



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Secretaría de la Juventud**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

Colima, Col., 05 de marzo de 2021

## Manual de Organización

### 1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Validó



---

Lic. Ángel Genaro Campos Sierra  
Coordinador Administrativo  
Secretaría de la Juventud

Autorizó



---

Lic. Gamaliel Haro Osorio  
Secretario de la Juventud

Supervisó



---

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

Vo.Bo.



---

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

Actualizó



---

Lic. Erick Isair Castell Ortiz  
Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos  
Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos  
Administrativos  
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado

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**

<b>1. CONTROL DE AUTORIZACIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÍNDICE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
3.1 INTRODUCCIÓN.....	6
3.2. ANTECEDENTES .....	8
3.3. MARCO NORMATIVO.....	9
3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES.....	10
3.5. OBJETIVO GENERAL.....	12
3.6. MISIÓN.....	12
3.7. VISIÓN.....	12
3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	13
3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN).....	15
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	16
3.11. ORGANIGRAMA .....	17
3.12. MARCO CONCEPTUAL .....	18
<b>4. CAPITULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS.....</b>	<b>19</b>
4.1. DESPACHO DEL SECRETARIO .....	20
Secretario(a) de la Juventud .....	20
Secretario(a) Particular.....	25
Secretario(a).....	29
Coordinador(a) Administrativo(a).....	32
Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Humanos .....	36
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales .....	39
Intendente.....	42
Coordinador(a) de Control Interno.....	44
4.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL .....	48
Director(a) de Desarrollo Juvenil .....	48
Auxiliar Administrativo .....	52
Coordinador(a) de Investigación y Análisis de Políticas Públicas .....	55
Jefe(a) del Departamento de Políticas Públicas.....	59
Jefe(a) del Departamento de Fomento Educativo y Bienestar Económico .....	62
Jefe(a) del Departamento de Emprendimiento Juvenil .....	65

## Manual de Organización

Auxiliar de Proyectos Emprendedores.....	68
4.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN JUVENIL.....	71
Director(a) de Participación Juvenil.....	71
Coordinador(a) de Difusión de los Servicios Juveniles .....	75
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano.....	78
Auxiliar de Prevención de Accidentes.....	81
Jefe(a) del Departamento de Fomento a la Participación.....	84
Administrador(a) de Riesgos .....	87
4.4. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JUVENIL.....	90
Director(a) de Vinculación Juvenil.....	90
Coordinador(a) de Enlace con Municipios.....	94
Coordinador(a) de Centros de Apoyo Juvenil.....	97
Operador(a) de los Centros de Apoyo Juvenil.....	100
Jefe(a) del Departamento de Informática.....	103
5. SECCIÓN DE CAMBIOS.....	106

**Manual de Organización**

# CAPÍTULO I



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## GENERALIDADES

## Manual de Organización

### 3.1 INTRODUCCIÓN

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

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 de la Juventud**.

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

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Secretaría de la Juventud**; 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:

<i>CONTROL DE AUTORIZACIÓN</i>	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.
<i>INTRODUCCIÓN</i>	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.
<i>ANTECEDENTES</i>	Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la <b>Secretaría de la Juventud</b> de forma genérica.
<i>MARCO NORMATIVO</i>	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la <b>S Secretaría de la Juventud</b> , ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.
<i>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</i>	Indican las facultades que le corresponden a la <b>Secretaría de la Juventud</b> , de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Secretaría.
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	Es el propósito global que desea alcanzar la <b>Secretaría de la Juventud</b> para consolidar la visión.
<i>MISIÓN</i>	Es la razón de ser de la <b>Secretaría de la Juventud</b> , con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

## Manual de Organización

<i>VISIÓN</i>	En ella se expone a donde se dirige la <b>Secretaría de la Juventud</b> y como se ve a largo plazo.
<i>PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</i>	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 <b>Secretaría de la Juventud</b> .
<i>POLÍTICAS (OPERACIÓN)</i>	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.
<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la <b>Secretaría de la Juventud</b> .
<i>ORGANIGRAMA</i>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la <b>Secretaría de la Juventud</b> , que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
<i>MARCO CONCEPTUAL</i>	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.
<i>CATÁLOGO DE PUESTOS</i>	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.
<i>SECCIÓN DE CAMBIOS:</i>	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo con 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

Uno de los cambios más notorios que ha tenido la Secretaría de la Juventud, han sido las modificaciones a su nombre, por lo que a continuación se presentan los antecedentes relativos a la construcción de su identidad como instancia especializada en atención al sector juvenil en el estado.

Es en diciembre de 1984, cuando la Licda. Griselda Álvarez Ponce de León, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, a sus habitantes hizo saber del Decreto 187, publicado en el Diario Oficial de la Federación, por el cual creó el Consejo Colimense de Recursos para la Atención de la Juventud. Considerando que es deber del Estado fomentar el desarrollo social y la riqueza nacional, por lo que es indispensable el movimiento armónico de la juventud y su participación creativa. En ese sentido, el sábado 9 de febrero de 1984 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto 210 que estableció el Premio Estatal de la Juventud.

Para el sábado 2 de diciembre de 1989, se publicó en Diario Oficial del Estado, el DECRETO que crea el Instituto Colimense de la Juventud y el Deporte, dependiente de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado, por mandato del Lic. Elías Zamora Verduzco, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima; Con fundamento en los artículos 4to. Y 3ro. De la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Considerando que el Estado debe proporcionar las condiciones que permitan el bienestar, la conservación de la salud del individuo, así como promover la participación creadora de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural de la Entidad.

Posteriormente, el 27 de marzo de 1999 se publicó en el Diario Oficial del Estado, el DECRETO que crea el Instituto Colimense de la Juventud, por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, el Lic. Fernando Moreno Peña. En seguida, el DECRETO. 415, que el 07 de septiembre de 2006, crea la **Secretaría de la Juventud**, pero dicho decreto entró en vigor el día 1 de enero de 2007, previa publicación que se hizo en el Periódico Oficial "El Estado de Colima". Cabe mencionar que ante esta modificación, se abrogó el Decreto de 1999 que creó el Instituto Colimense de la Juventud, y asimismo se derogaron todas las disposiciones legales o reglamentarias que se opusieran al Decreto de 2007 que actualmente se encuentra vigente.

Así bien, los bienes muebles e inmuebles que eran propiedad o tenía en administración el Instituto Colimense de la Juventud, pasaron a formar parte del patrimonio y continuarán siendo administrados, según sea el caso por la Secretaría de Juventud. Por su parte, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, dotó de los recursos necesarios a la dependencia que se creó mediante este Decreto de 2007.

Cabe resaltar que la re adscripción de los trabajadores del Instituto Colimense de la Juventud a la dependencia que se creó de conformidad con Decreto de 2007, se hizo con estricto apego a sus derechos laborales, en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

Finalmente, las menciones de otras Leyes o Decretos al Instituto Colimense de la Juventud, se entenderá referidas a la Secretaría de Juventud, de conformidad con la competencia que a dicha dependencia le señala el presente Decreto de 2007.

## 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.	24-12-2020
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	29-08-2020
3	Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.	02-04-2015
4	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.	28-09-2018
5	Ley de la Juventud del Estado de Colima.	20-10-2018
6	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.	28-01-2017
7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Estado de Colima.	22-12-2018
8	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.	02-05-2020
9	Ley de Promoción e Impulso al Joven Emprendedor para el Estado de Colima.	01-04-2017
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.	20-07-2019
11	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.	09-09-2017
12	Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.	06-08-2016
13	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima.	24-08-2019
14	Plan Estatal de Desarrollo Colima 2016-2021.	11-08-2016
15	Código de Ética, Reglas de Integridad y Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.	22-09-2018
16	Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud.	21-11-2020
17	Reglamento del Consejo Ciudadano de Consulta y Seguimiento de la Política Joven en el Estado	29-09-2018
18	Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de Colima	04-07-2020

## Manual de Organización

### 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Generar, diseñar, articular y ejecutar políticas públicas incluyentes con perspectivas de equidad y género de acuerdo a la diversidad de lo juvenil que permitan incorporar de manera activa a los jóvenes en el desarrollo del Estado;
- II. Coordinar los trabajos del Subcomité Especial de Participación de los Jóvenes en el Comité Estatal de Planeación del Estado de Colima;
- III. Definir, planear y programar las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- IV. Promover de forma coordinada el trabajo interinstitucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y de la sociedad civil, diseñando y realizando acciones a favor de los jóvenes;
- V. Fungir como representante del Titular del Poder Ejecutivo, cuando éste considere necesario, en materia de juventud ante las diversas instancias de gobierno y sociedad civil;
- VI. Realizar, promover, actualizar y difundir de manera permanente estudios e investigaciones sobre el tema de lo juvenil, permitiendo la obtención de un conocimiento sistemático permanente;
- VII. Realizar de manera permanente entre los jóvenes, talleres de planeación social participativa en localidades rurales y urbanas que permitan conocer la problemática de la juventud, así como también sus alternativas de solución;
- VIII. Promover una cultura emprendedora que permita generar autoempleo, así como la elevación de la productividad y del poder adquisitivo;
- IX. Promocionar la oferta educativa, coadyuvando a la superación académica mediante la gestión de apoyos económicos y materiales; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima Dirección de Procesos Legislativos
- X. Promover acciones para concientizar a los jóvenes en la temática de la salud integral donde éstos participen y contribuyan a través de proyectos que les permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;
- XI. Generar y, en su caso canalizar propuestas, sugerencias, expectativas, necesidades e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- XII. Reconocer y estimular el trabajo sobresaliente de los jóvenes del Estado en los distintos ámbitos donde se desenvuelven;

## Manual de Organización

- XIII. Promover la creación de instancias municipales de la juventud, y de espacios físicos de acuerdo a la diversidad de lo juvenil, que representen lugares de participación, recreación, expresión y entretenimiento;
- XIV. Fomentar la creación de organizaciones juveniles con cultura de liderazgo social y apoyar las ya existentes para el desarrollo de proyectos que los beneficien;
- XV. Difundir y propiciar la oferta gubernamental y no gubernamental, las demandas y necesidades de los jóvenes, haciendo énfasis en las áreas de empleo, educación, salud integral, medio ambiente, cultura, recreación y uso adecuado del tiempo libre;
- XVI. Crear mecanismos e instrumentos para incrementar el poder adquisitivo de los jóvenes;
- XVII. Implementar espacios de expresión en los medios de comunicación que sirvan como espacios de interlocución entre los mismos jóvenes;
- XVIII. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le corresponda, y
- XIX. Los demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y aquellos que le encomiende el Gobernador.

