



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Secretaría de Administración y  
Gestión Pública**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA**

Colima, Col., a 16 de marzo de 2021

**Manual de Organización**

**1. CONTROL DE AUTORIZACIONES**

**Vo.Bo.**



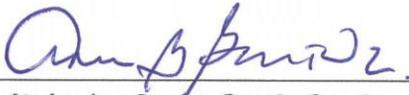
**Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez**  
Directora de Calidad de la Gestión Pública  
Dirección General de Capital Humano  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Autorizó**



**Licda. Valeria Elizabeth Pérez Manzo**  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Actualizó**



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

**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

**Manual de Organización**

**2. INDICE**

<b>1. CONTROL DE AUTORIZACIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>2. INDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....</b>	<b>9</b>
3.1. INTRODUCCIÓN.....	10
3.2. ANTECEDENTES .....	12
3.3. MARCO NORMATIVO .....	13
3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES .....	14
3.5. OBJETIVO GENERAL.....	16
3.6. MISIÓN.....	16
3.7. VISIÓN.....	16
3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES .....	17
3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN).....	19
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	20
3.11. ORGANIGRAMA .....	24
3.12. MARCO CONCEPTUAL.....	25
<b>4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1. DESPACHO DE LA SECRETARIA.....</b>	<b>27</b>
Secretario(a) de Administración y Gestión Pública .....	27
Secretario(a) Particular .....	33
Coordinador(a) de Control Interno.....	36
Secretario(a) Técnico(a).....	40
Auxiliar Administrativo.....	44
Auxiliar de Comunicación Social.....	47
Supervisor(a) de Proyectos Estratégicos y Especiales.....	50
Administrador(a) de Riesgos.....	53
4.1.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....	56
Coordinador(a) General Administrativo(a) .....	56
Auxiliar de Trámites Vehiculares .....	60

**Manual de Organización**

Auxiliar Administrativo.....	63
Analista de Recursos Humanos.....	66
Auxiliar de Estacionamiento.....	69
Intendente.....	71
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Financieros.....	73
Auxiliar de Recursos Materiales y Financieros.....	76
4.1.2 COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.....	79
Coordinador(a) General Jurídico(a).....	79
Auxiliar Administrativo(a).....	84
Coordinador(a) de la Unidad de Transparencia.....	87
Jefe(a) del Departamento de Transparencia.....	90
Auxiliar Jurídico(a).....	93
Jefe(a) del Departamento de Contratos y Procedimientos Administrativos.....	96
Jefe(a) del Departamento de Asistencia Jurídica.....	99
Auxiliar de Asistencia Jurídica.....	102
Jefe(a) del Departamento de Asuntos Laborales.....	105
Auxiliar de Asuntos Laborales.....	109
4.1.3 COORDINACIÓN GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES.....	112
Coordinador(a) General de Eventos Especiales.....	112
Secretaría(o).....	116
Auxiliar de Apoyo Logístico.....	119
Supervisor(a) de Espacios para Eventos.....	121
Auxiliar de Espacios.....	124
Supervisor(a) de Presupuesto.....	127
Auxiliar Técnico de Presupuesto.....	130
Auxiliar Administrativo(a).....	132
Supervisor(a) de Eventos Especiales.....	135
Jefe(a) del Departamento de Eventos y Ceremonial.....	138
Promotor(a) de Eventos.....	141
Maestro(a) de Ceremonias.....	144

**Manual de Organización**

Edecán .....	146
Asesor(a) de Despacho.....	148
Secretaria(o) Privada(o) .....	151
Secretaria(o).....	154
Chofer .....	157
<b>4.2. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.159</b>	
Director(a) General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	159
Secretario(a).....	164
Auxiliar Administrativo(a) .....	167
<b>4.2.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>	<b>170</b>
Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	170
Secretaria(o).....	175
Mensajero(a).....	178
Intendente .....	180
Jefe(a) del Departamento de Comités .....	182
Auxiliar de Comités .....	185
Jefe(a) del Departamento de Licitaciones.....	188
Auxiliar de Licitaciones .....	191
Jefe(a) del Departamento de Procesos.....	194
Auxiliar de Procesos .....	197
Jefe(a) del Departamento de Sistemas.....	200
Auxiliar de Sistemas .....	203
Jefe(a) del Departamento de Análisis Normativo.....	205
Auxiliar de Análisis Normativo .....	208
<b>4.2.2 DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.....</b>	<b>210</b>
Director(a) de Bienes Patrimoniales.....	210
Secretaria(o).....	215
Auxiliar Administrativo(a) y de Archivo.....	217
Jefe(a) del Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio.....	220
Auxiliar Técnico de Registro Electrónico y Soporte Informático .....	223

**Manual de Organización**

Operador(a) de Altas y Bajas.....	226
Jefe(a) del Departamento de Administración del Patrimonio .....	229
Supervisor(a) de Bienes Muebles.....	233
Supervisor(a) de Vehículos.....	236
Auxiliar de Bienes Inmuebles .....	239
Jefe(a) del Departamento de Almacén General.....	242
Supervisor(a) de Almacén .....	245
Auxiliar de Almacén .....	248
4.2.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	251
Director(a) de Servicios Generales.....	251
Secretaría(o).....	255
Jefe(a) del Departamento de Combustibles y Lubricantes.....	257
Supervisor(a) de Combustibles y Lubricantes.....	260
Auxiliar Administrativo(a) .....	262
Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento y Servicios .....	265
Auxiliar Administrativo(a) .....	268
Auxiliar de Telefonía.....	271
Supervisor(a) de Mantenimiento y Servicios.....	274
Jardinero.....	277
Intendente .....	279
Auxiliar de Mantenimiento y Servicios .....	281
Jefe(a) del Departamento Vehicular .....	283
Supervisor(a) de Mantenimiento Vehicular .....	286
Analista de Mantenimiento Vehicular .....	288
Analista de Placas y Seguros .....	291
4.2.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	293
Director(a) de Tecnologías de la Información.....	293
Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico .....	298
Jefe(a) del Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información.....	301
Jefe(a) del Departamento de Contenidos y Usabilidad Digital.....	304

**Manual de Organización**

Jefe(a) del Departamento de Desarrollo y Soporte de Sistemas Informáticos .....	307
Auxiliar de Desarrollo y Soporte de Sistemas Informáticos.....	310
<b>4.3. DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO.....</b>	<b>313</b>
Director(a) General de Capital Humano.....	313
Secretario(a).....	319
Oficial de Partes .....	322
Auxiliar Administrativo.....	325
Coordinador(a) Técnico(a) de Capital Humano.....	328
<b>4.3.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....</b>	<b>331</b>
Director(a) de Administración de Personal .....	331
Auxiliar de Personal .....	336
Coordinador(a) de Sistemas.....	339
Jefe(a) del Departamento de Sistemas.....	342
Intendente .....	345
Jefe(a) del Departamento de Seguridad Social .....	347
Auxiliar de Seguridad Social .....	350
Jefe(a) del Departamento de Bienestar Social y Calidad de Vida .....	353
Auxiliar de Bienestar Social.....	356
Jefe(a) del Departamento de Nóminas de Burocracia.....	359
Auxiliar de Nómina de Burocracia .....	362
Jefe(a) del Departamento de Incidencias.....	365
Auxiliar de Incidencias.....	368
Jefe(a) del Departamento de Archivo.....	371
Auxiliar Administrativo y de Archivo .....	374
Auxiliar de Archivo .....	377
<b>4.3.2 DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN .....</b>	<b>379</b>
Director(a) de Profesionalización .....	379
Jefe(a) del Departamento de Capacitación.....	383
Analista de Capacitación .....	386
Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal .....	389

**Manual de Organización**

Analista de Ingreso y Desarrollo .....	392
Jefe(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño .....	395
Analista de Evaluación del Desempeño .....	398
<b>4.3.3 DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>401</b>
Director(a) de Calidad de la Gestión Pública.....	401
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Organizacional .....	406
Auxiliar de Desarrollo Organizacional.....	409
Auxiliar de Directorio Integral.....	412
Operador(a) del Conmutador del Complejo Administrativo y del Servicio INFORMATEL.....	415
Jefe(a) del Departamento de Calidad .....	417
Auditor(a) de Calidad .....	420
Jefe(a) del Departamento de Gestión Intersecretarial .....	423
Auxiliar de Gestión Intersecretarial.....	426
<b>5. SECCIÓN DE CAMBIOS.....</b>	<b>429</b>

**Manual de Organización**

# CAPÍTULO I



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# GENERALIDADES

## Manual de Organización

### 3.1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

***CONTROL DE  
AUTORIZACIÓN***

Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

***INTRODUCCIÓN***

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

***ANTECEDENTES***

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la **Secretaría de Administración y Gestión Pública** de forma genérica.

