Código de Procedimientos Civiles.
3	Experiencia Previa en	2 años en el ejercicio libre de la profesión o como servidor público en áreas afines.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Planeación y Finanzas	Ayuntamientos Autoridades Federales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Director(a) del Registro Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la organización y gestión la documentación del personal del registro civil.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Dirección, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	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; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

1	Brindar atención al público, proporcionando información oportuna, con calidad y calidez;
2	Proporcionar asesoría jurídica, personal y vía telefónica según corresponda;
3	Canalizar a la ciudadanía al área que corresponda;
4	Mantener actualizado el archivo del personal interno;
5	Coordinar la agenda de comisiones del personal de la dirección del Registro Civil; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Derecho en todas sus vertientes
3	Experiencia Previa en	2 años en asesoría y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas de la Dirección	Público en general

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Director(a) del Registro Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener en buenas condiciones las áreas de la Dirección del Registro Civil del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	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
3	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;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las áreas del Registro Civil;
2	Informar al superior inmediato las anomalías detectadas en la estructura del inmueble durante el desempeño de sus labores;
3	Solicitar anticipadamente los insumos necesarios para el desempeño de sus labores;
4	Resguardar los materiales de limpieza; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
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 a material de limpieza

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas del Dirección del Registro Civil	No aplica

*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	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

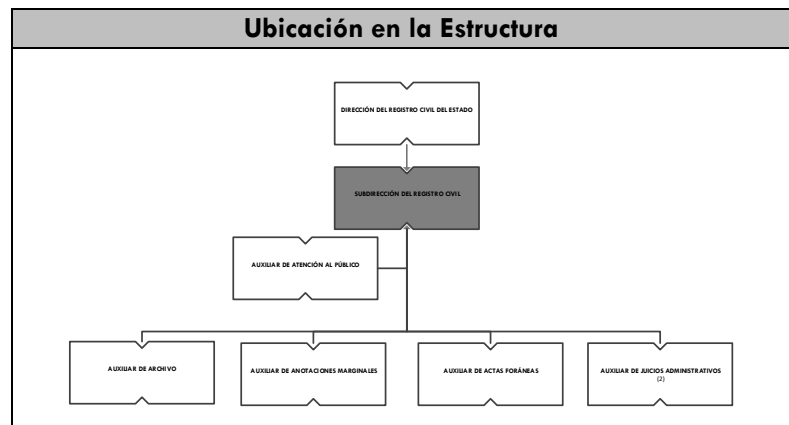
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del Puesto	Subdirector(a) del Registro Civil
Jefe Inmediato	Director(a) del Registro Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Auxiliar de Atención al Público
1	Auxiliar de Archivo
1	Auxiliar de Anotaciones Marginales
1	Auxiliar de Actas Foráneas
2	Auxiliar de Juicios Administrativos

Objetivo del Puesto
Supervisar y Coordinar los trámites correspondientes a los actos registrales que se realizan.



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 y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	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	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Suplir al director en sus ausencias que por motivos de trabajo o vacaciones pueda tener;	
2	Coordinar el trabajo que se realiza en conjunto con los oficiales de los registros civiles en los municipios del Estado de Colima;	
3	Diseñar y programar en coordinación con las autoridades municipales las campañas de regularización del estado civil, de las personas;	
4	Supervisar la resolución, la aclaración o complementación de las actas y las solicitudes de divorcio administrativo que le remitan los Oficiales del Registro Civil;	
5	Revisar el procedimiento de asignación de la Clave Única del Registro de Población, y ordenar la concentración de la información de las actas, para ser enviadas oportunamente a las dependencias con las que haya celebrado previamente acuerdo; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública
2	Conocimientos Técnicos	Derecho Civil, Normatividad Relacionada con el Registro Civil, Código de Procedimientos Civiles.
3	Experiencia Previa en	2 años en normatividad relacionada con el Registro Civil
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema integral de registro civil, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: vehículo con dotación de gasolina, impresora, copiadora, escáner.

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Planeación y Finanzas	Ayuntamientos Autoridades 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	2

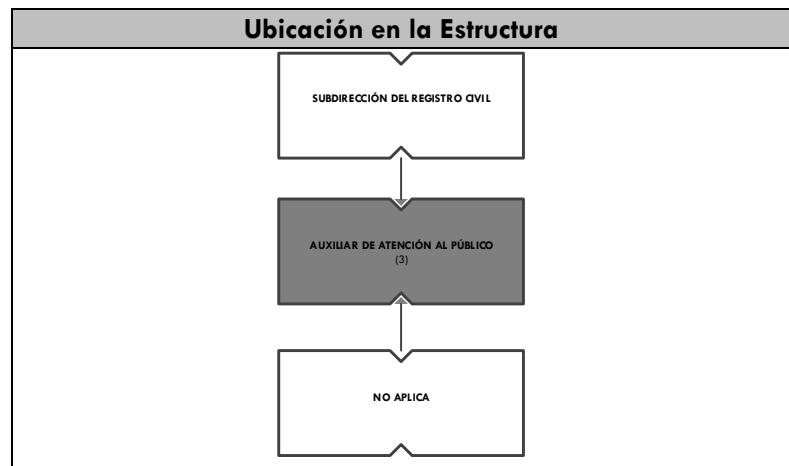
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Atención al Público
Jefe Inmediato	Subdirector(a) del Registro Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Revisar y elaborar solicitudes de servicios de los diferentes trámites que se atienden mediante ventanilla, proporcionando información oportuna al público 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	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
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

1	Revisar la documentación;
2	Llenar solicitudes para expedición de autorizaciones diversas de constancias y actas;
3	Elaborar recibos para pagos de actas foráneas y certificaciones de copia del libro;
4	Elaborar constancias y autorizaciones en las campañas de regulación del Estado Civil de las personas;
5	Brindar respuesta a las solicitudes de los servicios, mediante la consulta en el sistema correspondiente; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Licenciado en Economía.
2	Conocimientos Técnicos	Conciencia institucional, manejo de la normatividad de las dependencias centralizadas y descentralizadas.
3	Experiencia Previa en	6 meses administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 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	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Registro Civil	Ayuntamientos Registros Civiles de Estados Autoridades Federales Diversas dependencias

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo
Jefe Inmediato	Subdirector(a) del Registro Civil

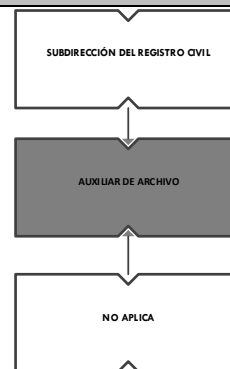
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Resguardar y administrar la información de los libros de registro del Archivo de los Actos Civiles 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	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;
4	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;
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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Operar los libros del Registro Civil que se utilicen en las diversas oficialías en el Estado;
2	Supervisar en coordinación con la Dirección de Protección Civil, las medidas necesarias de seguridad que permitan garantizar la conservación del archivo;
3	Operar el Sistema de Administración del Archivo del Registro Civil;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Auxiliar en las dudas que surjan acerca de los registros asentados en los libros de los que tiene resguardo y brindar la información para que se realicen las correcciones necesarias;	
5	Llevar una bitácora de las entradas y salidas, ordenar y custodiar los libros de las actas del Registro Civil del Estado;	
6	Archivar los volantes de control de los actos registrales realizados mensualmente por las oficialías municipales;	
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría General de Gobierno así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Licenciado en Economía
2	Conocimientos Técnicos	Conciencia institucional, manejo de la normatividad de las dependencias centralizadas y descentralizadas.
3	Experiencia Previa en	6 meses en manejo de archivo
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
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 Con todas las áreas de la Dirección	Ayuntamientos Autoridades Federales Registros Civiles de otros Estados