## Manual de Organización

### 3.5. OBJETIVO GENERAL

Contribuir en la mejora de la calidad de vida de la juventud colimense mediante la implementación de programas de asistencia y participación social, que aumenten de manera integral sus condiciones de vida.

### 3.6. MISIÓN

Contribuir al desarrollo integral de la juventud en el Estado de Colima; mediante la creación e implementación de políticas públicas que impulsen el empoderamiento de las y los jóvenes como sujetos de derecho, a través de la participación juvenil, el fortalecimiento de sus capacidades productivas, acciones para el bienestar, así como a la atención a su salud preventiva.

### 3.7. VISIÓN

Ser el referente nacional con proyección internacional, en la identificación e implementación exitosa de Políticas Públicas que detone las capacidades de la juventud y las incorpore en desarrollo de Colima; convirtiéndonos en el mejor gestor de oportunidades para las y los jóvenes colimenses.

## Manual de Organización

### 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### **PRINCIPIOS**

- a) **Legalidad:** Conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente a través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.
- b) **Honradez:** Se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.
- c) **Lealtad:** Corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.
- e) **Eficiencia:** Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### **VALORES**

- a) **Interés Público:** Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- d) **Igualdad y No Discriminación:** Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las

## Manual de Organización

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.

- e) **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones.
- f) **Entorno cultural y ecológico:** Desarrollarán sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Integridad:** Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- h) **Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- i) **Liderazgo:** Serán promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- j) **Transparencia:** Protegerán los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- k) **Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## Manual de Organización

### 3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- Proporcionar los lineamientos generales que guíen la actuación de los integrantes de la Secretaría de la Juventud de acuerdo a la estructura descrita en el manual. Los cuales deben ser claros y precisos.
- Cumplir con las normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo de personal, así como con los principios fundamentales de la Secretaría de la Juventud.
- Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión y patrimonio de la Secretaría de la Juventud.
- Proporcionar a las y los jóvenes los servicios que requieran con oportunidad para que cumplan con sus atribuciones.
- Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- El personal de la Secretaría de la Juventud que tiene implementado el control de checado con huella digital deberá hacerlo en el horario correspondiente al ingreso y salida de labores.
- El personal deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.
- El personal será legal y administrativamente responsable de los hechos que se encuentren bajo su resguardo debiendo observar las disposiciones legales aplicables.
- Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre las y los trabajadores de la Secretaría de la Juventud.
- Propiciar y vigilar que las áreas en general, replacen los sistemas burocráticos por sistemas emprendedores que permitan a la Secretaría de la Juventud tener los elementos de mejora y desarrollo que propicien su evolución con enfoque al futuro.
- Todo el personal de la Secretaría de la Juventud deberá asistir a cursos de capacitación, siempre y cuando las actividades que realizan les permitan participar en estos.
- Toda y todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión Institucional.
- Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas, con el propósito de que las actividades que se realizan en la Secretaría de la Juventud, se apeguen al marco legal aplicable, salvaguardando con ello los recursos públicos con que se dispongan.
- Impulsar un gobierno moderno e inteligente.
- En los términos del artículo 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que dé lugar, cuando esta Constitución haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo su respectivo plural, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente el género masculino y el femenino. De igual forma, la denominación de los cargos públicos se enunciará en el género femenino o masculino que corresponda, con el propio de quienes los ocupen o desempeñen

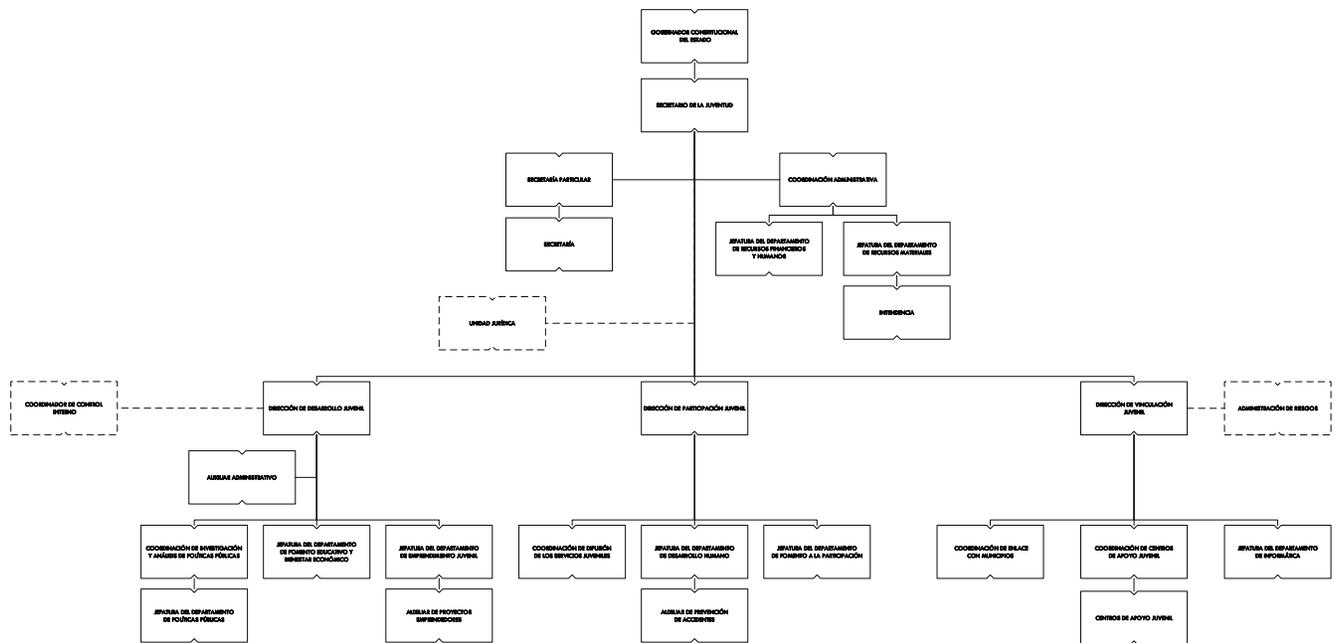
## Manual de Organización

### 3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Secretario(a) de la Juventud	1
2	Secretario(a) Particular	1
3	Secretario(a)	1
4	Coordinador(a) Administrativo(a)	1
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	1
6	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	1
7	intendente	1
8	Coordinador(a) de Control Interno	-
9	Director(a) de Desarrollo Juvenil	1
10	Auxiliar Administrativo	1
11	Coordinador(a) de Investigación y Análisis de Políticas Públicas	1
12	Jefe(a) del Departamento de Políticas Públicas	1
13	Jefe(a) del Departamento de Fomento Educativo y Bienestar Económico	1
14	Jefe(a) del Departamento de Emprendimiento Juvenil	1
15	Auxiliar de Proyectos Emprendedores	1
16	Director(a) de Participación Juvenil	1
17	Coordinador(a) de Difusión de los Servicios Juveniles	1
18	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano	1
19	Auxiliar de Prevención de Accidentes	1
20	Jefe(a) del Departamento de Fomento a la Participación	1
21	Administrador(a) de Riesgos	-
22	Director(a) de Vinculación Juvenil	1
23	Coordinador(a) de Enlace con Municipios	1
24	Coordinador(a) de Centros de Apoyo Juvenil	1
25	Operador(a) de los Centros de Apoyo Juvenil	-
26	Jefe(a) del Departamento de Informática	1

## Manual de Organización

### 3.11. ORGANIGRAMA



## Manual de Organización

### 3.12. MARCO CONCEPTUAL

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

**Organismos sectorizados:** Se refiere a los organismos descentralizados y desconcentrados de la Administración Pública Paraestatal.

**SAP:** Sistema de Administración Personal.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Compras Públicas.

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

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

**Unidades Administrativas:** Se refiere a las Direcciones de Área y Coordinaciones de la Secretaría.

**Manual de Organización**

# CAPÍTULO II



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# CATÁLOGO DE PUESTOS

## Manual de Organización

### 4.1. DESPACHO DEL SECRETARIO

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

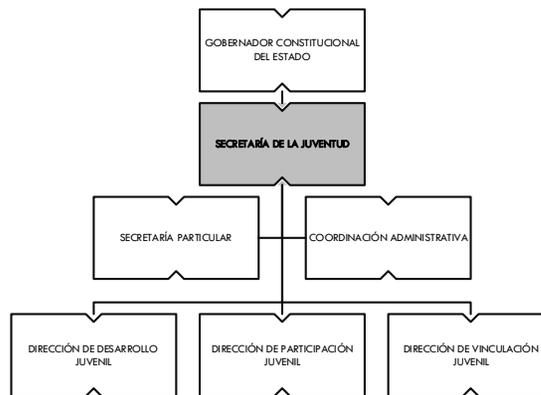
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) de la Juventud
<b>Jefe Inmediato</b>	Gobernador(a) Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaría(o) Particular
1	Coordinador(a) Administrativo(a)
1	Director(a) de Desarrollo Juvenil
1	Director(a) de Participación Juvenil
1	Director(a) de Vinculación Juvenil

#### Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar, vincular, ejercer y promover la política pública en materia de desarrollo económico y educación, ofertada por el Gobierno del Estado a los jóvenes colimenses.