***MARCO NORMATIVO***

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la **Secretaría de Administración y Gestión Pública**, ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.

***ATRIBUCIONES  
INSTITUCIONALES***

Indican las facultades que le corresponden a la **Secretaría de Administración y Gestión Pública**, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Secretaría.

***OBJETIVO GENERAL***

Es el propósito global que desea alcanzar la **Secretaría de Administración y Gestión Pública** para consolidar la visión.

## Manual de Organización

- MISIÓN** Es la razón de ser de la **Secretaría de Administración y Gestión Pública**, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.
- VISIÓN** En ella se expone a donde se dirige la **Secretaría de Administración y Gestión Pública** y como se ve a largo plazo.
- PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES** Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la **Secretaría de Administración y Gestión Pública**.
- POLÍTICAS (OPERACIÓN)** Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
- ESTRUCTURA ORGÁNICA** Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la **Secretaría de Administración y Gestión Pública**.
- ORGANIGRAMA** Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Secretaría de Administración y Gestión Pública**, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
- MARCO CONCEPTUAL** Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
- CATÁLOGO DE PUESTOS** Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
- SECCIÓN DE CAMBIOS:** Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

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

## Manual de Organización

### 3.2. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto No. 583 publicado el 29 de Septiembre del 2015, se aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, en la cual el Ejecutivo del Estado propone un reordenamiento hacia una evolución administrativa, optimizando las áreas con que se cuentan actualmente y fortaleciendo a éstas mismas mediante la evolución de otras ya existentes. De lo cual se destaca que se separa la Secretaría de Finanzas y Administración, y se fusiona la Secretaría de Planeación, para quedar como **Secretaría de Planeación y Finanzas**, asimismo se crea la **Secretaría de Administración y Gestión Pública**, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica mencionada anteriormente.

Derivado de lo anterior la **Secretaría de Administración y Gestión Pública**, dentro de sus funciones tiene el proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado los elementos humanos, materiales, técnicos y de servicio que requieran para cumplir con sus respectivas atribuciones; asimismo establecer las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo del personal, así como tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico-laboral entre el Estado y sus servidores públicos, incluyendo el control y elaboración de la nómina del personal del Gobierno del Estado; adquirir y contratar los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Poder Ejecutivo Estatal; promover el desarrollo organizacional de las dependencias; elaborar el programa anual de compras y contratación de servicios; administrar el patrimonio del Gobierno del Estado, y coordinar la profesionalización y capacitación de los servidores públicos, entre otras.

**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	29/01/2016
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	28/05/2016
3	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.	01/10/2015
4	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	12/03/2016
5	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima	10/09/2016
6	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	25/10/2008
8	Ley de Administración de Bienes Asignados, Decomisados del Estado de Colima	13/12/2014
9	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Colima	14/12/2013
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30/05/2016
11	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima	12/04/2012
12	Ley de Archivo del Estado de Colima	18/02/2012
13	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	19/03/2016
14	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal	12/03/2016
15	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública	11/04/2020
16	Reglamento de Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Colima; fecha de publicación 23 de abril de 1998, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado.	23/04/1998
17	Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo por Puntualidad y Eficiencia; fecha de publicación, 22 de mayo de 1999, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado	22/05/1999
18	Reglamento Interior del Comité y Subcomités de Adquisiciones y Arrendamientos del Gobierno del Estado de Colima. Fecha de publicación, 30 de noviembre de 2002, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado	30/11/2002
19	Reglamento para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles de Gobierno del Estado. Fecha de publicación, de 13 de marzo de 1993, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado	13/03/1993
20	Acuerdo de Sectorización de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Estado de Colima	07/12/2019

## Manual de Organización

### 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado los elementos humanos, materiales, técnicos y de servicio que requieran para cumplir con las atribuciones establecidas en la presente Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima
- II. Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo del personal, así como tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico-laboral entre el Estado y sus servidores públicos, incluyendo el control y elaboración de la nómina del personal del Gobierno del Estado;
- III. Adquirir o contratar los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Poder Ejecutivo Estatal y sus dependencias, así como proveerlas oportunamente de los mismos;
- IV. Administrar, organizar y controlar los sistemas de transportes, intendencia, almacenes, archivo y correspondencia, impresión y fotocopiado, conservación y mantenimiento y, en general, aquellos que se requieran para el adecuado funcionamiento de las áreas sustantivas del gobierno estatal;
- V. Someter a la aprobación del titular del Poder Ejecutivo los programas de mejoramiento y reorganización administrativa y la creación, supresión o modificación que requieran las dependencias, así como formular y revisar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público y asesorar a las áreas en la formulación de sus anteproyectos de reglamentos interiores;
- VI. Coordinar el desarrollo organizacional de las dependencias utilizando las metodologías y herramientas más actualizadas, con el fin de hacer eficiente su funcionamiento interno y elevar la calidad en los servicios y la atención que proporcionan a la ciudadanía;
- VII. Elaborar el programa anual de compras y contratación de servicios en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, observando las disposiciones establecidas en las leyes de la materia;
- VIII. Administrar, asegurar, conservar e inventariar el patrimonio del Gobierno del Estado, aplicando sistemas electrónicos que garanticen su adecuado control y actualización permanente;
- IX. Supervisar y coordinar con las áreas responsables, los eventos especiales en que el Ejecutivo Estatal participe a efecto de proporcionar todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de los mismos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo entre el gobierno y sus servidores públicos y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
- XI. Coordinar la profesionalización y capacitación de los servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XII. Establecer políticas para el desarrollo permanente del gobierno electrónico, con la incorporación sistemática de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos administrativos y de servicios del gobierno estatal;

## Manual de Organización

- XIII. Establecer mecanismos de coordinación de las unidades administrativas del resto de la administración pública estatal;
- XIV. Coordinar la organización y funcionamiento de la Oficina de la Representación del Estado en la Ciudad de México;
- XV. Coordinar el mantenimiento y conservación de los edificios propiedad del Gobierno del Estado;
- XVI. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le corresponda, y
- XVII. 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 consolidación de una gestión pública moderna y eficiente, mediante la atención oportuna y eficaz de las necesidades de talento y capital humano, así como del equipamiento, tecnología y recursos materiales de las distintas dependencias y entidades del poder ejecutivo, con calidad, transparencia y responsabilidad.

### 3.6. MISIÓN

Satisfacer de manera eficiente las necesidades de talento humano, equipamiento, tecnología y recursos materiales, contribuyendo al integral funcionamiento de la Administración Pública Estatal, a fin de que las dependencias cumplan con sus encomiendas, brindando servicios de calidad a la ciudadanía y apeándose a los principios de eficacia, transparencia y racionalidad.