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

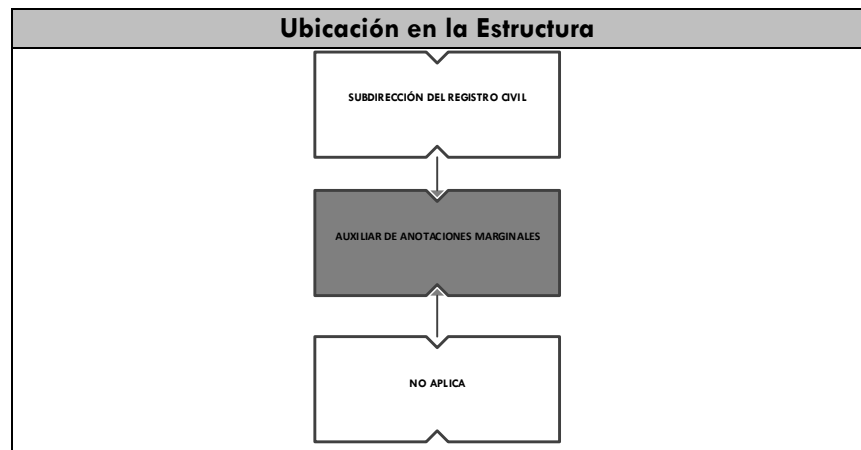
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ANOTACIONES MARGINALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Anotaciones Marginales
Jefe Inmediato	Subdirector(a) del Registro Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Brindar atención con calidad, en las solicitudes de anotaciones marginales de actas y certificaciones.



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	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;
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

1	Realizar anotaciones marginales en los libros de actas, de acuerdo a la validación correspondiente;	
2	Realizar actas certificadas;	
3	Archivar la documentación correspondiente; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública
2	Conocimientos Técnicos	Conciencia institucional, manejo de la normatividad de las dependencias centralizadas y descentralizadas.
3	Experiencia Previa en	6 meses en administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección del Registro Civil	Oficialías de los diez municipios del Estado.

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ACTAS FORÁNEAS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Actas Foráneas
Jefe Inmediato	Subdirector(a) del Registro Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Brindar atención eficiente y eficaz al usuario que solicita actas de otras Entidades Federativas.



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	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;
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender al usuario que solicita actas de otras entidades;
2	Recabar y Llenar formato para solicitar al Estado respectivo la certificación del acta;
3	Contactar al enlace de la entidad correspondiente y hacer la solicitud respectiva de acuerdo a su

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	procedimiento;
4	Recepcionar el acta y solicitar el pago correspondiente;
5	Cotejar el pago del servicio y entregar el documento;
6	Resolver las anomalías presentadas por los usuarios, sobre las solicitudes atendidas;
7	Mantener actualizado un directorio de enlaces de las Direcciones de Registro Civil de las entidades federativas; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Atención al público, conciencia institucional, manejo de la normatividad
3	Experiencia Previa en	6 meses funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección del Registro Civil	Direcciones y Registros Civiles de otras Entidades.

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

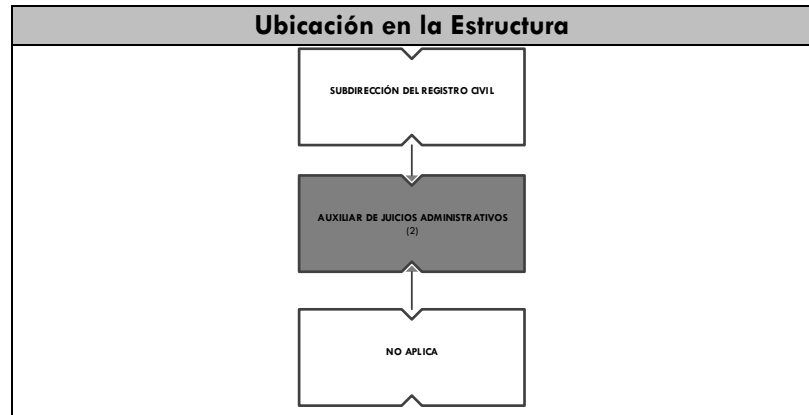
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JUICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Juicios Administrativos
Jefe Inmediato	Subdirector(a) del Registro Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondientes para aclaración y/o complementación de las actas del Registro Civil.



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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Dirección, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar el documento de origen que se pretende corregir que cumpla con los criterios que marca, código

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	civil y el reglamento para el Registro Civil del Estado;	
2	Atención y orientación al usuario que solicita corrección de acta;	
3	Revisar la documentación probatoria con los cuales se pretende corregir dicho registro;	
4	Formular la solicitud de dicha aclaración del servicio (aclaración, complementación de acuerdo a lo que procede, conforme a lo revisado en el documento de origen);	
5	Brindar apoyo a las oficialías y a sus auxiliares, cuando así lo soliciten respecto a las dudas que se presenten acerca de las aclaraciones, cuando los interesados acuden a dichas oficialías;	
6	Brindar apoyo interno a las demás áreas que se correlacionan y lo soliciten de acuerdo a la normatividad aplicable; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de la normatividad, asesoría jurídica
3	Experiencia Previa en	6 meses en juicios administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas de la Dirección de Registro Civil	Las oficialías de los diez municipios y sus auxiliares

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

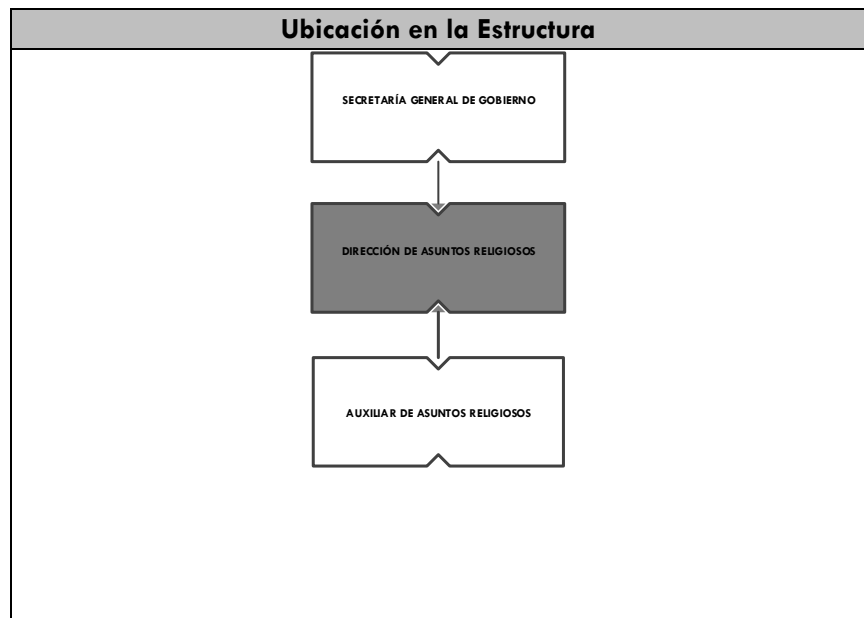
4.6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Nombre del Puesto	Director(a) de Asuntos Religiosos
Jefe Inmediato	Secretario(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Asuntos Religiosos

Objetivo del Puesto
Ser el Enlace entre el Ejecutivo Estatal y los representantes de las Organizaciones Religiosas del estado, observando el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y de su reglamento, junto con los demás convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa que celebren los diferentes órganos de gobierno, para así desarrollar una cultura de tolerancia religiosa y coexistencia pacífica entre individuos y asociaciones religiosas dentro del Estado de Colima