#### 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 las unidades administrativas de la Secretaría y personal a su cargo, los planes y 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	Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
5	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;

## Manual de Organización

6	Celebrar audiencias con la ciudadanía;
7	Planear, organizar y dirigir los objetivos y metas a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la Secretaría a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
8	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
9	Proponer y opinar al Gobernador, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a las disposiciones de la normatividad aplicable;
10	Formular y proponer al Gobernador los acuerdos, resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia;
11	Coordinar la formulación de los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
12	Atender, orientar y dar seguimiento con resultados satisfactorios, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
15	Asesorar y vigilar que se proporcione información y cooperación técnica adecuada en aquellos asuntos cuya competencia sean de la Secretaría, a las diferentes instancias de gobierno, así como a las instituciones públicas y privadas, organismos paraestatales y dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
16	Proponer al Gobernador proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la Secretaría en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
17	Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
18	Comparecer si es requerido, ante el H. Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
19	Fijar, dirigir, administrar y vigilar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
20	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable;
21	Atribuir a las unidades administrativas aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las facultades, obligaciones y asuntos competencia de la Secretaría;
22	Proporcionar la información relativa a las acciones desarrolladas por la Secretaría y los logros institucionales alcanzados, para la formulación del informe anual que debe rendir el Gobernador del Estado ante el Congreso Estatal;
23	Aprobar y presentar a la Secretaría de Planeación y Finanzas el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y en su caso, las modificaciones respectivas;
24	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Gobernador;
25	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
26	Mantener actualizado el SISER;
27	Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivística de la Secretaría;
28	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamiento generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;

## Manual de Organización

29	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en la Secretaría, con la supervisión y evaluación periódica correspondientes; 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;
30	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda; y
31	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y administrativas o que le confiera el Gobernador.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Aprobar el diseño y ejecución de políticas públicas incluyentes con perspectivas de equidad y género de acuerdo a la diversidad de lo juvenil que permitan incorporar de forma activa a los jóvenes en el desarrollo del Estado;
2	Encabezar el Subcomité Especial de Participación de los Jóvenes en el Comité de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;
3	Aprobar las políticas y acciones de la Secretaría relacionadas con el desarrollo de la Juventud, que estén acordes a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
4	Gestionar con las dependencias públicas federales, estatales, municipales y privadas, la promoción de acciones a favor de los jóvenes;
5	Representar al Titular del Poder Ejecutivo, de ser necesario, en las diversas instancias de Gobierno y Sociedad Civil en materia de juventud;
6	Asegurar la promoción permanente de estudios e investigaciones sobre el tema juvenil, y la difusión de los resultados y actualizaciones de los mismos;
7	Procurar que se lleven a cabo los talleres de planeación social participativa, que permitan conocer la problemática de los jóvenes en las localidades rurales y urbanas, así como las alternativas de solución a las mismas;
8	Garantizar que se promueva una cultura emprendedora que permita el autoempleo de los jóvenes, así como la elevación de la productividad y del poder adquisitivo;
9	Autorizar que se promuevan y otorguen apoyos económicos y materiales que ayuden a los jóvenes a concretar su formación académica;
10	Gestionar becas y apoyos con las Instituciones Educativas privadas, que ayuden a los jóvenes a concretar su formación académica;
11	Garantizar que se promueva una cultura de Salud Integral entre los jóvenes, que los aliente a participar y contribuir en proyectos que permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;
12	Asegurar que se canalicen propuestas, sugerencias, necesidades e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
13	Garantizar que se reconozca y estimule el trabajo sobresaliente de los jóvenes del Estado en los distintos ámbitos donde se desenvuelven;
14	Asegurar la creación de instancias municipales de la juventud, y la asignación de espacios físicos de acuerdo a la diversidad de lo juvenil, que representen lugares de participación, recreación, expresión y entretenimiento;
15	Asegurar que se fomente la creación de organizaciones juveniles con cultura de liderazgo social y se apoye a las ya existentes para el desarrollo de proyectos que los beneficien;
16	Gestionar la oferta gubernamental y no gubernamental de servicios y espacios que cubran las necesidades de los jóvenes, haciendo énfasis en las áreas de empleo, educación, vivienda, salud integral, medio ambiente, cultura, participación, recreación y uso adecuado del tiempo libre;
17	Establecer mecanismos e instrumentos que ayuden a los jóvenes a acercarse a fuentes de financiamiento y fomenten la cultura del ahorro;

## Manual de Organización

18	Implementar espacios de expresión en los medios de comunicación que faciliten la interlocución entre los mismos jóvenes;	
19	Evaluar la ejecución de los Programas de educación, desarrollo económico, Salud Integral y participación de acuerdo a lo convenido entre la Secretaría, el Instituto Mexicano de la Juventud y los Municipios;	
20	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Secretaría, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;	
21	Participar en la organización de los foros de Juventud;	
22	Instituir y presidir el "Comité de Selección y Entrega de Becas";	
23	Cumplir con las obligaciones de transparencia de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de la materia;	
24	Presentar ante la Unidad Estatal de Protección Civil, las normas de seguridad, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil, así como aprobar los convenios que se celebren en esta materia; y	
25	Las demás que con ese carácter le confiera el Gobernador o le faculten las disposiciones legales y administrativas y que no estén de manera expresa señaladas en este artículo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal, diseño e implementación de Políticas Públicas
3	Experiencia Previa en	5 años en administración pública, gestión pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, vehículo oficial, gasolina, impresora, escáner, internet

**Manual de Organización**

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 de la Administración Pública Centralizada	Sector público federal Sector público municipal Organismos sectorizados

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) Particular
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de la Juventud

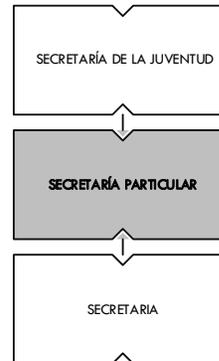
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)

#### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades del Despacho del Secretario, gestionando su agenda y organizando sus Relaciones Públicas.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Secretario, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;

## Manual de Organización

13	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
21	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Programar la agenda de actividades, eventos, audiencias y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
2	Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que le entreguen por escrito o le hagan saber de forma verbal, así como dar seguimiento a los mismos;
3	Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia de la Secretaría;
4	Dar seguimiento a las políticas públicas en materia de Juventud en el Estado, en coordinación con la Dirección de Participación Social;
5	Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Secretario;
6	Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
7	Llevar el resguardo y archivo de los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario;
8	Llevar el control y seguimiento de los acuerdos y resoluciones en los que el Secretario instruya a los titulares de las unidades administrativas;
9	Implantar el mecanismo de comunicación interinstitucional de la Secretaría, estableciendo los enlaces con las dependencias correspondientes;
10	Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la comunicación oficial;
11	Proporcionar información al área administrativa para la elaboración del proyecto de presupuesto de

## Manual de Organización

	egresos del despacho de la Secretaría;
12	Comunicar con el acuerdo del Secretario, la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
13	Elaborar minutas de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo de la Secretaría y dar seguimiento a las actividades a realizar para el cumplimiento de los mismos;
14	Elaborar fichas informativas y documentos técnicos que sirvan de apoyo al Secretario en sus actividades públicas y privadas;
15	Apoyar al Secretario, en la elaboración de constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Secretaría, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de agenda electrónica, elaboración de documentos, informes, tarjetas informativas
3	Experiencia Previa en	2 años en asistencia administrativa, relaciones públicas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

#### Específicos

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

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
Unidades administrativas de la Secretaría	Ciudadanía 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	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

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

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

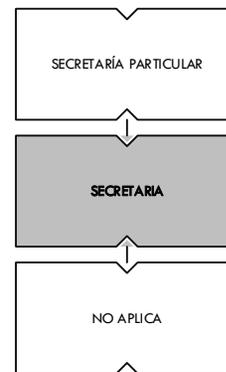
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

#### 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.

#### Funciones propias del puesto

1	Apoyar en la programación de la agenda de actividades, eventos, audiencias y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
---	--

## Manual de Organización

2	Elaborar las fichas informativas y documentos técnicos que sirvan de apoyo al Secretario;
3	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
4	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
5	Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita;
6	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente en físico y electrónico en el formato correspondiente;
7	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento del Despacho; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de conmutador, control de documentos
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

#### Específicos

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

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Sí o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

**Manual de Organización**

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

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

## Manual de Organización

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de la Juventud

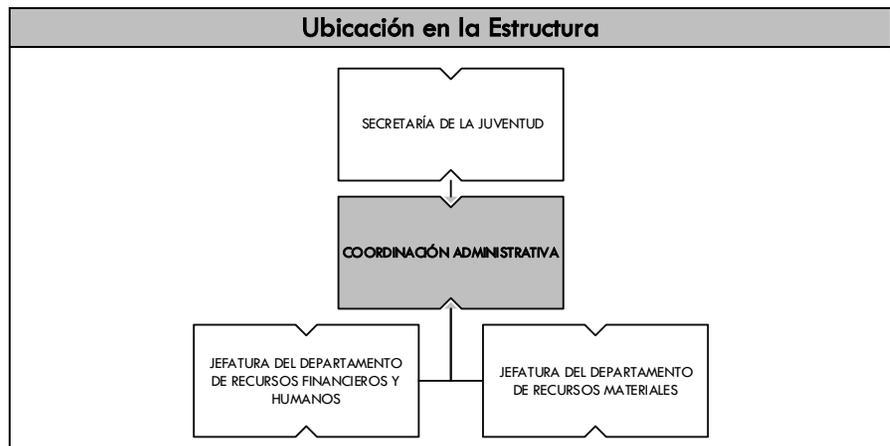
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Humanos
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales

#### Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de servicios de la Secretaría, supervisando el ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Secretario, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;

## Manual de Organización

12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
21	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en función de las necesidades de las unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario, para su remisión a la instancia correspondiente;
2	Analizar, proponer y difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto al personal y equipo mobiliario, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
3	Proponer al Secretario, normas de seguridad, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil para la seguridad del personal de la Secretaría;
4	Establecer los criterios para la programación y control del presupuesto anual de la Secretaría;
5	Planear en coordinación con el Secretario Particular y las direcciones de la Secretaría, la compra de bienes, y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de las mismas;
6	Evaluar las necesidades del equipo mobiliario de las unidades administrativas de la Secretaría en función de la disponibilidad presupuestal;
7	Coordinar con el Instituto Mexicano de la Juventud la entrega y administración de recursos;
8	Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
9	Administrar el gasto de la Secretaría y tramitar el pago a proveedores ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo a la normatividad establecida llevando el registro de los mismos;

## Manual de Organización

10	Presentar informes de compras directas al Comité de Compras de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
11	Gestionar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias relacionadas con el ejercicio de los derechos laborales del personal de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, cuando así se requiera, ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
12	Tramitar, el control y la liquidación de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la Secretaría;
13	Diagnosticar en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, las necesidades de capacitación y establecer la programación de los cursos especializados para el personal de la Secretaría;
14	Controlar el inventario del activo fijo de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, asegurando el resguardo de los mismos;
15	Gestionar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipos de cómputo, servicios de internet y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia;
16	Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados para la realización correspondiente de las funciones de la Secretaría;
17	Distribuir los recursos materiales necesarios para el trabajo diario, de acuerdo con el arribo de los mismos; y
18	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente estatal y federal, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de personal, manejo de presupuesto, negociación y comunicación, gestión y resolución de conflictos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo con las necesidades del cargo
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	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SECOP, SCAP, Sistema de Servicios Generales, SICOP WEB, SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono fijo, vehículo oficial, gasolina, archiveros, impresora, copiadora, escáner

## Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Alto	Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Administración y Gestión Pública Contraloría General del Estado	Proveedores y prestadores de servicios Unidad Estatal de Protección Civil Instituto Mexicano de la Juventud
Recursos Financieros*	Alto		
Recursos Humanos*	Alto		
Información Confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

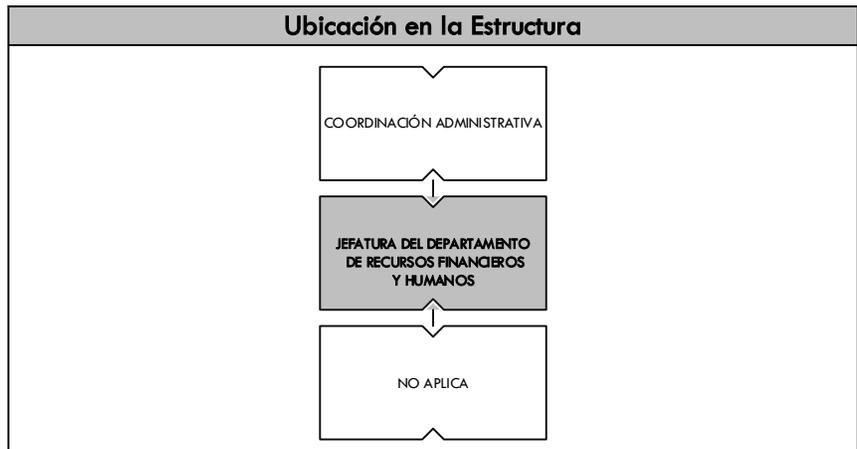
## Manual de Organización

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos financieros y humanos de la dependencia, conforme.



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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
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;
8	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
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

## Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a revisión y aprobación del Secretario;	
2	Aplicar los criterios para la programación y control del presupuesto anual de la Secretaría;	
3	Solicitar viáticos y gastos a comprobar para el Secretario y personal de la Secretaría cuando así se requiera;	
4	Elaborar formatos para la gestión y comprobación de viáticos, pasajes y gastos de transporte del personal de la Secretaría;	
5	Tramitar el pago a proveedores ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo a la normatividad establecida llevando el registro de los mismos;	
6	Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;	
7	Gestionar y tramitar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en función a la disponibilidad presupuestal;	
8	Llevar el control y archivo de todos los formatos y oficios recibidos y sellados por Contraloría y Secretaría de Planeación y Finanzas (relacionados al sistema de adquisiciones);	
9	Establecer comunicación con el Instituto Mexicano de la Juventud para la entrega y administración de recursos;	
10	Tramitar los movimientos del personal de la Secretaría en el Formato Único de Personal "FMP" (altas de las relaciones laborales, actualización de datos, ausencias, bajas, bonificaciones, cambios de horario, cambio organizativo con folio, lactancia, licencias, pagos complementarios, reconocimientos de antigüedad, reingreso de licencias, reingreso de personal, suplencias y suspensión de sueldos);	
11	Tramitar los movimientos del personal de la Secretaría en el Listado de Justificaciones de Asistencia de Personal "SIP" (incidencias, incapacidades, vacaciones, pases de salida, constancias médicas, asistencia a cursos, tiempos por tiempos y comisiones oficiales);	
12	Tramitar los movimientos administrativos (corrimientos y recategorizaciones) del personal de confianza y sindicalizados de la Secretaría;	
13	Mantener actualizada la situación nominal del personal adscrito a la Secretaría con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
14	Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación e Informar al personal sobre los cursos de capacitación que proporciona la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
15	Atender y canalizar a los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Residencias que tengan interés en colaborar en la Secretaría a la Secretaría de Administración y Gestión Pública para el trámite correspondiente;	
16	Resguardar los expedientes del personal de confianza, base y sindicalizados de la Secretaría;	
17	Realizar los cierres mensuales del comportamiento presupuestal del recurso para informe del SISER, así como para la correcta toma de decisiones por parte de la Coordinación Administrativa;	
18	Participar en la documentación requerida para los informes de compras directas solicitadas por el Comité de Compras;	
19	Apoyar en la atención y seguimiento de auditorías y obligaciones de transparencia; y	
20	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En contabilidad gubernamental, presupuesto basado en resultados,

**Manual de Organización**

		elaboración de presupuesto, transparencia gubernamental, rendición de cuentas, movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	2 años en trámites administrativos, movimientos de personal
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SECOP, SCAP, SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Bajo
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 Contraloría General del Estado	Instituto Mexicano de la Juventud

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

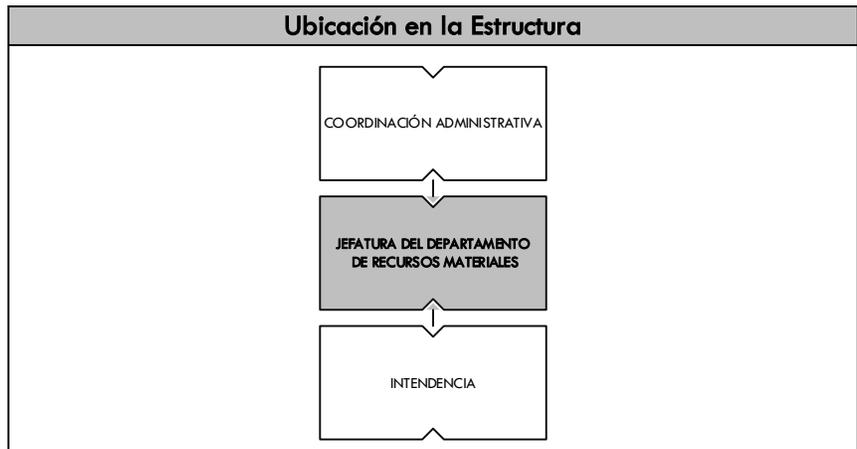
## Manual de Organización

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Intendente

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos materiales de la dependencia, conforme a las disposiciones vigentes.



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
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;
8	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
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

## Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como el estado que guardan los mismos en el Sistema de Control Patrimonial;	
2	Llevar un control actualizado de los resguardos de los bienes muebles de todo el personal de la Secretaría;	
3	Elaborar un análisis de costo-beneficio de los bienes muebles, priorizando aquéllos que tienen mayor tiempo para verificar el estado que guardan, para su mantenimiento o baja definitiva del sistema; turnarlo a su superior inmediato para su revisión y aprobación;	
4	Mantener contacto con los proveedores de bienes y servicios que se requieran en la Secretaría;	
5	Atender solicitudes de fallas mecánicas de los equipos de aires acondicionados de la Secretaría, para canalizarlo con el proveedor o técnico especializado;	
6	Coordinar con el proveedor la fumigación bimestral de la fumigación y control de plagas para la Secretaría;	
7	Actualizar el inventario y resguardo del parque vehicular de la Secretaría;	
8	Atender las solicitudes de mantenimiento vehicular hechas por el personal que tiene asignado vehículo oficial;	
9	Elaborar las órdenes de mantenimiento vehicular en el Sistema de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
10	Verificar la entrada y salida de los vehículos oficiales en taller para su reparación;	
11	Tramitar y validar la factura ante Servicios Generales para que se programe el pago al proveedor;	
12	Llevar el control de préstamo vehicular entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría;	
13	Ejecutar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipos de cómputo, servicios de internet y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia;	
14	Mantener contacto con los proveedores de bienes y servicios que se requieran en la Secretaría; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En control de inventarios, normatividad vigente aplicable, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo y control de inventario, trámites administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SECOP, Sistema de Servicios Generales

**Manual de Organización**

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores y prestadores de servicios Talleres mecánicos

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar Si o No

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

### DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales

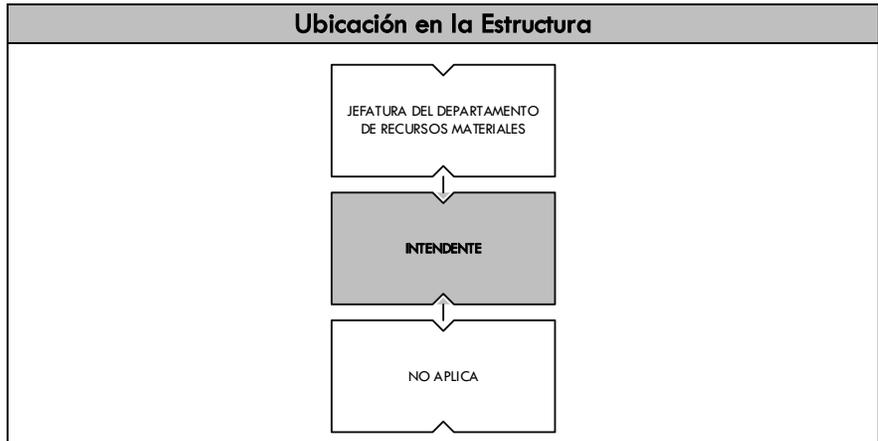
### Subordinados

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

### Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas de la Secretaría, para la buena imagen con seguridad, orden y eficiencia.