### 3.7. VISIÓN

Somos una Secretaría de vanguardia comprometida con una gestión pública transparente y de calidad, donde impulsamos el desarrollo profesional de nuestro capital humano y el uso eficiente y racional de los recursos, a través de la utilización de tecnología de punta y estándares internacionales, siendo una plataforma de búsqueda del bien común.

## Manual de Organización

### 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### *PRINCIPIOS*

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

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

**Lealtad:** Corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

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

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

#### *VALORES*

**Interés Público:** Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

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

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

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

## Manual de Organización

**Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, servicios y comisiones.

**Entorno cultural y ecológico:** Desarrollarán sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

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

**Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

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

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

**Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, servicio o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## Manual de Organización

### 3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- a) El personal de la Secretaría se compromete atender las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndose con lealtad y profesionalismo.
- b) El personal de la Secretaría se compromete acatar las instrucciones que el superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.
- c) El personal de la Secretaría se compromete a sujetarse a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- d) El personal de la Secretaría se compromete atender en todo momento el decreto de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público estatal, cuidar y participar en todas las actividades con la finalidad de eficientar el gasto y los recursos materiales en cada una de sus áreas.
- e) El personal de la Secretaría se compromete a dar adecuado tratamiento a los Datos Personales que se tengan en la respectiva área de trabajo, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- f) El personal de la Secretaría que tiene implementado el control de checado, deberá hacerlo personalmente y en el horario correspondiente al ingreso y salida de labores.
- g) El personal de la Secretaría, deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.
- h) Todo el personal de la Secretaría, deberá asistir a los cursos de capacitación, siempre y cuando las actividades que realizan les permitan participar en estos.
- i) El personal de la Secretaría se compromete portar la camisa y/o blusa del Gobierno del Estado de Colima correctamente, con el objetivo de ser identificado.
- j) Promoverán el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- k) 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 Administración y Gestión Pública	1
2	Secretario(a) Particular	1
3	Coordinador(a) de Control Interno	-
4	Secretario(a) Técnico(a)	1
5	Auxiliar Administrativo(a)	1
6	Auxiliar de Comunicación Social	1
7	Supervisor(a) de Proyectos Estratégicos y Especiales	1
8	Administrador(a) de Riesgos	-
9	Coordinador(a) General Administrativo(a)	1
10	Auxiliar de Trámites Vehiculares	1
11	Auxiliar Administrativo(a)	2
12	Analista de Recursos Humanos	1
13	Auxiliar de Estacionamiento	1
14	Intendente	1
15	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Financieros	1
16	Auxiliar de Recursos Materiales y Financieros	1
17	Coordinador(a) General Jurídico(a)	1
18	Auxiliar Administrativo(a)	1
19	Coordinador(a) de la Unidad de Transparencia	1
20	Jefe(a) del Departamento de Transparencia	1
21	Auxiliar Jurídico(a)	1
22	Jefe(a) del Departamento de Contratos y Procedimientos Administrativos	1
23	Jefe(a) del Departamento de Asistencia Jurídica	1
24	Auxiliar de Asistencia Jurídica	1
25	Jefe(a) del Departamento de Asuntos Laborales	1
26	Auxiliar de Asuntos Laborales	2
27	Coordinador(a) General de Eventos Especiales	1
28	Secretaria(o)	1
29	Auxiliar de Apoyo Logístico	4
30	Supervisor(a) de Espacios para Eventos	1
31	Auxiliar de Espacios	2
32	Supervisor(a) de Presupuesto	1
33	Auxiliar Técnico(a) de Presupuesto	1
34	Auxiliar Administrativo(a)	1
35	Supervisor(a) de Eventos Especiales	1
36	Jefe(a) del Departamento de Eventos y Ceremonial	1

**Manual de Organización**

37	Promotor(a) de Eventos	3
38	Maestro(a) de Ceremonias	2
39	Edecán	4
40	Asesor de Despacho	1
41	Secretaria(o) Privada(o)	1
42	Secretaria(o)	1
43	Chofer	1
44	Director(a) General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios	1
45	Secretaria(o)	1
46	Auxiliar Administrativo(a)	1
47	Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios	1
48	Secretaria(o)	1
49	Mensajero(a)	1
50	Intendente	1
51	Jefe(a) del Departamento de Comités	1
52	Auxiliar de Comités	3
53	Jefe(a) del Departamento de Licitaciones	1
54	Auxiliar de Licitaciones	2
55	Jefe(a) del Departamento de Procesos	1
56	Auxiliar de Procesos	2
57	Jefe(a) del Departamento de Sistemas	1
58	Auxiliar de Sistemas	2
59	Jefe(a) del Departamento de Análisis Normativo	1
60	Auxiliar de Análisis Normativo	2
61	Director(a) de Bienes Patrimoniales	1
62	Secretaria(o)	1
63	Auxiliar Administrativo(a) y de Archivo	1
64	Jefe(a) del Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio	1
65	Auxiliar Técnico de Registro Electrónico y Soporte Informático	1
66	Operador(a) de Altas y Bajas	1
67	Jefe(a) del Departamento de Administración del Patrimonio	1
68	Supervisor(a) de Bienes Muebles	2
69	Supervisor(a) de Vehículos	1
70	Auxiliar de Bienes Inmuebles	1
71	Jefe(a) del Departamento de Almacén General	1
72	Supervisor(a) de Almacén	2
73	Auxiliar de Almacén	1
74	Director(a) de Servicios Generales	1
75	Secretaria(o)	1

**Manual de Organización**

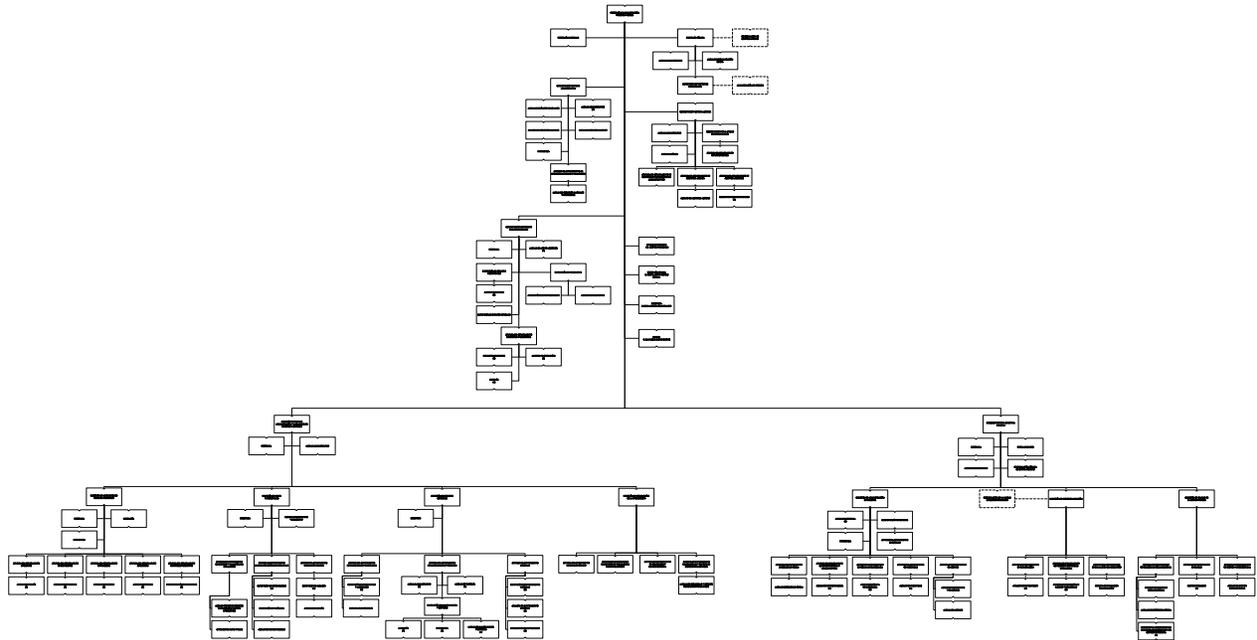
76	Jefe(a) del Departamento de Combustibles y Lubricantes	1
77	Supervisor(a) de Combustibles y Lubricantes	5
78	Auxiliar Administrativo(a)	1
79	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento y Servicios	1
80	Auxiliar Administrativo(a)	2
81	Auxiliar de Telefonía	2
82	Supervisor(a) de Mantenimiento y Servicios	1
83	Jardinero	7
84	Intendente	3
85	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios	4
86	Jefe(a) del Departamento Vehicular	1
87	Supervisor(a) de Mantenimiento Vehicular	2
88	Analista de Mantenimiento Vehicular	3
89	Analista de Placas y Seguros	2
90	Director(a) de Tecnologías de la Información	1
91	Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico	1
92	Jefe(a) del Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información	1
93	Jefe(a) del Departamento de Contenidos y Usabilidad Digital	1
94	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo y Soporte de Sistemas Informáticos	1
95	Auxiliar de Desarrollo y Soporte de Sistemas Informáticos	1
96	Director(a) General de Capital Humano	1
97	Secretaria(o)	1
98	Oficial de Partes	1
99	Auxiliar Administrativo(a)	1
100	Coordinador(a) Técnico(a) de Capital Humano	1
101	Director(a) de Administración de Personal	1
102	Auxiliar de Personal	6
103	Coordinador(a) de Sistemas	1
104	Jefe(a) del Departamento de Sistemas	1
105	Intendente	1
106	Jefe(a) del Departamento de Seguridad Social	1
107	Auxiliar de Seguridad Social	1
108	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Social y Calidad de Vida	1
109	Auxiliar de Bienestar Social	2
110	Jefe(a) del Departamento de Nóminas de Burocracia	1
111	Auxiliar de Nóminas de Burocracia	2
112	Jefe(a) del Departamento de Incidencias	1
113	Auxiliar de Incidencias	3
114	Jefe(a) del Departamento de Archivo	1