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, programar organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones del personal a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con el personal, sobre los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre ellos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

Manual de Organización

6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;	
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección, atendiendo a la normatividad aplicable;	
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;	
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;	
10	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;	
11	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;	
12	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;	
13	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;	
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;	
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento, y de los convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa con los demás órdenes de gobierno, en los términos de aplicación en el Estado;	
2	Atender los asuntos de carácter religioso y culto público, que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social;	
3	Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;	
4	Coordinar acciones con las autoridades federales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el cumplimiento de sus funciones;	
5	Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos o locales destinados al culto público, regularización patrimonial y demás que le corresponda atender de acuerdo a la legislación; y	
6	Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en auxilio a la normatividad federal.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Ciencias Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Legislativos en materia religiosa, teología general
3	Experiencia Previa en	3 años en la Administración Pública

Manual de Organización

4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, dotación de gasolina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias de la Administración Pública	Ayuntamientos Organizaciones Religiosas Autoridades 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	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

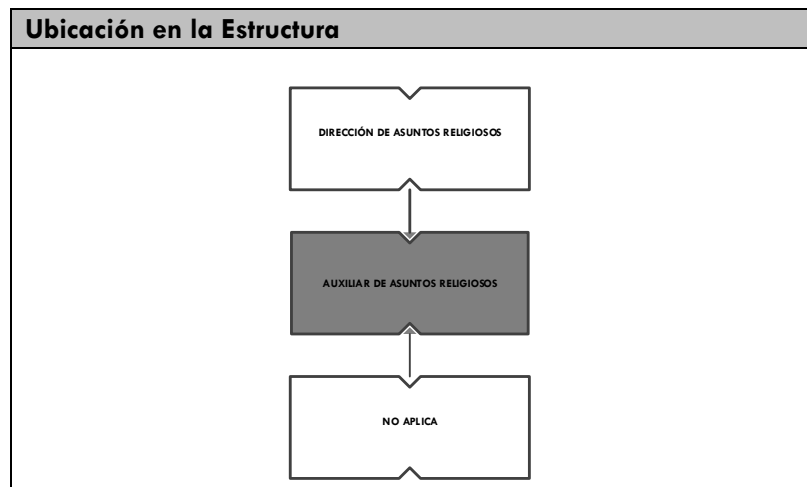
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Asuntos Religiosos
Jefe Inmediato	Director(a) de Asuntos Religiosos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar actividades operativas y de soporte de la Dirección, así como la Orientación de los Representantes de las Organizaciones Religiosas en todo lo relacionado a la obtención del registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación.



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	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;
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Orientar a los representantes de las organizaciones religiosas acerca de los trámites de registro ante la Secretaría de Gobernación, avisos de aperturas de templos e iglesias, solicitud de Constancias de Notoria Arraigo, y demás que le corresponda atender en relación a su competencia, de acuerdo a la legislación correspondiente.	
2	Apoyar en funciones operativas (recibir y entregar correspondencia.);	
3	Elaborar formatos del área administrativa;	
4	Apoyar en los requerimientos de la Dirección; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Legislativos en materia religiosa, teología general
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Secretaría General de Gobierno	Organizaciones Religiosas

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

4.7. DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE GOBIERNO

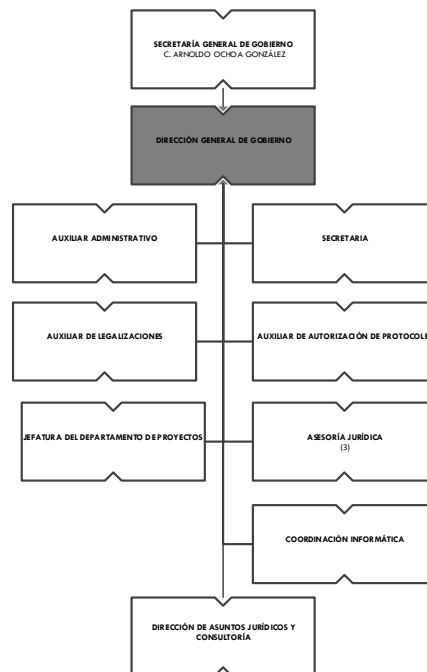
Nombre del Puesto	Director (a) General de Gobierno
Jefe Inmediato	Secretario(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Secretaria(o)
1	Auxiliar de Legalizaciones
1	Auxiliar de Autorización de Protocolos
1	Jefe(a) de Departamento de Proyectos
3	Asesor(a) Jurídico(a)
1	Coordinador(a) de Informática
1	Director(a) de Asuntos Jurídicos y Consultoría

Objetivo del Puesto

Sustentar todos los actos de la Secretaría General y algunas otras áreas en aspectos jurídicos.

Ubicación en la Estructura



Manual de Organización

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, organismos paraestatales y dependencias federales y municipales previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Secretario el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría, dentro del área de su competencia;
17	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;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar y preparar para su trámite y firma las iniciativas de Ley o Decreto del Poder Ejecutivo y vigilar su publicación en el Periódico Oficial;
2	Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, provenientes de las autoridades federales, especialmente las que se refieren a los derechos humanos y prerrogativas de los ciudadanos;
3	Ordenar la realización de estudios y formular propuestas al marco normativo relacionado con el ejercicio de los deberes y derechos políticos de los ciudadanos;
4	Coadyuvar con el Secretario en la vinculación de trato interinstitucional con los organismos electorales federales y estatales para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia electoral;
5	Intervenir en el trámite para el ejercicio del derecho de expropiación;
6	Llevar el registro de firmas y preparar los documentos para su certificación, legalización o apostillamiento, previa verificación de su autenticidad;
7	Firmar las apostillas y legalizaciones de los documentos públicos en términos de la Convención por la que se suprime el requisito de la legalización de los documentos públicos extranjeros, adoptada en la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado, cuando el Secretario así lo determine;
8	Firmar las apostillas y legalizaciones de los documentos públicos en términos de la Convención por la que se suprime el requisito de la legalización de los documentos públicos extranjeros, adoptada en la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado, cuando el Secretario así lo determine.
9	Legalizar los libros de protocolo a los Notarios Públicos;
10	Tramitar lo relacionado con nombramientos, licencias, remociones y renunciaciones de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón;
11	Tramitar las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones cuyo otorgamiento no esté atribuido a otra dependencia del Poder Ejecutivo;
12	Intervenir en la revisión de los acuerdos y convenios que firme el Gobierno Estatal con otras entidades federativas o con el Gobierno Federal;
13	Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública para el establecimiento de políticas, sistemas y programas tendientes a mejorar la situación operativa de los establecimientos que esa Secretaría tiene bajo su responsabilidad;
14	Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación y revisión de concesiones;
15	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de jurados, registro civil, exhortos y panteones;
16	Auxiliar al Secretario en aquellas funciones no delegables a fin de facilitar su cumplimiento;
17	Representar y sustituir en sus ausencias temporales o accidentales al Secretario;
18	Ser el conducto por el que la Secretaría ejerza las funciones de coordinación y supervisión de las funciones de las Direcciones de: Asuntos Jurídicos y Consultoría, del Registro Civil y de aquellas entidades sectorizadas que le sean encomendadas por el Secretario;
19	Delegar, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
20	Formular los proyectos de los manuales administrativos de organización y funcionamiento de las áreas de

Manual de Organización

	su adscripción y proponerlos al Secretario para su expedición;	
21	Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y	
22	Las demás que le confieran las autoridades superiores y le señalen las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en administración pública, Leyes y reglamentos, contexto político, económico y social, programas de gobierno
3	Experiencia Previa en	5 años en la administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, dotación de gasolina, equipo móvil.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias de la Administración Pública	Supremo Tribunal de Justicia Dependencias e Instituciones de las tres órdenes de Gobierno Ayuntamientos

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar actividades operativas y de soporte de la Dirección 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 sea 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	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;
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en funciones operativas (recibir y entregar correspondencia.);
2	Elaborar formatos del área administrativa;
3	Apoyar en los requerimientos del Coordinador General; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad o Administración
2	Conocimientos Técnicos	Contables y administrativos
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner, conmutador y vehículo con dotación de gasolina.