### 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; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar limpieza de oficinas, estacionamiento, banquetas del perímetro de la Secretaría;
2	Mantener en perfecto estado de limpieza los baños;
3	Dar mantenimiento a las áreas verdes;
4	Depositar y almacenar la basura según el manejo y clasificación sugerido por el Ayuntamiento;
5	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima Secundaria
2	Conocimientos Técnicos Atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública

## Manual de Organización

3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
<b>Específicos</b>		
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 y jardinería

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

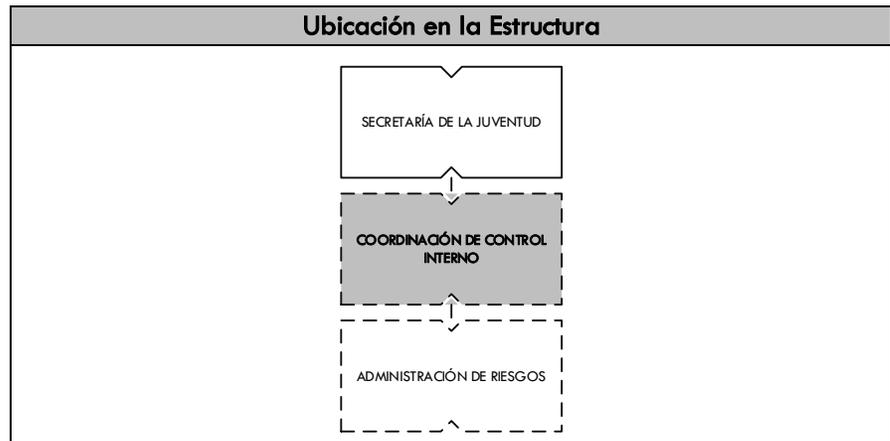
## Manual de Organización

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

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

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

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



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,

## Manual de Organización

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

## Manual de Organización

15	Verificar que se registren en el SCII de la Secretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;	
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el Secretario; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora, internet

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría Contraloría General del Estado	No aplica

**Manual de Organización**

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

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

## Manual de Organización

### 4.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL

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

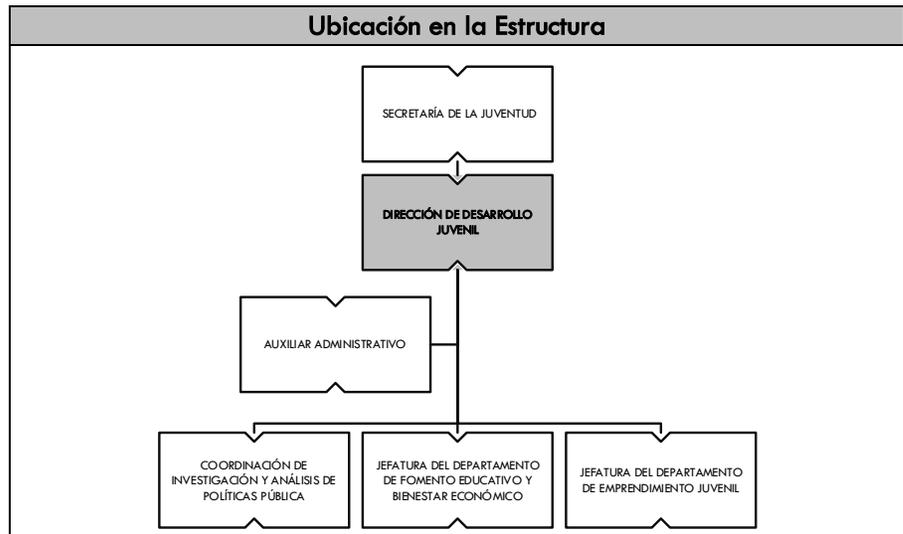
<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Desarrollo Juvenil
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de la Juventud

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo
1	Coordinador(a) de Investigación y Análisis de Políticas Públicas
1	Jefe(a) del Departamento de Fomento Educativo y Bienestar Económico
1	Jefe(a) del Departamento de Emprendimiento Juvenil

#### Objetivo del Puesto

Asesorar a la juventud colimense en el desarrollo de proyectos emprendedores y en la realización personal a través de talleres de empleo, asesoría profesional y fomento educativo.

#### Ubicación en la Estructura



#### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Secretario, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Informar mensual y anualmente al Secretario, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
5	Recibir y acordar con los Jefes de Departamento de la Dirección a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en los mismos;

## Manual de Organización

6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada departamento a su cargo, en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos que operativamente de ellos dependan;
9	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
10	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver, previo acuerdo con el Secretario, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
13	Proponer y opinar al Secretario, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
14	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
15	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
19	Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
20	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
21	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
22	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
23	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos de la Secretaría, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Promover una cultura emprendedora que impulse la creación de empresas de jóvenes de manera individual o colectiva en el Estado;

## Manual de Organización

2	Gestionar y promover los programas o esquemas financieros de bajo costo que permitan a los jóvenes la adquisición de productos o servicios útiles para su desarrollo;
3	Gestionar recursos financieros con los tres órdenes de gobierno y con las diversas organizaciones civiles en el Estado, para el desarrollo de los proyectos productivos de los jóvenes;
4	Establecer un vínculo con las dependencias gubernamentales y el sector empresarial para ofertar oportunidades de empleo al sector juvenil;
5	Presentar al Secretario para su aprobación, proyectos de política pública viales y pertinentes, orientados a atender a la juventud desde una perspectiva integral;
6	Promover estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida;
7	Proveer al Secretario, de información cualitativa y cuantitativa de los programas y acciones de la dependencia, así como datos estadísticos relacionados con juventud, para la mejor toma de decisiones;
8	Coordinar con la Dirección de Vinculación Juvenil, la promoción de los programas de la Secretaría en las localidades rurales y los comités de barrio o de participación ciudadana de los ayuntamientos;
9	Vigilar que se generen los reportes trimestrales de los avances y aplicación de los recursos de la Federación que se han utilizado en el financiamiento de los proyectos productivos de los jóvenes;
10	Vigilar que se lleve la cobranza de los créditos de apoyo a los proyectos productivos de los jóvenes;
11	Vigilar que se fomenten actividades de capacitación orientadas al desarrollo económico y al empleo;
12	Gestionar en coordinación con las dependencias gubernamentales e instituciones educativas del sector privado, apoyos para la educación de la juventud;
13	Gestionar y vigilar la red de turismo juvenil, con el fin de ampliar el horizonte de los jóvenes colimenses como parte de su educación y apertura cultural; y
14	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de juventud, proyectos
3	Experiencia Previa en	3 año en manejo de personal, planeación, elaboración de proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional

#### Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o	Equipo de topografía

## Manual de Organización

	Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, vehículo oficial, gasolina

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	Instituto Mexicano de la Juventud Sector público federal Sector público municipal

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Desarrollo Juvenil

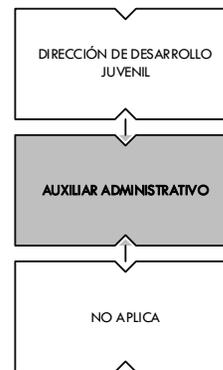
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Apoyar en las funciones administrativas de la Dirección 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	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

1	Apoyar en la actualización del SISER de la Dirección;
2	Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Dirección en el Sistema de Bienes

## Manual de Organización

	Patrimoniales previa autorización del superior inmediato;	
3	Recibir y turnar correspondencia al área que corresponda;	
4	Atender las llamadas telefónicas;	
5	Llevar el control del archivo de la Dirección; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, internet

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
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

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

## Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Investigación y Análisis de Políticas Públicas
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Desarrollo Juvenil

#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Políticas Públicas

#### Objetivo del Puesto

Desarrollar investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida; diseñando proyectos de política pública viables y pertinentes, orientados a atender al sector juvenil desde una perspectiva integral.

#### Ubicación en la Estructura



#### Descripción Analítica de Funciones

##### Funciones Institucionales

1	Acordar con el Director, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Director sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;

## Manual de Organización

12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Director de Área, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Director en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Director, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
19	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
20	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
21	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
22	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
23	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director o el Secretario.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Realizar el procesamiento, análisis y sistematización de la información de la Secretaría;
2	Coordinar las actividades correspondientes a la Planeación Operativa de la Secretaría;
3	Apoyar al Secretario Particular en la planeación, coordinación, organización y supervisión de proyectos estratégicos de la Secretaría;
4	Proveer al Director de Desarrollo Juvenil, de información periodística, técnica y documental al Secretario, de acuerdo a las necesidades del Despacho y de su agenda;
5	Recabar información cualitativa y cuantitativa de los programas y acciones de la dependencia, así como datos estadísticos relacionados con juventud, y presentar al Director de Desarrollo Juvenil para la mejor toma de decisiones;
6	Coordinar, preparar y verificar, previo análisis de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, la documentación de Convenios y Acuerdos que la Secretaría celebre con instituciones y Dependencias de los tres órdenes de gobierno;
7	Realizar el seguimiento a los Convenios y Acuerdos celebrados por la Secretaría;
8	Coordinar y promover investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida;
9	Diseñar proyectos de política pública viables y pertinentes, orientados a atender a la juventud desde una perspectiva integral;

## Manual de Organización

10	Vigilar la implementación de las políticas públicas dirigidas a la juventud y emitir recomendaciones para su eficiente desarrollo y control;	
11	Generar y operar los indicadores y demás instrumentos necesarios para el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas al interior de la Secretaría, emitiendo los reportes pertinentes a sus titulares;	
12	Implementar un mecanismo de seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director de Desarrollo Juvenil o el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de juventud, proyectos
3	Experiencia Previa en	2 años en proyectos juveniles
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Instituto Mexicano de la Juventud Sector público federal Sector público municipal

**Manual de Organización**

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y valores institucionales	1

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

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Políticas Públicas
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Investigación y Análisis de Políticas Públicas

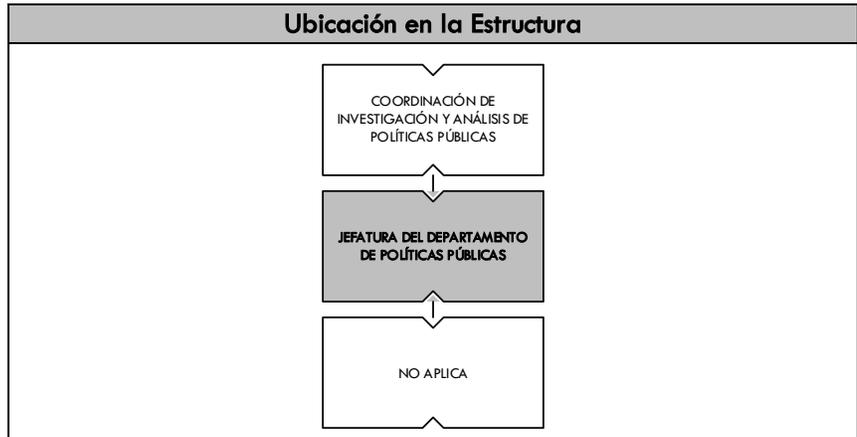
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Documentar y sistematizar la información necesaria para el diseño de políticas públicas viables y pertinentes, orientadas a atender al sector juvenil desde una perspectiva integral.