**Manual de Organización**

115	Auxiliar Administrativo y de Archivo	1
116	Auxiliar de Archivo	1
117	Director(a) de Profesionalización	1
118	Jefe(a) del Departamento de Capacitación	1
119	Analista de Capacitación	2
120	Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal	1
121	Analista de Evaluación de Ingreso y Desarrollo	2
122	Jefe(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño	1
123	Analista de Evaluación del Desempeño	1
124	Director(a) de Calidad de la Gestión Pública	1
125	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Organizacional	1
126	Auxiliar de Desarrollo Organizacional	1
127	Auxiliar de Directorio Integral	1
128	Operador(a) del Conmutador del Complejo Administrativo y del Servicio INFORMATTEL	2
129	Jefe(a) del Departamento de Calidad	1
130	Auditor(a) de Calidad	2
131	Jefe(a) del Departamento de Gestión Intersecretarial	1
132	Auxiliar de Gestión Intersecretarial	1

## Manual de Organización

### 3.11. ORGANIGRAMA



## Manual de Organización

### 3.12. MARCO CONCEPTUAL

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

**FOSET:** Formato de Seguimiento Técnico.

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

**OSAFIG:** Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima.

**PBR-SED:** Presupuesto Basado en Resultados – Sistema de Evaluación de Desempeño.

**SAP:** Sistema de Administración Personal.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**SCAP:** Sistema de Captura Presupuestal.

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

**SEMOV:** Secretaría de Movilidad.

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

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

**SISG:** Servicio de Recepción y Validación de Comprobantes Electrónicos.

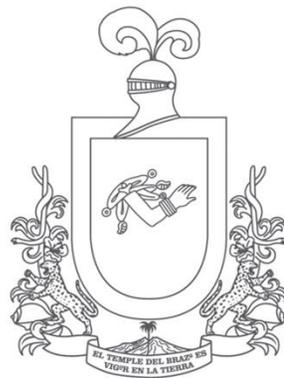
**SISER:** Sistema de Entrega-Recepción.

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

**Unidades administrativas:** Se refiere a las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Coordinaciones Generales 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 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

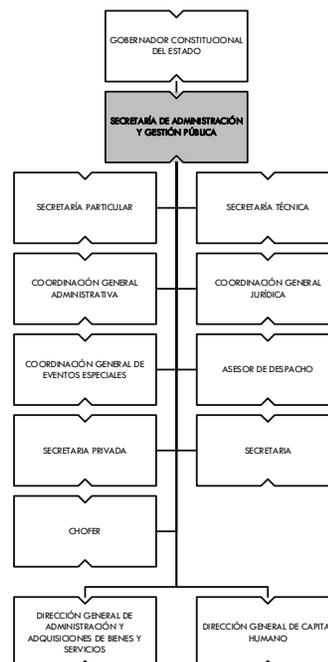
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública
<b>Jefe Inmediato</b>	Gobernador(a) del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Particular
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Coordinador(a) General Administrativo(a)
1	Coordinador(a) General Jurídico(a)
1	Coordinador(a) General de Eventos Especiales
1	Asesor(a) de Despacho
1	Secretaria(o) Privada(o)
1	Secretaria(o)
1	Chofer
1	Director(a) General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios
1	Director(a) General de Capital Humano

#### Objetivo del Puesto

Administrar eficientemente el patrimonio del Gobierno del Estado, proporcionando a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los elementos humanos, materiales, técnicos y de servicios que requieran para efectuar sus atribuciones, así como garantizar el correcto funcionamiento de las estructuras y los procesos de mejora de la gestión, a través del uso de las tecnologías de la información bajo la normatividad vigente.

#### Ubicación en la Estructura



**Manual de Organización**

Descripción Analítica de Funciones	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Recibir y acordar con los Direcciones dependientes 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	Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
5	Conceder audiencias a la ciudadanía;
6	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Direcciones a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
7	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría atendiendo a la normatividad aplicable;
9	Proponer y formular al Gobernador, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;
10	Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
14	Asesorar y vigilar, que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
15	Proponer al Gobernador, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
16	Autorizar el manual de organización de la Secretaría y los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma;
17	Comparecer a dar cuenta al Congreso del Estado, una vez iniciado el periodo ordinario de sesiones, del estado que guarda su ramo o el sector coordinado e informar, ante requerimiento, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
18	Fijar, dirigir y vigilar la política de la Secretaría, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
19	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
20	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de las entidades del sector correspondiente, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Finanzas;
21	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
22	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;

**Manual de Organización**

23	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
24	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;
25	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
26	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales, administrativas y el Gobernador.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponden, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
2	Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría;
3	Establecer mecanismos de coordinación, asesoría o apoyo técnico que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
4	Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo requieran para el mejor funcionamiento;
5	Expedir los lineamientos sobre asuntos de su competencia que sea necesario conozcan las demás dependencias, organismos y entidades y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondiente;
6	Autorizar las políticas, normas y lineamientos en materia de remuneraciones del personal conforme al marco jurídico aplicable, así como la administración de los bienes patrimoniales y servicios generales que deberán aplicar las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
7	Dar visto bueno a las propuestas de mejoramiento y reorganización administrativa, así como la creación, supresión o modificación de las estructuras que requieran las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo cuando así lo soliciten;
8	Dirigir la supervisión de la elaboración o actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo que lo soliciten;
9	Autorizar y expedir los lineamientos para la formulación de anteproyectos de reglamentos interiores de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo que lo soliciten;
10	Dirigir la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como los programas de mejora continua para el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan;
11	Aprobar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en coordinación con las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado, acorde a las disposiciones establecidas en la ley de la materia;
12	Autorizar las políticas para el desarrollo permanente del gobierno electrónico con la incorporación sistemática de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos administrativos y de servicios del Ejecutivo del Estado;
13	Suscribir los contratos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos que en ejercicio de sus