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 áreas de la Dirección General de Gobierno	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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Director(a) General de Gobierno

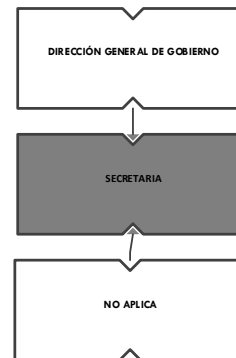
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Dirección General de Gobierno en sus diferentes actividades.

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 sea 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	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
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones propias del puesto	
1	Controlar la agenda y directorio de la Dirección General;
2	Resguardar documentos según importancia;
3	Realizar funciones secretariales; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos Archivonomía, manejo de conmutador, agenda
3	Experiencia Previa en 3 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar No
5	Horario Laboral Lunes a viernes de 08:30 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 Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas No aplica
4	Requerimientos de Materiales Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora fax, copiadora, escáner y conmutador.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

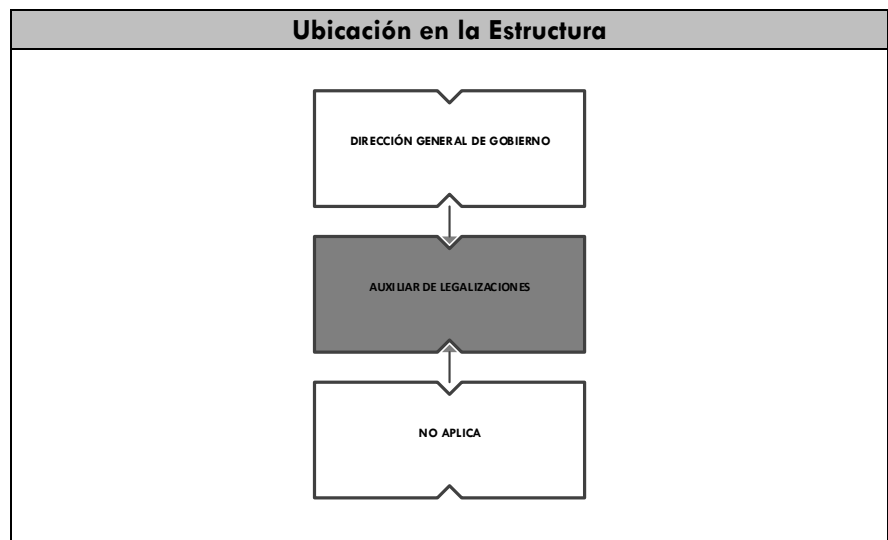
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LEGALIZACIONES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Legalizaciones
Jefe Inmediato	Director(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Eficientar la entrega de documentos y la realización de trámites.



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 sea 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	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;
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; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en diversos trámites como la legalización de documentos;	
2	Apoyar en la elaboración de memorándum, escritos, así como, documentos necesarios para cumplir con las funciones de la Dirección;	
3	Llevar a cabo el control de los documentos generados por la Dirección; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en derecho
2	Conocimientos Técnicos	Contables y administrativos
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Ingles
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora fax, copiadora, escáner y conmutador.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	Público en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

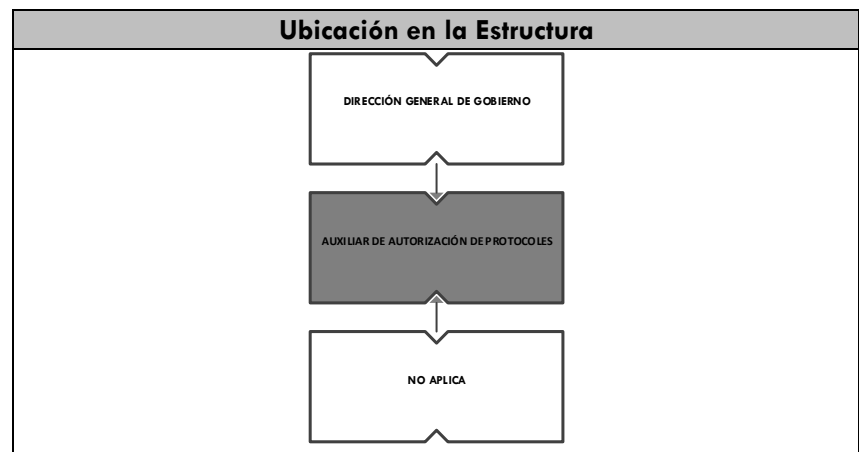
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Autorización de Protocolos
Jefe Inmediato	Director(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en funciones que realiza la Dirección General de Gobierno.



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 sea 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	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;
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	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

1	Apoyar en diversos trámites como en la revisión de los libros de protocolos de notarios públicos para la autorización del Secretario General de Gobierno;	
2	Apoyar en la elaboración de memorándum, oficios, escritos, así como documentos necesarios para cumplir con las funciones de la Dirección;	
3	Atender al público en algunos asuntos de no trascendencia encomendados por la Dirección General;	
4	Archivar correspondencia de la Dirección General de Gobierno; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en derecho
2	Conocimientos Técnicos	Contables y administrativos
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner, conmutador y vehículo con dotación de gasolina.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	Notarias públicas del Estado de Colima

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

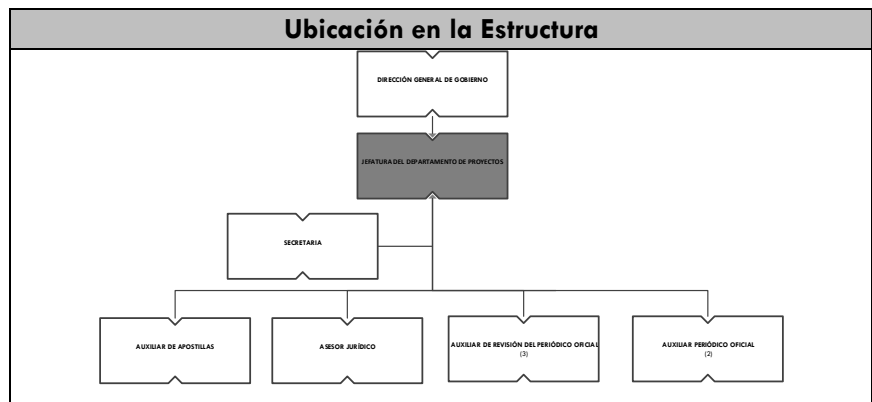
Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Proyectos
Jefe Inmediato	Director(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Secretaria(o)
1	Auxiliar de Apostillas
1	Asesor(a) Jurídico(a)
3	Auxiliar de Revisión del Periódico Oficial
2	Auxiliar de Periódico Oficial

Objetivo del Puesto
Elaborar acuerdos, iniciativas y revisión de documentos para su publicación en el Periódico Oficial.