#### 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	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
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;
8	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
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

## Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Participar en el desarrollo de investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida;	
2	Participar en el diseño de proyectos de política pública viables y pertinentes, orientados a atender a la juventud desde una perspectiva integral;	
3	Realizar la evaluación de políticas públicas dirigidas a la juventud, conforme a los indicadores previstos para cada caso;	
4	Generar los informes de avances de resultados a partir de indicadores y demás instrumentos necesarios para el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas al interior de la Secretaría;	
5	Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;	
6	Apoyar en la remisión de requerimientos de información solicitados a la Secretaría, en los términos que disponga la Ley;	
7	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de juventud, políticas públicas
3	Experiencia Previa en	2 años en planeación y diseño de políticas públicas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

**Manual de Organización**

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica
Recursos Financieros*	Bajo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar Si o No

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO EDUCATIVO Y BIENESTAR ECONÓMICO

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Fomento Educativo y Bienestar Económico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Desarrollo Juvenil

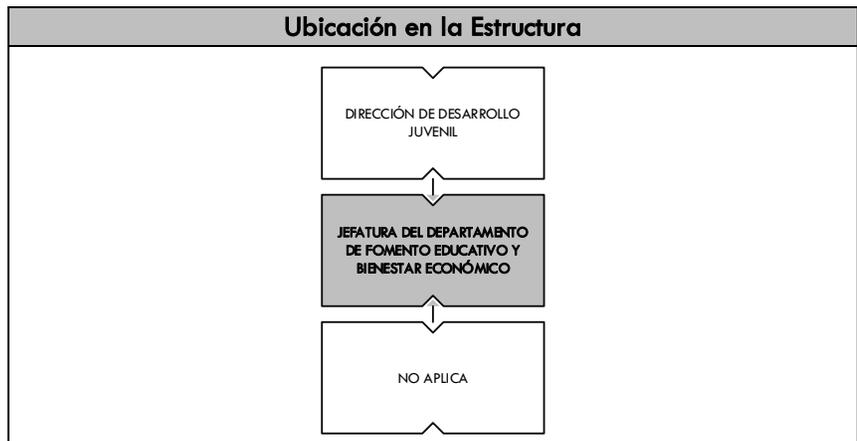
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Promover el desarrollo de actividades en beneficio de la juventud colimense, en los temas de educación, cultura y empleo.

#### 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	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
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;
8	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

## Manual de Organización

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Desarrollar programas o esquemas financieros de bajo costo que permitan a los jóvenes la adquisición de productos o servicios útiles para su desarrollo;	
2	Implementar acciones para ofertar oportunidades de empleo al sector juvenil;	
3	Vigilar que se fomenten actividades de capacitación orientadas al desarrollo económico y al empleo;	
4	Gestionar en coordinación con las dependencias gubernamentales e instituciones educativas del sector privado, apoyos para la educación de la juventud;	
5	Promover acciones en beneficio de jóvenes, en materia de Educación y Cultura;	
6	Promover en conjunto con la Dirección de Poder Joven los programas de la Secretaría en las localidades rurales y los comités de barrio o de participación ciudadana en los ayuntamientos;	
7	Promover y vigilar la red de turismo juvenil, con el fin de ampliar el horizonte de los jóvenes colimenses como parte de su educación y apertura cultural; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de juventud, programas de fomento educativo
3	Experiencia Previa en	2 años en fomento educativo y bienestar económico
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

## Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Secretaría de Fomento Económico Secretaría de Educación Secretaría de Cultura	Instituto Mexicano de la Juventud Delegaciones Federales
Recursos Financieros*	Bajo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar Si o No

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO JUVENIL

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Emprendimiento Juvenil
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Desarrollo Juvenil

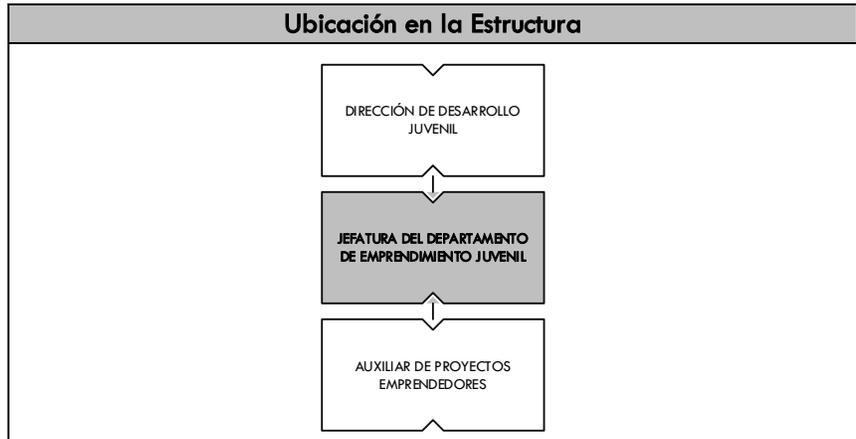
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Proyectos Emprendedores

#### Objetivo del Puesto

Promover entre la juventud colimense la cultura emprendedora, fortaleciendo sus capacidades técnicas a fin de desarrollar empresas juveniles.

#### 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	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
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;
8	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
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

## Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Planear y coordinar las acciones de promoción de la cultura emprendedora que impulse la creación de empresas de jóvenes de manera individual o colectiva en el Estado;	
2	Dirigir las acciones de la incubadora de empresas para jóvenes;	
3	Realizar el seguimiento al calendario federal para la apertura de convocatorias del Fondo Nacional del Emprendedor;	
4	Generar los reportes de avances y aplicación de los recursos de la Federación que se hayan gestionado para el financiamiento de empresas juveniles, de conformidad con la normatividad aplicable;	
5	Gestionar en coordinación con las dependencias gubernamentales e instituciones educativas del sector privado, apoyos para la promoción de empresas juveniles;	
6	Realizar la cobranza de los créditos de apoyo a las empresas juveniles;	
7	Promover acciones en beneficio de jóvenes en materia de autoempleo; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de juventud, proyectos
3	Experiencia Previa en	2 años en elaboración y desarrollo de proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Fomento Económico Secretaría de Desarrollo Social	Instituto Mexicano de la Juventud Delegaciones Federales

\*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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROYECTOS EMPRENDEDORES

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Proyectos Emprendedores
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Emprendimiento Juvenil

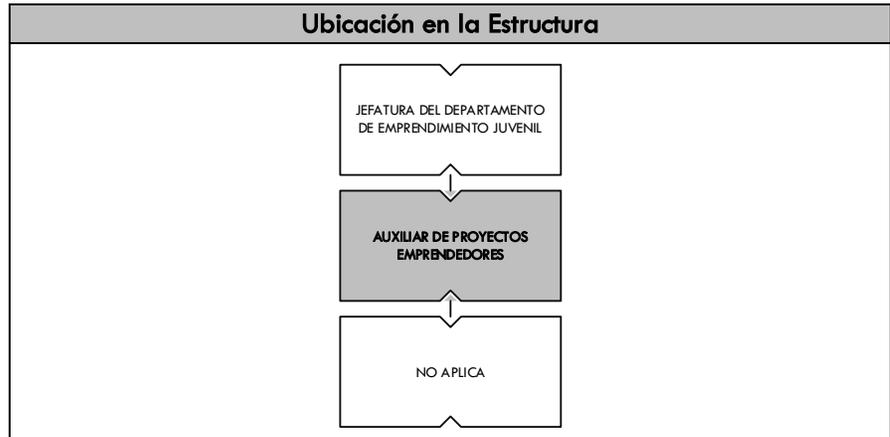
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Participar en la promoción de la cultura emprendedora entre la juventud, fortaleciendo sus capacidades técnicas a fin de desarrollar empresas juveniles.

#### 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.

#### Funciones propias del puesto

1	Realizar las acciones de promoción de la cultura emprendedora que impulse la creación de empresas de jóvenes de manera individual o colectiva en el estado;
---	---

## Manual de Organización

2	Promover y difundir acciones de capacitación para la incubadora de empresas juveniles;	
3	Asesorar en la implementación de apoyos para la promoción de empresas juveniles;	
4	Brindar capacitaciones para la promoción del autoempleo; 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 Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de juventud, proyectos
3	Experiencia Previa en	1 año en elaboración y desarrollo de proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora, internet

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

Relaciones laborales			
Internas		Externas	
Secretaría de Fomento Económico	Secretaría de Desarrollo Social	Instituto Mexicano de la Juventud Delegaciones Federales	

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
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

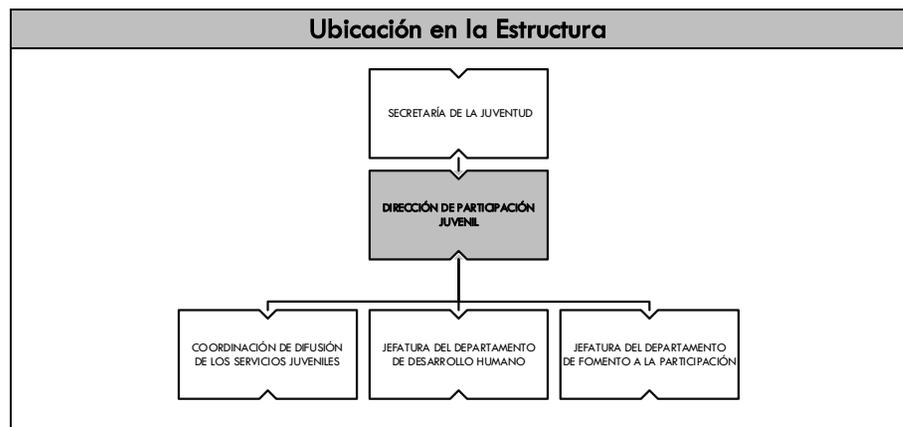
### 4.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN JUVENIL

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PARTICIPACIÓN JUVENIL

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Participación Juvenil
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de la Juventud

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinador(a) de Difusión de los Servicios Juveniles
1	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano
1	Jefe(a) del Departamento de Fomento a la Participación

Objetivo del Puesto
Vigilar la ejecución de los programas en materia de salud integral y participación juvenil que desarrolla la Secretaría en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, así como promover la integración de la juventud colimense en actividades que les permitan expresar y desarrollar sus habilidades, talentos y valores.



#### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Secretario, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Informar mensual y anualmente al Secretario, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
5	Recibir y acordar con los Jefes de Departamento de la Dirección a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en los mismos;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada departamento a su cargo, en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales

## Manual de Organización

	aplicables, o los emitidos por los servidores públicos que operativamente de ellos dependan;
9	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
10	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver, previo acuerdo con el Secretario, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
13	Proponer y opinar al Secretario, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
14	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
15	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
19	Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
20	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
21	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
22	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
23	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos de la Secretaría, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Dar seguimiento a las políticas públicas de Juventud del Estado;
2	Participar por conducto del "Subcomité Especial de Participación de los Jóvenes" en el Comité de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;
3	Vigilar que se lleven a cabo actividades de promoción de la salud integral en las y los jóvenes del Estado;
4	Participar en el Comité Estatal de selección y entrega de becas;
5	Dirigir la impartición de talleres de Planeación Social Participativa a los jóvenes de diferentes localidades

## Manual de Organización

	urbanas y rurales;	
6	Asesorar a la juventud para que desarrollen sus diferentes proyectos, en beneficio de su comunidad;	
7	Participar en la organización de los Foros de Juventud;	
8	Fomentar programas de reconocimiento y estímulo a los jóvenes destacados;	
9	Fomentar los programas de apoyo para proyectos de los jóvenes mediante la impartición de talleres y pláticas;	
10	Fomentar la formación de agrupaciones juveniles a través de talleres y pláticas de liderazgo;	
11	Coordinar en conjunto con la Dirección de Vinculación Juvenil, la promoción de los programas de la dirección en las localidades rurales y los comités de barrio o de participación ciudadana de los ayuntamientos;	
12	Fomentar los programas que promuevan una cultura ecológica y den a conocer los lugares eco-turísticos del Estado;	
13	Fomentar los programas que propicien una juventud colimense responsable y sana; así como estimulen la participación y promuevan el trabajo de grupos voluntarios;	
14	Dar seguimiento a las propuestas, sugerencias, necesidades e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan; y	
15	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de juventud, talleres, salud integral
3	Experiencia Previa en	3 años en gestión de recursos, fotos, talleres, gestión pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de topografía
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, vehículo oficial, gasolina

## Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Alto	Dependencias de la Administración Centralizada de la Pública	Sector público federal Sector público municipal Organismos sectorizados
Recursos Financieros*	Alto		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

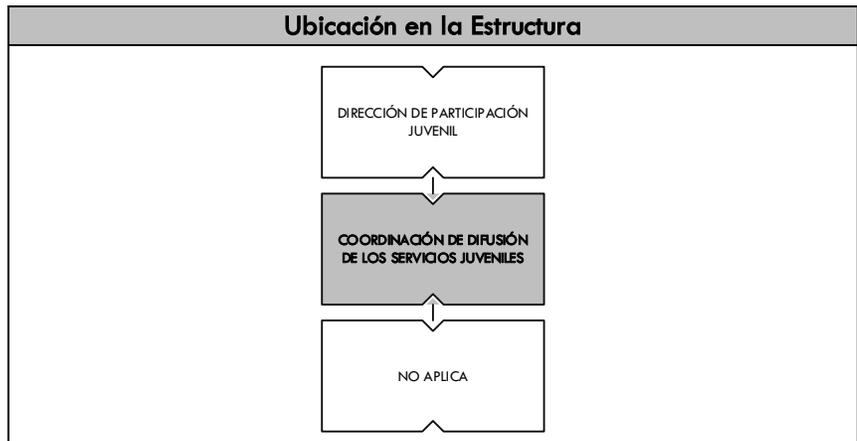
## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS JUVENILES

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Difusión de los Servicios Juveniles
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Participación Juvenil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Difundir las actividades de la dependencia a través de los programas y espacios disponibles en radio, televisión e internet.



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Director sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;

## Manual de Organización

13	Proporcionar en tiempo y forma al Director de Área, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;	
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;	
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;	
16	Auxiliar técnicamente al Director en los asuntos expresamente encomendados;	
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
18	Proponer al Director, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;	
19	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
20	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;	
21	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
22	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y	
23	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director o el Secretario.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Participar en la cobertura de los eventos diarios a los que asiste el Secretario y emitir la comunicación respectiva;	
2	Supervisar la temática y producción de los programas de radio, televisión y contenido en redes sociales de la Secretaría;	
3	Promover la difusión de los programas y apoyos que brinda la Secretaría a través de los programas de radio, televisión e internet que realizan en el Estado;	
4	Gestionar con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, espacios en las diferentes radiodifusoras y televisoras del Estado para promocionar los servicios y apoyos que brinda la Secretaría;	
5	Actualizar la página web de la Secretaría; y	
6	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director de Participación Juvenil o el Secretario.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación
2	Conocimientos Técnicos	Periodismo, fotografía, video
3	Experiencia Previa en	2 años en periodismo y comunicación social
4	Disponibilidad para Viajar	Si

## Manual de Organización

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

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Participación Juvenil

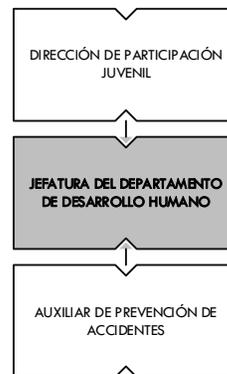
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Prevención de Accidentes

#### Objetivo del Puesto

Promover los programas de prevención e información que procuren el desarrollo humano de los jóvenes.

#### 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	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
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;
8	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
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

## Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Diseñar estrategias y modelos de carácter interinstitucional e intersectorial en los tres niveles de gobierno que permita detectar los factores de riesgo e impulsar el desarrollo de una cultura de auto cuidado de la salud sexual de la juventud promoviendo el estado saludable;	
2	Realizar actividades de promoción de desarrollo humano en los jóvenes del Estado;	
3	Realizar brigadas de impacto audiovisual para la promoción del desarrollo humano;	
4	Mantener la coordinación con otras dependencias para la promoción del desarrollo humano;	
5	Identificar y capacitar a jóvenes para llevar cabo actividades de promoción del desarrollo humano en los adolescentes;	
6	Implementar campañas de prevención de adicciones y sexualidad para las y los jóvenes; 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 Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de juventud, desarrollo humano
3	Experiencia Previa en	2 años en talleres de salud, sexualidad, desarrollo humano
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Salud Secretaría de Educación DIF Estatal	Instituto Mexicano de la Juventud Sector público federal Sector público municipal Instituciones de salud

\*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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Prevención de Accidentes
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano

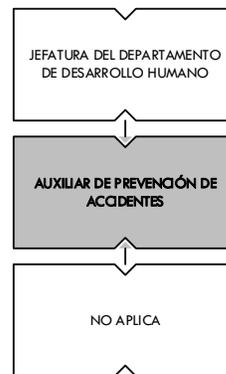
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Participar en la promoción de los programas de prevención e información que procuren el desarrollo humano de los jóvenes.

#### 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.

#### Funciones propias del puesto

1	Instrumentar actividades de promoción de accidentes en los jóvenes del Estado;
2	Ejecutar brigadas de impacto audiovisual para prevención de accidentes;

## Manual de Organización

3	Contribuir a la coordinación con otras dependencias para la prevención de accidentes;
4	Capacitar a jóvenes para llevar cabo actividades de prevención de accidentes en los adolescentes;
5	Inspeccionar las campañas de prevención de adicciones y sexualidad para las y los jóvenes; y
6	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 Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de juventud, desarrollo humano
3	Experiencia Previa en	1 año en brigadas y campañas de prevención de accidentes
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

#### Específicos

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

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Salud Secretaría de Educación DIF Estatal	Instituto Mexicano de la Juventud Sector público federal Sector público municipal Instituciones de salud

### 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
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

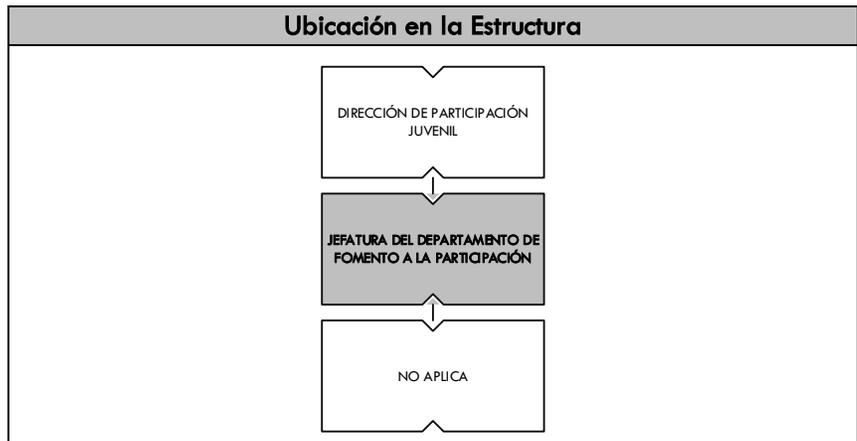
## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Fomento a la Participación
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Participación Juvenil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Promover la integración de la juventud colimense en actividades que les permitan expresar y desarrollar sus habilidades, talentos y valores, a través de la participación juvenil.