**Manual de Organización**

	facultades le correspondan;
14	Autorizar la liberación de las garantías correspondientes a los proveedores que hayan cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia Secretaría;
15	Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Centralizada los elementos humanos, materiales, técnicos y de servicios que requieran para cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley de la materia, atendiendo la disponibilidad presupuestal, salvo en los casos en que la relación jurídica se establezca por disposición legal, directamente con alguna dependencia;
16	Tramitar ante el Gobernador del Estado, la firma de los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública Estatal, cuando así se requiera, salvo en los casos en que la relación jurídica se establezca por disposición legal, directamente con alguna dependencia de la Administración Pública Centralizada;
17	Validar los trámites de remociones, licencias, renunciaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico-laboral entre el Gobierno del Estado y sus servidores públicos, incluyendo el control y elaboración de la nómina del personal, y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
18	Emitir constancias de acreditación de competencias de profesionalización;
19	Expedir disposiciones, lineamientos y políticas para el registro y control de los servicios aplicados al parque vehicular, archivo de esta Secretaría y correspondencia, almacenes, conservación y mantenimiento y; en general, aquéllos que se requieran para el adecuado funcionamiento de las áreas sustantivas del gobierno estatal;
20	Vigilar el seguimiento a las recomendaciones de mejora en los procesos de trámites y servicios derivadas de las evaluaciones internas y auditorías de calidad, con el objetivo de verificar la eficacia de las acciones sugeridas e implementadas en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
21	Administrar, asegurar, conservar e inventariar el patrimonio del Gobierno del Estado, aplicando sistemas electrónicos que garanticen su adecuado control y actualización permanente;
22	Validar el suministro de los insumos necesarios que requieran una erogación para cubrir los eventos del Gobernador del Estado, de las dependencias del Ejecutivo Estatal, así como para cubrir las giras que realice el Presidente de la República o los Secretarios de Estado en esta entidad federativa, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, respetando las competencias de cada nivel de gobierno;
23	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo entre el Gobierno y sus servidores públicos y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
24	Coordinar la profesionalización y capacitación de los servidores públicos en las dependencias de la Administración Pública Centralizada, salvo aquéllas que tengan su propio sistema de profesionalización formalmente establecido;
25	Coordinar y dirigir las acciones para el aprovechamiento de los espacios y centralización de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
26	Aprobar el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
27	Presentar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, los proyectos de presupuesto respecto a los capítulos de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, así como de algunos Servicios Básicos y de Arrendamientos, de los servicios personales y profesionalización de los servidores públicos para el mejor funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Centralizada para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
28	Cumplir con las obligaciones de transparencia de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de la materia;
29	Presentar ante la Unidad Estatal de Protección Civil, las normas de seguridad, higiene, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil, así como aprobar los convenios que se celebren en esta materia;

**Manual de Organización**

30	Autorizar los períodos vacacionales y vigilar la difusión del calendario oficial de días festivos anuales
31	Proponer al titular del Ejecutivo del Estado y al Consejero Jurídico en su caso, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría;
32	Informar al Congreso del Estado, cuando sea requerido o instruido por el Gobernador sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;
33	Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
34	Atribuirles 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;
35	Proponer al Gobernador la designación del personal de confianza adscrito a su dependencia;
36	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;
37	Suscribir, conjuntamente con el Gobernador y las autoridades federales o municipales correspondientes, convenios de coordinación en materia administrativa;
38	Designar al personal de la Secretaría como participante o representante en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, y ante las instituciones federales, estatales, municipales y privadas a que haya lugar;
39	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que por delegación o suplencia le correspondan;
40	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan; y
41	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.

**Requerimientos del puesto**

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas, Gestión Pública.
2	Conocimientos Técnicos	En adquisiciones, manejo y control de inventarios, gestión de calidad, manejo y control de servicios generales, manejo de personal y conflictos laborales, conocimientos e interpretación de la normatividad estatal vigente.
3	Experiencia Previa en	5 años en adquisición de bienes y servicios, participación en licitaciones, administración y gestión pública, manejo de conflictos laborales.
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.

**Manual de Organización**

Específicos		
1	Idioma	Inglés (80%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, internet, escáner.

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 Centralizada	de la Pública	Organismos sectorizados H. Congreso del Estado Cámaras Proveedores y prestadores de servicios Sindicato Sector público federal Sector público municipal Ciudadanía en general

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

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

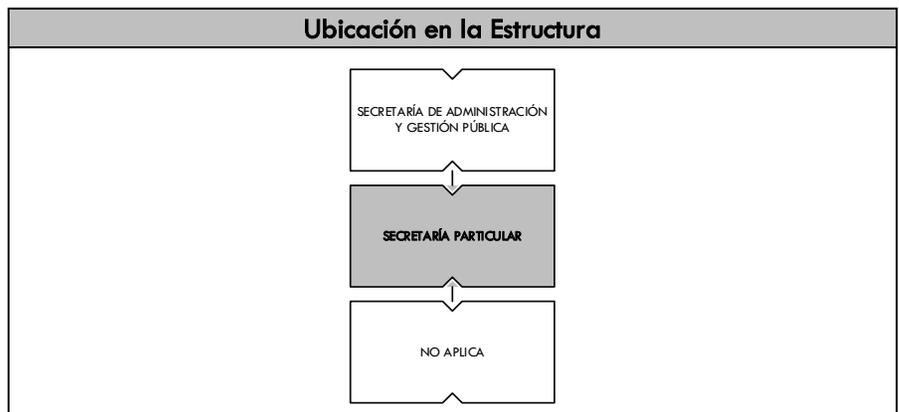
## Manual de Organización

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) Particular
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Acordar y programar con el Secretario asuntos de la agenda; revisar y turnar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida, así como atender a la ciudadanía en general.



### Descripción Analítica de Funciones

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

**Manual de Organización**

13	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
14	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;
15	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;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
20	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la unidad administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes cuando se causen, de conformidad con las leyes respectivas;
21	Informar a la Coordinación General Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
22	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
23	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;
24	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;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
26	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	Atender los asuntos y comisiones que disponga el Secretario;
2	Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
3	Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que el Secretario señale;
4	Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia de la Secretaría;
5	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Secretario;
6	Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Secretario;
7	Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
8	Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Secretario;
9	Llevar el resguardo y archivo de los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario; y
10	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que

**Manual de Organización**

	expresa y legalmente le señale el Secretario.
--	---

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa, legislación estatal, manejo de agenda electrónica, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	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	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Ciudadanía en general

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

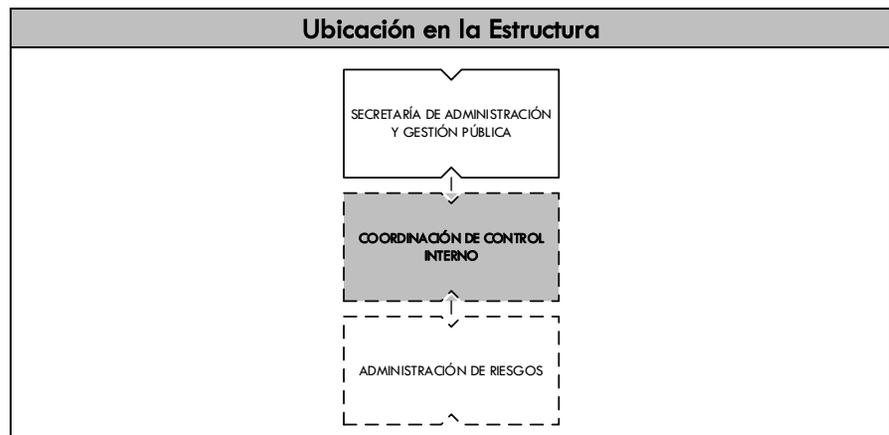
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Control Interno
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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 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 SCII en los procesos prioritarios de la Secretaría;
4	Elaborar el Informe Anual, el PTCL y el Reporte de Avances Trimestral del PTCL, 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 PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; 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;
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

**Manual de Organización**

	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, Economía, 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 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, copiadora, internet, escáner.