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 y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

9	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;	
10	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; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar documentos para la aprobación de fraccionamientos y posterior publicación en el periódico oficial;	
2	Revisar expedientes de trabajadores del Gobierno del Estado para tramitar la pensión o jubilación de los mismos;	
3	Revisar e integrar expedientes para expropiar inmuebles, así como la elaboración de acuerdos y demás tramites del mismo;	
4	Revisar y preparar iniciativas para su envío al Congreso del Estado;	
5	Elaborar iniciativas para desincorporar inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;	
6	Revisar y coordinar los documentos que se remiten a la Editorial del Gobierno del Estado para su publicación en el Periódico Oficial; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Análisis de las leyes y conocimiento de las mismas para su aplicación
3	Experiencia Previa en	2 años en área jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 18:00 a 21:00 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
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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 o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias de Gobierno del Estado de Colima	Ayuntamientos

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Proyectos

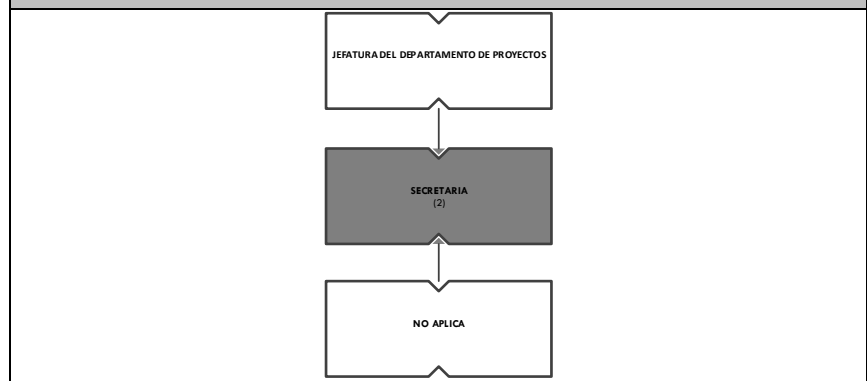
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Jefatura de departamento en funciones secretariales.

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 sea 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	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;
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Apoyar en funciones secretariales (elaborar oficios, escritos para el secretario, tarjetas informativas, atender llamadas telefónicas, archivo de secretario particular);
---	---

Manual de Organización

2	Recibir documentación, reportarla y capturar el control de correspondencia; y	
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Archivonomía, manejo de computador, agenda
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE APOSTILLA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Apostilla
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Proyectos

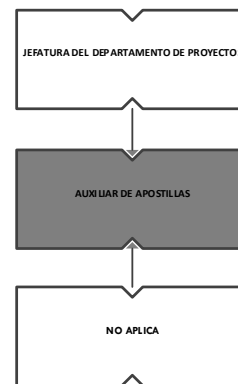
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Eficientar la entrega de documentos y la realización de trámites.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sea 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	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;
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en diversos trámites como el apostillar de documentos;	
2	Apoyar en la elaboración de memorándum, oficios, escritos, así como documentos necesarios para cumplir con las funciones de la Dirección;	
3	Archivar correspondencia de la Jefatura de proyectos;	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento básicos de leyes y conocimiento de la Administración pública
3	Experiencia Previa en	ó meses en áreas 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, 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	Inglés (50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	Solicitantes para apostilla de documentos

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) JURÍDICO(A)

Nombre del Puesto	Asesor(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Proyectos

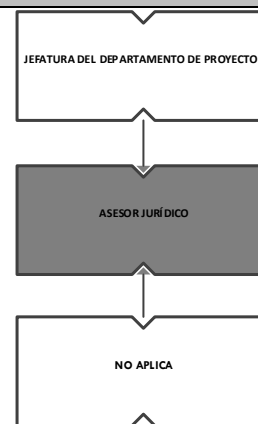
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar y asesorar a la Dirección General de Gobierno.

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 sea diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	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;
4	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;
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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en la redacción de proyectos, cotejo del periódico oficial, elaboración de apostillas y revisión del documento; y

Manual de Organización

2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho en todas sus vertientes
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE REVISIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Revisión del Periódico Oficial
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Proyectos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Revisar y corregir el Periódico Oficial 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 sea diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	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
4	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;
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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Corregir y revisar el Periódico Oficial del Estado; y
2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Letras y Comunicación, Licenciatura en Literatura
2	Conocimientos Técnicos	Ortografía, redacción y conocimientos en leyes
3	Experiencia Previa en	1 año en área jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

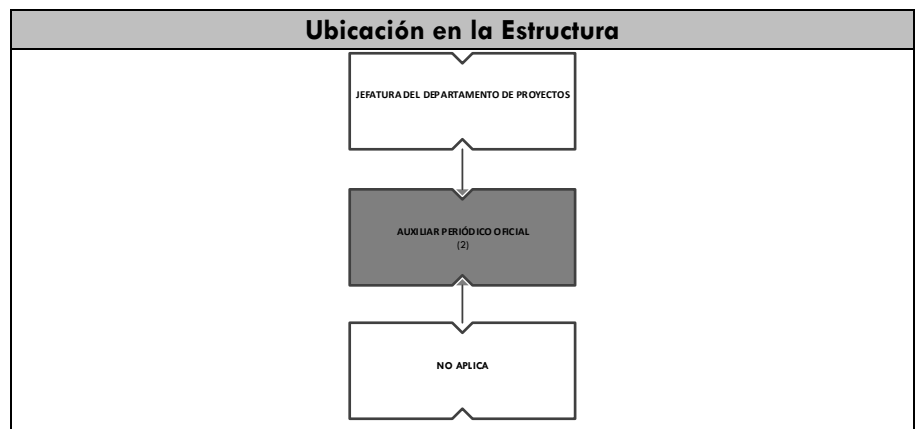
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL PERIÓDICO OFICIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar del Periódico Oficial
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Proyectos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Editar e imprimir Periódico Oficial 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 sea diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	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;
4	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;
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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Editar e imprimir el Periódico Oficial del Estado; y
2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Letras y Comunicación, Licenciatura en Literatura
2	Conocimientos Técnicos	Teoría de selección de color, resolución adecuada de los archivos enviados a impresión, de fuentes y tipografía
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de máquinas de imprenta
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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Máquinas de imprenta
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a máquinas de imprenta

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) JURÍDICO(A)

Nombre del Puesto	Asesor(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General de Gobierno

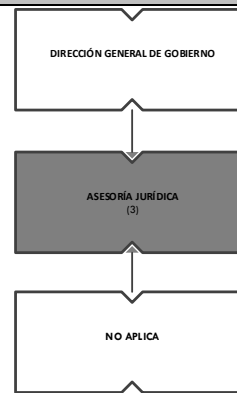
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Revisar convenios y apoyar a la Dirección General.