### 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
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;
8	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
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

## Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Coordinar la impartición de talleres de Planeación Social Participativa a los jóvenes de diferentes localidades urbanas y rurales;	
2	Asesorar a la juventud para que desarrollen sus diferentes proyectos, en beneficio de su comunidad;	
3	Ejecutar los programas de apoyo para proyectos de los jóvenes mediante la impartición de talleres y pláticas;	
4	Fomentar la formación de agrupaciones juveniles a través de talleres y pláticas de liderazgo;	
5	Ejecutar los programas que promuevan una cultura ecológica y den a conocer los lugares eco-turísticos del Estado;	
6	Ejecutar los programas que propicien una juventud colimense responsable y sana; así como estimulen la participación y promuevan el trabajo de grupos voluntarios; 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 Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de juventud, proyectos, talleres
3	Experiencia Previa en	2 años en talleres de planeación social participativa, elaboración de proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo oficial, gasolina

## Manual de Organización

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Instituto Mexicano de la Juventud Sector público federal Sector público municipal Instituciones de salud

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar Si o No

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

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

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

#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

#### Objetivo del Puesto

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

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
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;
8	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;

**Manual de Organización**

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

## Manual de Organización

		planes de acción
3	Experiencia Previa en	1 año en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del 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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora, internet, acceso a vehículo oficial, 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
Unidades administrativas de la Secretaría 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	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

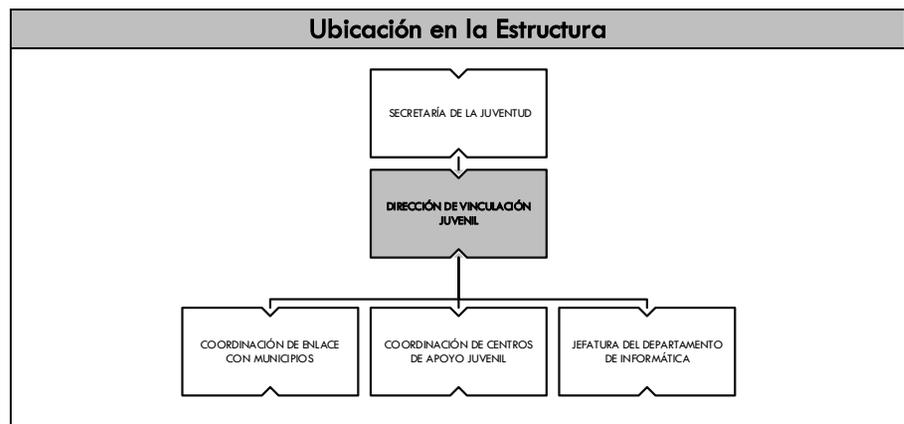
### 4.4. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JUVENIL

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN JUVENIL

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Vinculación Juvenil
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de la Juventud

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinador(a) de Enlace con Municipios
1	Coordinador(a) de Centro de Apoyo Juvenil
1	Jefe(a) del Departamento de Informática

Objetivo del Puesto
Dirigir y evaluar el cumplimiento y ejecución de todos los programas que realice cada Centro de Apoyo Juvenil, en coordinación con los que realice la Secretaría y el Instituto Mexicano de la Juventud, promoviendo la difusión de los programas y beneficios que ofrece la Secretaría.



#### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Secretario, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Informar mensual y anualmente al Secretario, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
5	Recibir y acordar con los Jefes de Departamento de la Dirección a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en los mismos;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada departamento a su cargo, en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales

## Manual de Organización

	aplicables, o los emitidos por los servidores públicos que operativamente de ellos dependan;
9	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
10	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver, previo acuerdo con el Secretario, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
13	Proponer y opinar al Secretario, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
14	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
15	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
19	Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
20	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
21	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
22	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
23	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos de la Secretaría, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Mantener coordinación interinstitucional con las instancias municipales de juventud para la creación de espacios físicos de acuerdo a la diversidad de lo juvenil;
2	Dirigir las acciones de colaboración entre la Secretaría y las instancias municipales de juventud;
3	Asegurar la distribución a cada Instancia Municipal y Centro de Apoyo Juvenil, la información de los programas y actividades de la Secretaría;
4	Mantener comunicación con los Centros de Apoyo Juvenil y las unidades administrativas de la Secretaría;
5	Autorizar y asignar en conjunto con la Coordinación Administrativa, el material necesario para el desarrollo

## Manual de Organización

	de actividades y programas que ejecuten los Centros Poder Juvenil en todo el año;	
6	Coordinar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los Centros de Apoyo Juvenil, gestionando con las unidades administrativas correspondientes, las necesidades y peticiones relacionadas al servicio de los mismos;	
7	Presentar a cada unidad administrativa de la Secretaría, de acuerdo al área que corresponda, las peticiones y necesidades que cada Centro de Apoyo Juvenil tenga para el desarrollo de sus actividades, semanalmente;	
8	Presidir a las actividades que presenten los diferentes Centros de Apoyo Juvenil;	
9	Gestionar ante el Instituto Mexicano de la Juventud, programas para el fortalecimiento de los Centro de Apoyo Juvenil y la creación de nuevos espacios para los jóvenes en el Estado;	
10	Conducir en coordinación con el Secretario, los cambios de los Centros de Apoyo Juvenil;	
11	Expedir al Instituto Mexicano de la Juventud, informes documentados de cada uno de los programas gestionados a este Instituto;	
12	Consolidar y difundir la información de los servicios otorgados por los Centros de Apoyo Juvenil, ante las instancias correspondientes; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de juventud
3	Experiencia Previa en	3 años en manejo de personal, planeación y formación de equipos de trabajo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de topografía
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, vehículo oficial, gasolina

## Manual de Organización

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Centros de Apoyo Juvenil	Instituto Mexicano de la Juventud

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ENLACE CON MUNICIPIOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Enlace con Municipios
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Vinculación Juvenil

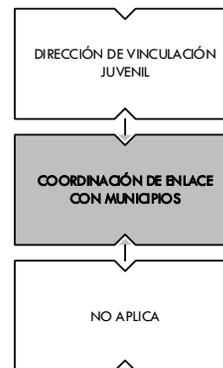
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Ser el vínculo de comunicación y coordinación interinstitucional con las instancias municipales de juventud.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con el Director, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Director sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;

## Manual de Organización

13	Proporcionar en tiempo y forma al Director de Área, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;	
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;	
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;	
16	Auxiliar técnicamente al Director en los asuntos expresamente encomendados;	
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
18	Proponer al Director, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;	
19	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
20	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;	
21	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
22	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y	
23	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director o el Secretario.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Fungir como medio de comunicación entre las instancias municipales de juventud del Estado y la Secretaría;	
2	Proveer de asesoría técnica para la creación de nuevas instancias de juventud en el Estado;	
3	Establecer los vínculos de comunicación interinstitucional entre la Secretaría y las instancias municipales de juventud;	
4	Implementar acciones de colaboración entre la Secretaría y las instancias municipales de juventud;	
5	Distribuir a cada instancia municipal de juventud la información de los programas y actividades de la Secretaría; y	
6	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director de Vinculación Juvenil o el Secretario.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad federal y estatal en materia de juventud
3	Experiencia Previa en	2 años en relaciones interinstitucionales, planeación y formación de equipos de trabajo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo a las necesidades del cargo

## Manual de Organización

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

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CENTROS DE APOYO JUVENIL

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Centros de Apoyo Juvenil
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Vinculación Juvenil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
-	Operador(a) de los Centros de Apoyo Juvenil

Objetivo del Puesto
Coordinar las actividades de los Centros de Apoyo Juvenil, así como apoyar en las funciones administrativas de la Dirección de Vinculación, que le requiera el superior inmediato.



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar al Director sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;

## Manual de Organización

13	Proporcionar en tiempo y forma al Director de Área, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;	
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;	
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;	
16	Auxiliar técnicamente al Director en los asuntos expresamente encomendados;	
17	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
18	Proponer al Director, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;	
19	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
20	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;	
21	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
22	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y	
23	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director o el Secretario.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Administrar las solicitudes y requerimientos de los Centros de Apoyo Juvenil en el Estado;	
2	Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de las Delegaciones, gestionando con las	
3	Asegurar que cada Centro de Apoyo Juvenil y Centro Territorio Juvenil cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento;	
4	Apoyar en las diversas funciones administrativas de la Dirección que le sean requeridas por el superior inmediato; y	
5	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director de Vinculación Juvenil o el Secretario.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, o de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a

**Manual de Organización**

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

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
Centros de Apoyo Juvenil Centro Territorio Juvenil	No aplica

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE LOS CENTROS DE APOYO JUVENIL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Operador(a) de los Centros de Apoyo Juvenil
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Centros de Apoyo Juvenil

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Organizar y operar todas las actividades que se realicen en los Centros de Apoyo Juvenil con base en los programas establecidos por la Secretaría, encaminados a brindar un espacio integral de convivencia juvenil.

**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.

**Funciones propias del puesto**

1	Desarrollar las actividades básicas de los Centros de Apoyo Juvenil y ejecutar los programas de la Secretaría y su plan de trabajo anual;
---	---

## Manual de Organización

2	Informar, difundir y orientar a la población acerca de la oferta gubernamental en materia de juventud;
3	Gestionar apoyos para incrementar el acervo bibliográfico, audiovisual y hemerográficos y establecer mecanismos para obtener recursos externos para sus actividades programadas;
4	Establecer las políticas de uso del equipo de cómputo del Centro, procurando el acceso al mayor número de usuarios;
5	Coordinar las actividades extraordinarias del Centro, gestionando el apoyo de las autoridades competentes del municipio; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de equipo de cómputo
3	Experiencia Previa en	1 año en soporte técnico e informática básica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

#### Específicos

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

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	Población en general Sector público municipal

### 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
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Informática
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Vinculación Juvenil

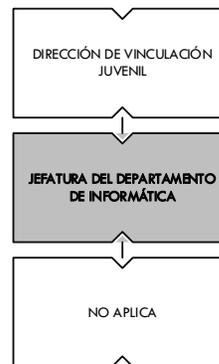
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Informática

#### Objetivo del Puesto

Brindar el soporte técnico y la asesoría en tecnologías de información para la Secretaría.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	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	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;
8	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
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

## Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo dentro de las oficinas de la Secretaría	
2	Brindar el soporte técnico a todas las áreas de la Secretaría;	
3	Emitir las recomendaciones sobre el manejo de las tecnologías de información;	
4	Realizar el mantenimiento a los equipos audiovisuales con los que cuenta la dependencia; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Telemática
2	Conocimientos Técnicos	En programación, diseño de base de datos y soporte técnico, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos, Ley sobre el uso de Medios Electrónicos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en análisis de sistemas y soporte técnico, manejo de servidores
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, 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	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a pinzas ponchadoras, taladros, desarmadores, cable, canaletas, aire comprimido, CD, conectores de cables de diferentes medidas, paquetes informáticos

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Proveedores de servicios de software

\*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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Versión 3	05/03/2021	Se modifica la estructura, cambian atribuciones de las unidades administrativas de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría y se agrega la competencia "Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos".
Versión 2	28/04/2017	Cambios en la estructura organizacional, objetivo, misión, visión, principios y valores institucionales, así como en los perfiles de puestos.
Versión 1	27/01/2013	Cambios en la estructura organizacional, en las funciones y en las descripciones de perfiles de puestos.
Versión 0	01/12/2010	Inicio de su uso.



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