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

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

**Manual de Organización**

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

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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) TÉCNICO(A)

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) Técnico(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo
1	Auxiliar de Comunicación Social
1	Supervisor(a) de Proyectos Estratégicos y Especiales

Objetivo del Puesto
Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como coordinar los temas estratégicos que el Secretario designe.



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Formular, en su caso, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área, para revisión y autorización del Secretario;
3	Planear y programar las acciones correspondientes de su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo
4	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;

**Manual de Organización**

10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
14	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;
15	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;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
20	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la unidad administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes cuando se causen, de conformidad con las leyes respectivas;
21	Informar a la Coordinación General Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
22	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
23	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;
24	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;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
26	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	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría, y en su caso turnarlos a la unidad administrativa competente para su seguimiento;
2	Diseñar e implementar el sistema de información que requiera el Secretario, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia, así como darle seguimiento para verificar su correcta aplicación;
3	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Secretario;
4	Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados al Secretario;
5	Responder y despachar los oficios dirigidos al Secretario;
6	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;

**Manual de Organización**

7	Recabar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su en cargo;
8	Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un cargo más eficiente;
9	Servir de enlace informativo con los Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
10	Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;
11	Organizar el plan de trabajo de las giras del Secretario;
12	Dar seguimiento al avance y cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y programas de desarrollo, sectoriales y anuales de trabajo e informar al Secretario;
13	Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración de información y trabajos que el Secretario requiera para su desempeño o toma de decisiones; 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		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, planeación estratégica, planeación de políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración, capacidad de gestión.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (70%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados 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>	Secretario(a) Técnico(a)

#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo a la Secretaría Técnica de manera eficiente y con calidad.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Secretaría Técnica;
2	Llevar el control y actualización del archivo de la Secretaría Técnica;
3	Elaborar oficios y documentos requeridos por el puesto superior jerárquico;

**Manual de Organización**

4	Apoyar en la actualización del inventario en el SICOP WEB de la Secretaría Técnica, cuando así se lo indique el puesto superior jerárquico;
5	Llevar el control de los resguardos de los bienes muebles de la Secretaría Técnica; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración.
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 08:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

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

**Manual de Organización**

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

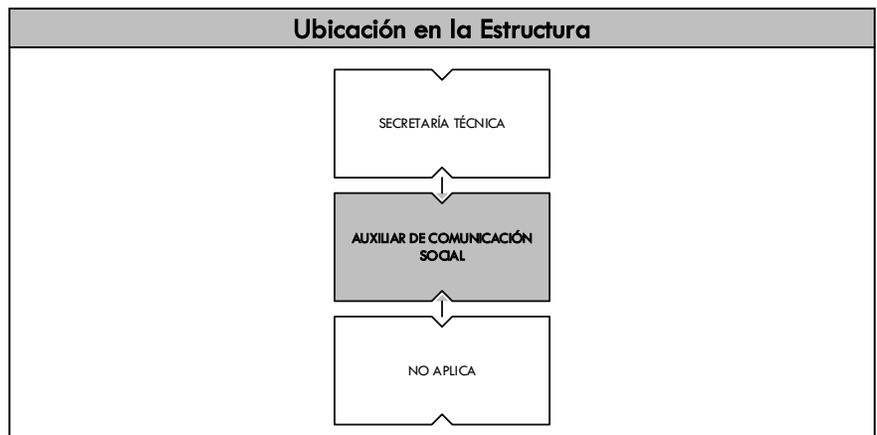
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Difundir y promover en las diferentes redes sociales las actividades que realiza la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Difundir y promover a través de las redes sociales las actividades que desarrolla la Secretaría;
2	Generar boletines y notas informativas para su publicación en redes sociales y en la página Web, así como enviarlos a la Coordinación General de Comunicación Social para su revisión y validación, para su posterior

**Manual de Organización**

	publicación;
3	Organizar con la Coordinación General de Comunicación Social, las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para el Titular de la Dependencia, donde dé a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la Secretaría;
4	Realizar la cobertura informativa para recabar, procesar y analizar la información para la elaboración de boletines informativos referentes a las actividades de la Secretaría;
5	Difundir síntesis informativa que proporciona la Coordinación General de Comunicación Social en las redes sociales y página Web de la Secretaría;
6	Acompañar al Secretario a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica, cuando así se lo indique su superior inmediato;
7	Mantener contacto con la Coordinación General de Comunicación Social, para la difusión y promoción de las actividades de la Secretaría; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo.
2	Conocimientos Técnicos	En análisis de contenidos, redes sociales, edición de video.
3	Experiencia Previa en	1 año en medios de comunicación.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, 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	Cámara fotográfica y de video, grabadora.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a cámara fotográfica y de video, grabadora, impresora, copiadora.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Comunicación Social	Medios de comunicación

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

**Manual de Organización**

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

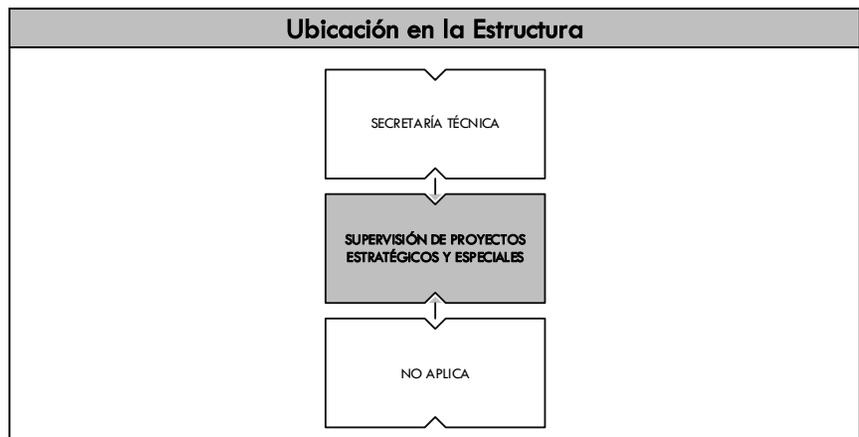
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES**

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Elaborar y dar seguimientos a los procesos de planeación de las metas y acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo de la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Colaborar en el diseño e implementación del sistema de información que requiera el Secretario, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia, así como darle seguimiento para verificar su correcta aplicación;

**Manual de Organización**

2	Colaborar en el seguimiento al avance y cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y programas de desarrollo, sectoriales y anuales de trabajo e informar al Secretario;
3	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Secretaría y llevar el adecuado seguimiento;
4	Mantener actualizado el SISER de la Secretaría Técnica; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Administración Pública, Ciencias Políticas.
2	Conocimientos Técnicos	En planeación estratégica, buena redacción, elaboración de presentaciones electrónicas y de estudios, reportes.
3	Experiencia Previa en	1 año en elaboración de proyectos, planes y metas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	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, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
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**

<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

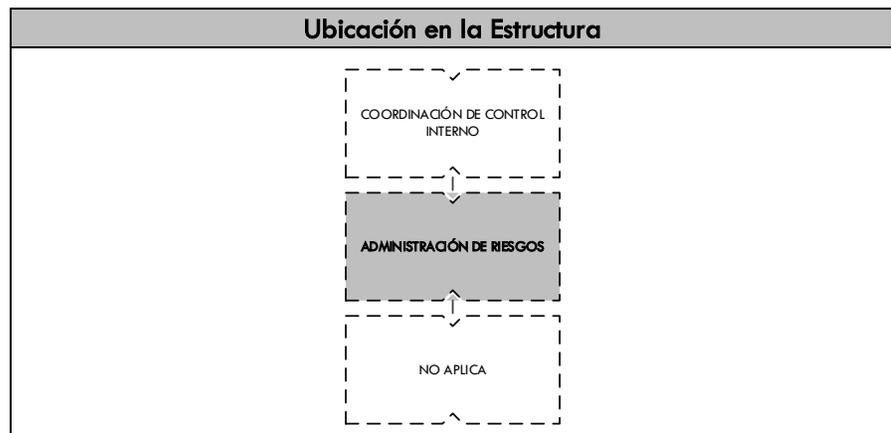
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE 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.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
4	Participar en el equipo de trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, 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; 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.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad.
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	1 año en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.