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 sea diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	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;
4	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;
5	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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar convenios;
2	Dar contestación a oficios;
3	Dar asesoría legal a la Dirección General;

Manual de Organización

4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En Derecho laboral, administrativo, procesal, amparo, civil y mercantil
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 15:30 y de 18:00 a 21:30 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas de la Secretaría General Gobierno	Ayuntamientos Dependencias Paraestatales Supremo Tribunal de Justicia

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

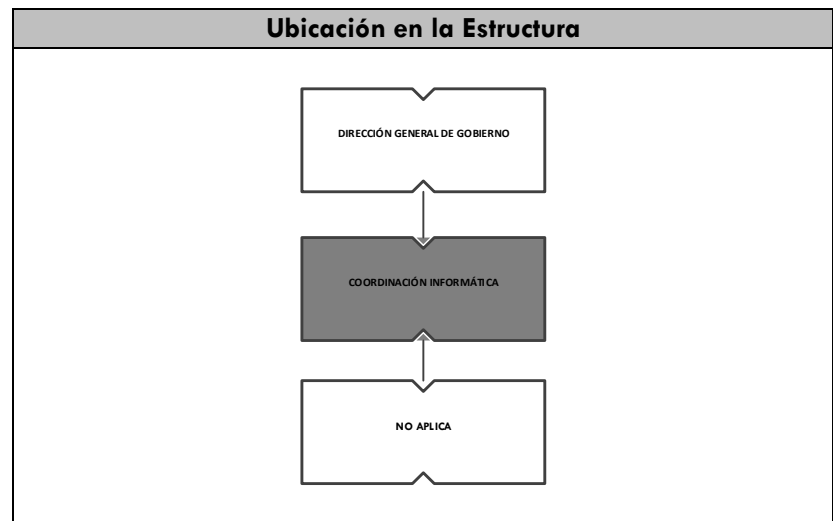
Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Informática
Jefe Inmediato	Director(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender las necesidades informáticas de la Dirección General de Gobierno.



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 sea diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	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
4	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;
5	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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Elaborar reportes informáticos de los equipos de la Dirección;	
2	Instalar, revisar y reparar equipos de cómputo;	
3	Orientar al personal sobre el uso de las tecnologías de información; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería y Tecnologías
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, administración y configuración de redes de datos, análisis, diseño y desarrollo de sistemas, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	2 años en sistemas, soporte técnico, manejo de servidores
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 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
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Anti-virus
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	No aplica

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3

Manual de Organización

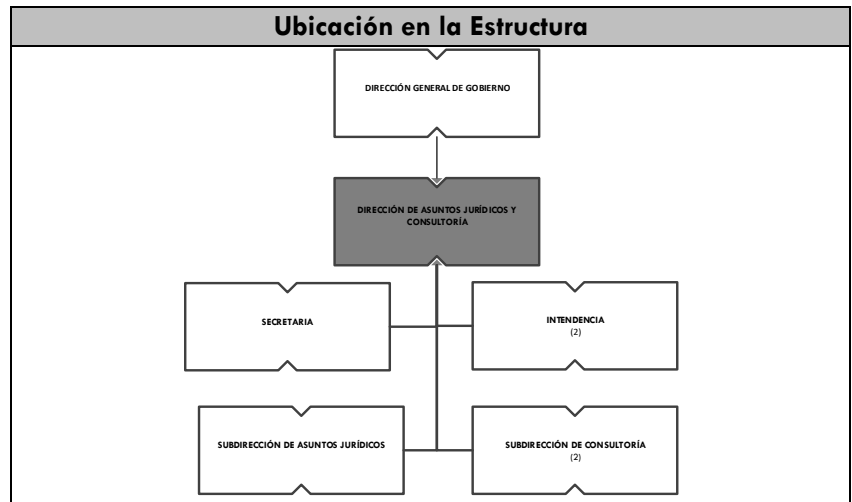
4.8. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONSULTORÍA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONSULTORÍA

Nombre del Puesto	Director(a) de Asuntos Jurídicos y Consultoría
Jefe Inmediato	Director(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
2	Intendente
1	Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos
1	Subdirector(a) de Consultoría

Objetivo del Puesto
Atender asuntos jurídicos de la Secretaría General de Gobierno



Descripción Analítica de Funciones

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, y tecnológicos;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia;
16	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;
17	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría y resolver, opinar o dictaminar sobre las consultas que en materia jurídica se formulen a la Secretaría y a la Dirección;
2	Intervenir en los trámites judiciales y en los juicios de amparo en que se señale al Gobernador o al Secretario como autoridades responsables, en coordinación con la Dirección General de Gobierno;
3	Asesorar en la tramitación de los amparos interpuestos en contra de actos de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría, conocer todos los interpuestos en contra del Estado y coordinar la defensa de los intereses del mismo;
4	Representar a la Secretaría en todos los juicios, diligencias y trámites judiciales y coordinar a quienes en su caso, representen también al Estado;
5	Representar al Director General de Gobierno;
6	Realizar los actos jurídicos necesarios para salvaguardar y defender jurídicamente la propiedad del Estado;
7	Formular a nombre de la Secretaría las denuncias y querellas y auxiliar a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en estas actividades;
8	Emitir normas y disposiciones sobre los requisitos para la celebración de contratos y convenios y otros actos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	jurídicos que comprometan los recursos del Estado, vigilar su cumplimiento y llevar registro y control de los mismos;
9	Intervenir en los acuerdos y convenios que se firmen con el Gobierno Federal, en coordinación con la Dirección General de Gobierno;
10	Auxiliar al Secretario de aquellas funciones no delegables a fin de facilitar su cumplimiento;
11	Coordinar y acordar con el Director General de Gobierno, sustituyéndolo en sus ausencias temporales; y
12	Las demás que le confieran las autoridades superiores y le señalen las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	3 años en Derecho laboral, Administrativo, procesal, amparo, penal, civil y mercantil
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, vehículo con dotación de gasolina, acceso a: copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno	Todas las Secretarías y Dependencias de Gobierno.

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Director(a) de Asuntos Jurídicos y Consultoría

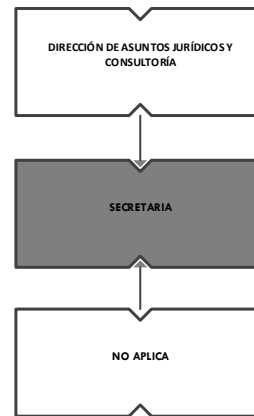
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en todas las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría

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 Dependencia;
4	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;
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Control, acuerdo y turna de correspondencia;	
2	Atender llamadas y manejar la agenda del Director;	
3	Elaborar oficios, recabar rubricas y firmas y enviarlos a donde correspondan;	
4	Registro y control de los expedientes del archivo de la Dirección;	
5	Registrar, actualizar, archivar y resguardar los expedientes de juicios de amparo;	
6	Capturar y cotejar los avisos de testamento que remiten los Notarios;	
7	Enviar vía internet un informe mensual de avisos de testamento al sistema nacional;	
8	Contestar los oficios de solicitud de los jueces o notarios, sobre la existencia o inexistencia de testamentos;	
9	Tramitar el registro extemporáneo de escrituras; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Archivonomía, manejo de conmutador, agenda
3	Experiencia Previa en	6 meses 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, 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

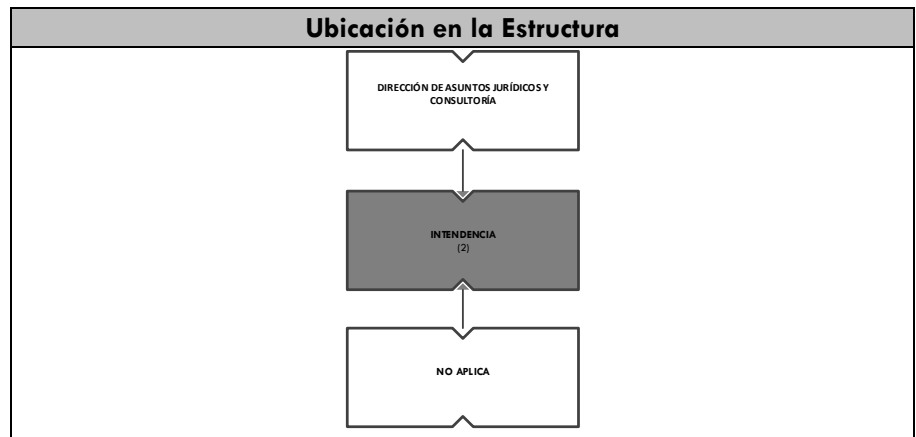
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Director(a) de Asuntos Jurídicos y Consultoría

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	

Objetivo del Puesto
Mantener en buen estado y limpias las instalaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	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
3	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;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recoger y sacar la basura diaria de las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría;
2	Limpiar las instalaciones, como pisos, escritorios y demás muebles de la Dirección, procurando mantenerlas en óptimas condiciones de limpieza durante su jornada laboral;
3	Apoyar en la entregar de la correspondencia que le encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza
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, ortografía, trabajo en equipo
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 a materia 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

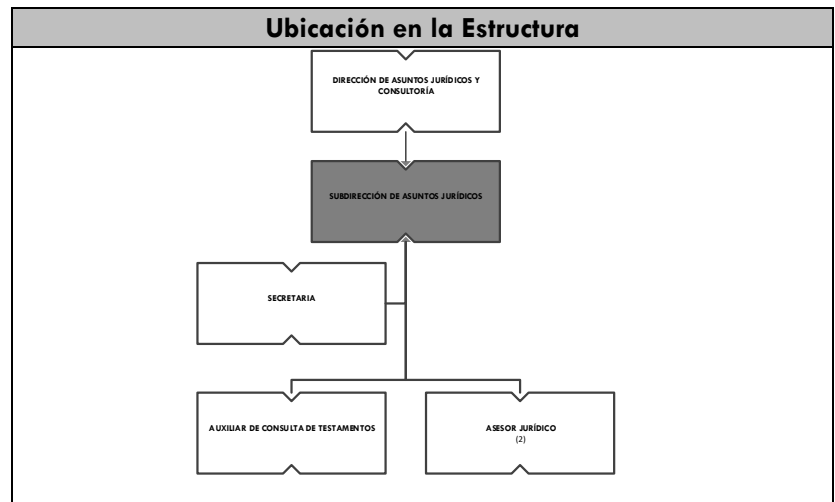
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Director(a) de Asuntos Jurídicos y Consultoría

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Auxiliar de Consulta de Testamentos
2	Asesor(a) Jurídico(a)

Objetivo del Puesto
Asesorar en trámites legales a la Secretaría General de Gobierno y al Gobernador 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	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 y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	orientación al interés público;	
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar el proyecto de informes previsto y justificados de los amparos interpuestos en contra del Secretario General y la Consejería;	
2	Contestar las demandas interpuestas en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y del Tribunal Contencioso Administrativo en contra del Secretario General y la Consejería;	
3	Revisar los convenios en los que tiene participación el Gobierno del Estado;	
4	Elaborar el proyecto de informes previsto y justificados de los amparos interpuestos en contra del Secretario General y la Consejería;	
5	Elaborar tarjetas informativas de los asuntos que se someten a consideración del Secretario General;	
6	Brindar asesoría al público;	
7	Tramitar las peticiones de los notarios y se apoya en el procedimiento de los delitos oficiales en contra de los notarios; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	2 años en Asesoría jurídica y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 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
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

Manual de Organización

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Secretaría General de Gobierno Consejería Jurídica	Tribunal de Arbitraje y Escalafón Tribunal Contencioso Administrativo

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos

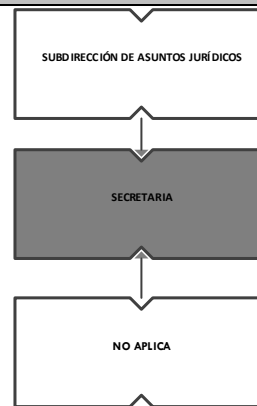
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en todas las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría

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 Dependencia;
4	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
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Control, acuerdo y turna de correspondencia;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

2	Atender llamadas y manejar la agenda del Subdirector;	
3	Elaborar oficios, recabar rubricas y firmas y enviarlos a donde correspondan;	
4	Registro y control de los expedientes del archivo de la Dirección;	
5	Registrar, actualizar, archivar y resguardar los expedientes de juicios de amparo;	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Archivonomía, manejo de conmutador, agenda
3	Experiencia Previa en	6 meses 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, 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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	No aplica

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

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

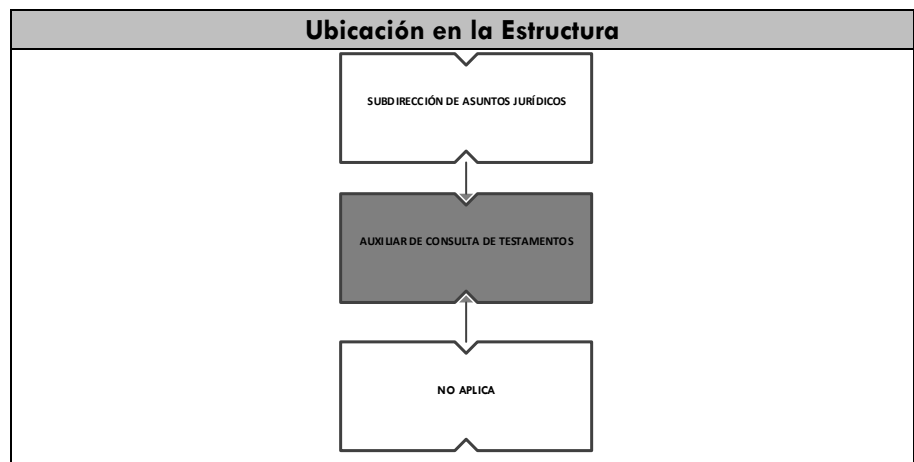
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONSULTA DE TESTAMENTOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Consulta de Testamentos
Jefe Inmediato	Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Registrar testamentos en Sistema RENAT



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	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
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Operar el Sistema RENAT de la Secretaría de Gobernación;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

2	Asesoría e información sobre testamentos;	
3	Atención a peticiones del juzgado sobre búsqueda de testamentos y dar contestación;	
4	Captura de Registro de Testamentos del Estado de Colima; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios internacionales
3	Experiencia Previa en	6 meses en manejo de testamentos
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	RENAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	Juzgados

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

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) JURÍDICO

Nombre del Puesto	Asesor(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos

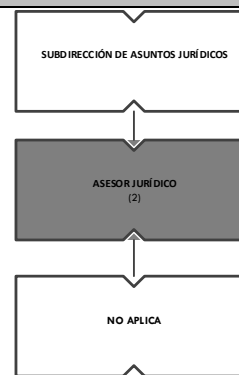
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Representar como apoderado legal en los juicios que se entablen en contra de la Secretaría General de Gobierno, los cuales le sean encomendados.