**Manual de Organización**

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

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	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 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**

**4.1.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) General Administrativo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Trámites Vehiculares
2	Auxiliar Administrativo(a)
1	Analista de Recursos Humanos
1	Auxiliar de Estacionamiento
1	Intendente
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Financieros

**Objetivo del Puesto**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios asignados a la Secretaría, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas.

**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	Formular, en su caso, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área, para revisión y autorización del Secretario;
3	Planear y programar las acciones correspondientes de su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo
4	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

**Manual de Organización**

5	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
14	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;
15	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;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
20	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la unidad administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes cuando se causen, de conformidad con las leyes respectivas;
21	Informar a la Coordinación General Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
22	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
23	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;
24	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;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
26	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	Proponer al Secretario, mecanismos de control respecto del personal, del mobiliario y equipo, así como del parque vehicular, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los

**Manual de Organización**

	recursos asignados a la Secretaría;
2	Administrar los recursos materiales y financieros de las unidades administrativas a las que da soporte, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;
3	Controlar el buen uso del parque vehicular asignados a la Coordinación General Administrativa, así como solicitar el mantenimiento correspondiente;
4	Apoyar a las unidades administrativas a las que da soporte, para la realización de los asuntos de su competencia en función de la disponibilidad presupuestal, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;
5	Programar y gestionar ante las áreas competentes, las requisiciones de compras, servicios y gastos de las unidades administrativas a las que da soporte;
6	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;
7	Administrar los estacionamientos y áreas comunes en el Complejo Administrativo del Gobierno del Estado;
8	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría en función de las necesidades de las unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario; y
9	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 Contaduría Pública, Economía, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	En presupuestación, control de activos, gestión de recursos, conocimientos e interpretación de la normatividad estatal vigente, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública.
3	Experiencia Previa en	3 años en elaboración de presupuestos, manejo de recursos financieros y materiales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
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	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación y Finanzas Contraloría General del Estado	Proveedores y prestadores de servicios

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

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

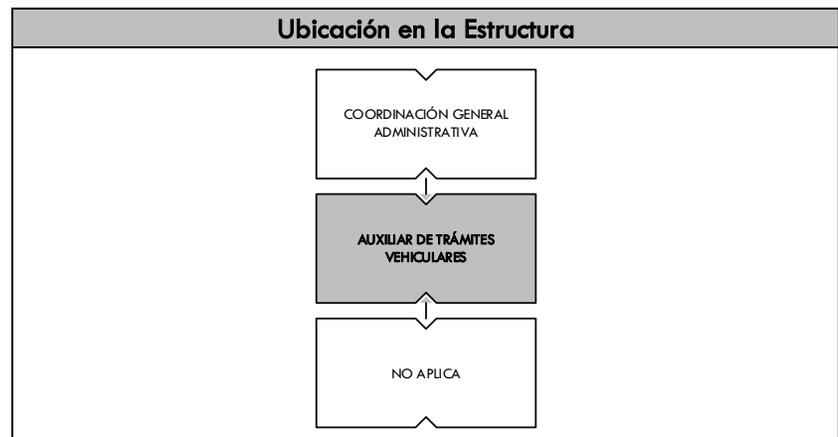
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TRÁMITES VEHICULARES**

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo técnico-administrativo en el mantenimiento y control del parque vehicular de las unidades administrativas a las que da soporte la Coordinación General Administrativa.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender las solicitudes de mantenimiento vehicular de las unidades administrativas a las que da soporte y reportarlas al Departamento de Recursos Materiales y Financieros de la Coordinación General Administrativa, para su atención y trámite;

**Manual de Organización**

2	Llevar un buen control del mantenimiento y conservación del parque vehicular de las unidades administrativas a las que da soporte, con el fin de fomentar el ahorro del suministro de combustible;
3	Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias cuando así se lo indique el puesto superior jerárquico; y
4	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, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año en trámites administrativos, mecánica automotriz.
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, 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	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Talleres mecánicos

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

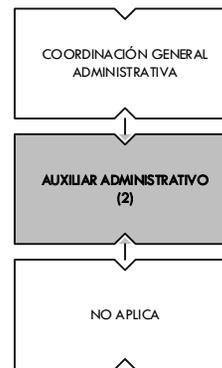
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo administrativo a la Coordinación General Administrativa de manera eficiente y con calidad.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; 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 SICOP WEB de la Coordinación General Administrativa, cuando así se lo indique el puesto superior jerárquico;
2	Apoyar en la actualización del SISER de la Coordinación General Administrativa, cuando así se lo indique el

**Manual de Organización**

	puesto superior jerárquico;
3	Recibir y registrar la correspondencia recibida de la Coordinación General;
4	Archivar la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación General; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	En atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública, manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día.
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) SISER, SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

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

**Manual de Organización**

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

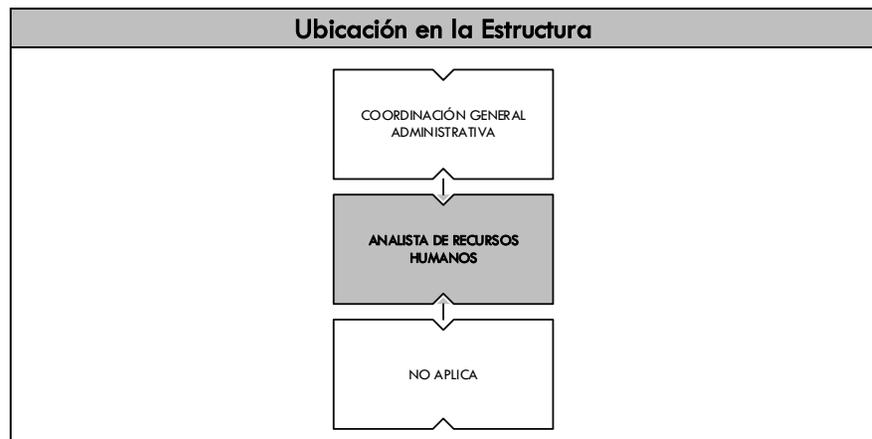
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo en las actividades de recursos humanos de la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir incapacidades, permisos y comisiones para su trámite correspondiente;
2	Registrar en el sistema SAP, los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias relacionadas con el ejercicio de los derechos laborales del personal

**Manual de Organización**

	de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, cuando así se requiera;
3	Llenar el formato único de personal cuando sea necesario para los trámites correspondientes;
4	Recibir y registrar la correspondencia del Sindicato;
5	Dar seguimiento a la correspondencia recibida del Sindicato, así como archivarla cuando concluya el trámite, cuando así lo requiera;
6	Archivar la documentación de movimientos en cada expediente del personal de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	En movimientos de personal, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año en trámites administrativos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), 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.