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 Dependencia;
4	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;
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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

1	Contestar demandas, presentar alegatos y asistir a las audiencias de los testigos, a la Junta Local y Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Arbitraje y Escalafón y Tribunal Contencioso y Administrativo;	
2	Contestar informes justificados y previos dentro de los amparos, que se promuevan y designen como autoridad responsable al Secretario General de Gobierno, al Director y Responsable del Periódico Oficial del Estado y al Director General de Gobierno;	
3	Elaborar demandas o contestar demandas, ofrecer pruebas y desahogarlas, presentar alegatos y en su caso promover incidentes, amparos indirectos o directos y apelaciones, en materias de derecho civil, penal y agrario;	
4	Elaborar tarjetas informativas de los asuntos que se sometan a consideración de la Secretaría General de Gobierno;	
5	Revisar y analizar los convenios y contratos en los que participe el Gobierno del Estado, a través de las Secretarías de Estado, organismos descentralizados, desconcentrados o institutos;	
6	Asesorar y canalizar al público en general;	
7	Tramitar las peticiones de los notarios e instaurar el procedimiento administrativo en contra de los notarios;	
8	Asistir en representación de la Secretaría General de Gobierno, a las reuniones de trabajo del Consejo Agrario;	
9	Apoyar en la instalación del arranque y desarrollo de programa anual Septiembre Mes del Testamento;	
10	Llevar a cabo el trámite del derecho de preferencia al tanto para la enajenación de parcelas o solares, a petición del ejidatario o propietarios; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios internacionales
3	Experiencia Previa en	1 año en juicios contenciosos, litigio
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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.
Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales
		Internas
		Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las áreas de la Dirección
		No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Recursos Humanos*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Información Confidencial**	No

General de Gobierno	
---------------------	--

*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	2

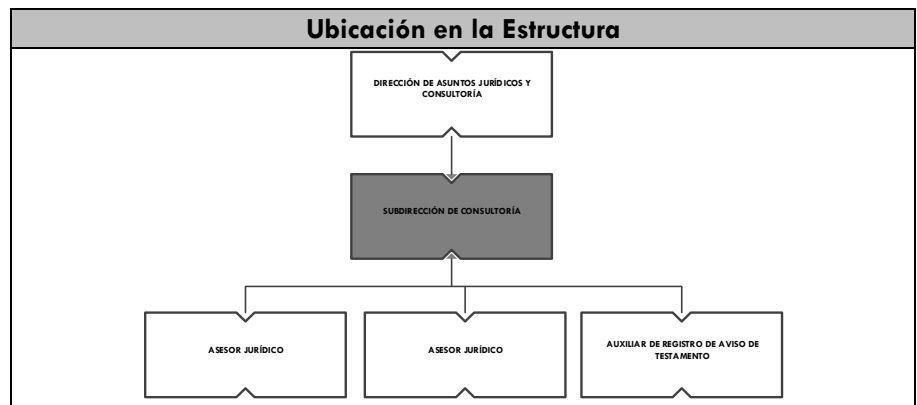
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE CONSULTORÍA

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Consultoría
Jefe Inmediato	Director(a) de Asuntos Jurídicos y Consultoría

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Asesor Jurídico
1	Auxiliar de Registro de Aviso de Testamento

Objetivo del Puesto
Contestar demandas laborales y ofrecimientos de pruebas.



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 y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Contestar demandas, presentar alegatos y asistir a las audiencias de los testigos, a la Junta Local y Federal de Conciliación y Arbitraje;	
2	Atender a las demás Secretarías en asuntos que competen a procesos laborales;	
3	Contestar informes justificados y previos cuando sea el Gobernador o Secretario General, la autoridad responsable en los amparos;	
4	Contestar demandas, presentar alegatos y asistir a las audiencias de los testigos; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	2 años en asesoría jurídica y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 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
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner y vehículo con dotación de gasolina.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	Junta Local y Federal de Conciliación y Arbitraje

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) JURÍDICO(A)

Nombre del Puesto	Asesor(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Subdirector(a) de Consultoría

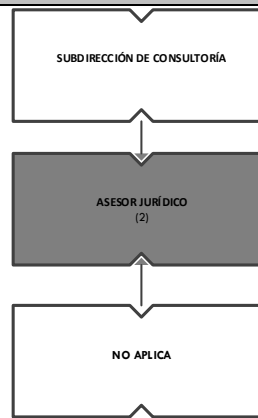
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Representar como apoderado legal en los juicios que se entablen en contra de la Secretaría General de Gobierno, los cuales le sean encomendados.

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 Dependencia;
4	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;
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	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; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Contestar demandas, presentar alegatos y asistir a las audiencias de los testigos, a la Junta Local y Federal

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Arbitraje y Escalafón y Tribunal Contencioso y Administrativo;	
2	Contestar informes justificados y previos dentro de los amparos, que se promuevan y designen como autoridad responsable al Secretario General de Gobierno, al Director y Responsable del Periódico Oficial del Estado y al Director General de Gobierno;	
3	Elaborar demandas o contestar demandas, ofrecer pruebas y desahogarlas, presentar alegatos y en su caso promover incidentes, amparos indirectos o directos y apelaciones, en materias de derecho civil, penal y agrario;	
4	Elaborar tarjetas informativas de los asuntos que se sometan a consideración de la Secretaría General de Gobierno;	
5	Revisar y analizar los convenios y contratos en los que participe el Gobierno del Estado, a través de las Secretarías de Estado, organismos descentralizados, desconcentrados o institutos;	
6	Asesorar y canalizar al público en general;	
7	Tramitar las peticiones de los notarios e instaurar el procedimiento administrativo en contra de los notarios;	
8	Asistir en representación de la Secretaría General de Gobierno, a las reuniones de trabajo del Consejo Agrario;	
9	Apoyar en la instalación del arranque y desarrollo de programa anual Septiembre Mes del Testamento;	
10	Llevar a cabo el trámite del derecho de preferencia al tanto para la enajenación de parcelas o solares, a petición del ejidatario o propietarios; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios internacionales
3	Experiencia Previa en	1 año en juicios contenciosos, litigio
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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

Manual de Organización

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	Junta Local y Federal de Conciliación y Arbitraje Tribunal de Arbitraje y Escalafón Tribunal Contencioso y Administrativo

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

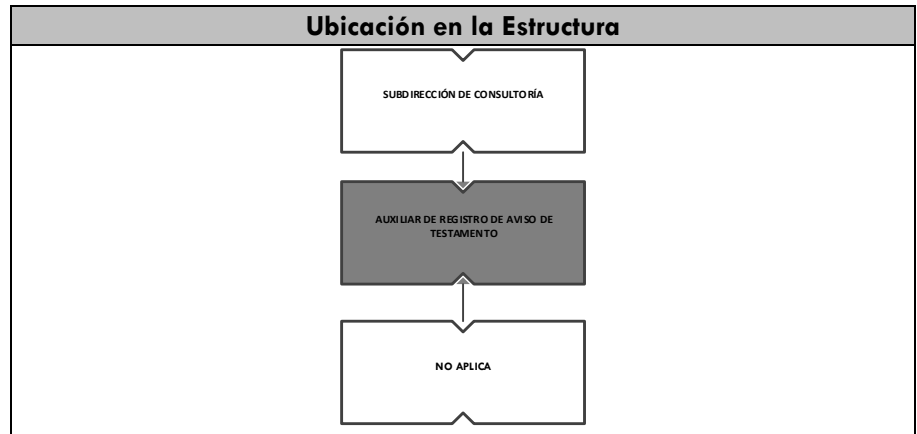
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE REGISTRO DE AVISO DE TESTAMENTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Registro de Aviso de Testamento
Jefe Inmediato	Subdirector(a) de Consultoría

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Registrar los avisos de testamento.



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	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
4	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;
5	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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Registrar, archivar, actualizar, y resguardar los expedientes relacionados con diferentes materias jurídicas;
2	Capturar y cotejar los avisos de testamento;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Enviar vía internet informe mensual de avisos de testamento al Sistema Nacional de Registro;	
4	Elaborar oficios, informes, demandas y transcripción de las mismas, certificaciones y legalizaciones de documentos diversos;	
5	Atención al público en algunos asuntos encomendados por el Director;	
6	Transcribir y capturar convenios y contratos diversos; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios internacionales.
3	Experiencia Previa en	6 meses en registro de testamentos
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	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	Público en general

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
2	15/09/2017	Se actualiza la estructura de la dependencia
1	21/02/2014	Se actualizan las firmas de los titulares
0	No Aplica	Inicia su uso



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