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	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

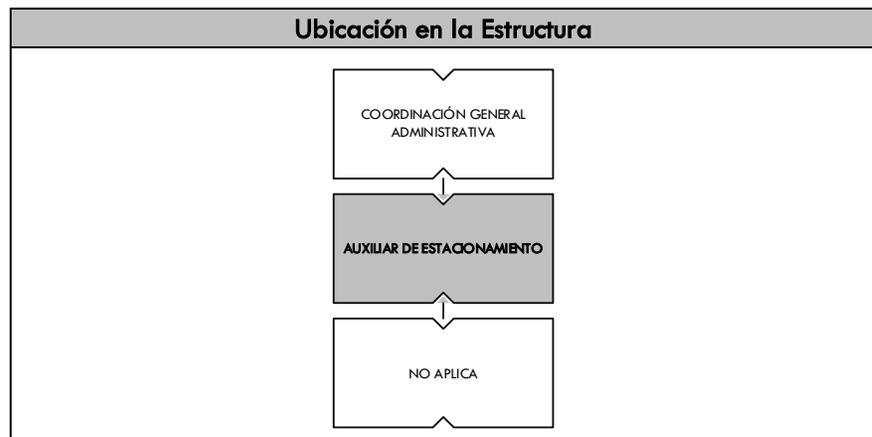
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ESTACIONAMIENTO**

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Vigilar y controlar el adecuado funcionamiento de los estacionamientos.



**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	Dar acceso a las personas que cuenten con su gafete, tanto a los vehículos de servicios como visitantes;
2	Reportar al superior inmediato los incidentes que se presenten durante su jornada laboral; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria o Bachillerato.
2	Conocimientos Técnicos	En atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública.
3	Experiencia Previa en	No requerido.
4	Disponibilidad para Viajar	No.

**Manual de Organización**

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<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	No aplica.

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

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Coordinación Administrativa	General	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

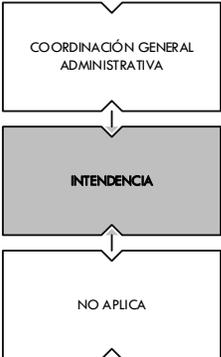
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE**

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Mantener limpias las áreas del Despacho y la Coordinación General Administrativa y áreas comunes.	 <pre> graph TD     A[COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA] --&gt; B[INTENDENCIA]     B --&gt; C[NO APLICA]             </pre>

**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	Mantener limpias las áreas de la Coordinación General Administrativa, así como Sala de Juntas y Despacho;
2	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones;
3	Apoyar en la entrega de correspondencia dentro del Complejo Administrativo; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de material y herramienta de limpieza, atender los cursos de capacitación correspondientes a la 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, proactivo.
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	Material de limpieza.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A
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 Y FINANCIEROS**

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

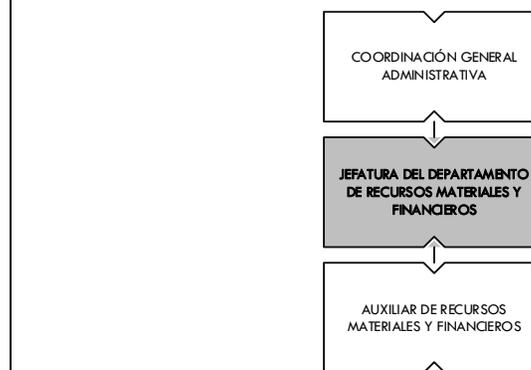
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Recursos Materiales y Financieros

**Objetivo del Puesto**

Suministrar y controlar los requerimientos de materiales, financieros y de servicios para las Unidades Administrativas de la Secretaría.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Elaborar el presupuesto de egresos de la Secretaría en conjunto con la Coordinadora General Administrativa, remitirlo para su revisión y aprobación;
2	Solicitar los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las unidades administrativas de la Secretaría en función a la disponibilidad presupuestal;
3	Ingresar los trámites de pago de proveedores en la Dirección General de Egresos (Incluye armado de documentos con sus respectivas copias, sellos de la Contraloría, ingreso a cajas y espera de contracibos);
4	Tramitar las facturas de diversos proveedores en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECOP);
5	Solicitar viáticos, hospedajes, boletos de avión y gastos a comprobar para los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, en función a la disponibilidad presupuestal ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
6	Comprobar viáticos, hospedajes, boletos de avión y gastos a comprobar de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
7	Tramitar y controlar los gastos de Casa Colima en la Ciudad de Los Ángeles, California y de la Representación del Gobierno del Estado de Colima en la Ciudad de México;
8	Elaborar solicitudes de valoración de mantenimiento vehiculares en el Sistema de Servicios Generales y dar seguimiento a la orden de pago; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública.
2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo, elaboración de presupuesto, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de presupuesto y trámites administrativos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SCAP, Sistema de Servicios Generales, SECOP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, internet, copiadora.

**Manual de Organización**

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
Unidades administrativas de la Secretaría	Proveedores y prestadores de servicios

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

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

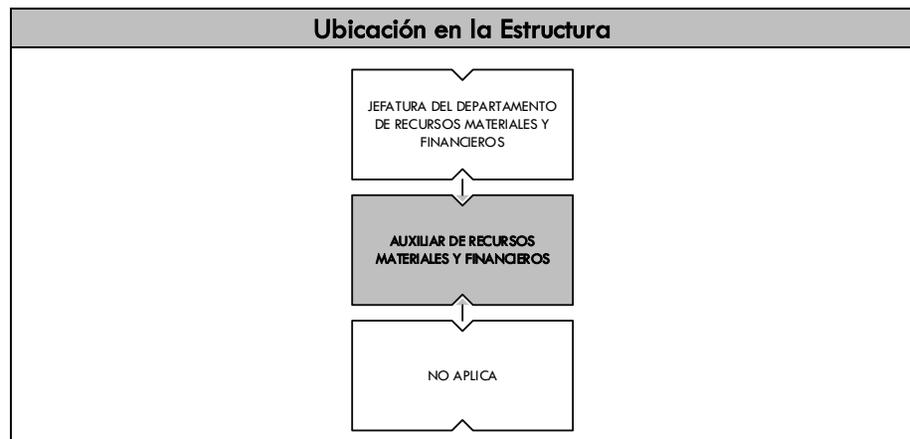
**Manual de Organización**

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en los trámites de la adquisición de recursos materiales y de servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales, suministros y servicios para las unidades administrativas de la Secretaría;
2	Entregar el material de limpieza y papelería a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando

**Manual de Organización**

	así se lo indica el superior inmediato;
3	Apoyar en la tramitación de las facturas de diversos proveedores en el SECOP;
4	Archivar la documentación relativa a los trámites realizados; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En trámites administrativos de adquisiciones y presupuestos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, 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), SECOP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Recursos materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a 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**

<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**

**4.1.2 COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA**

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

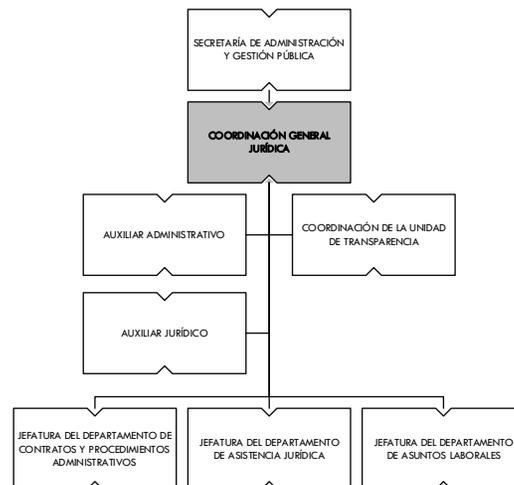
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) General Jurídico(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Coordinador(a) de la Unidad de Transparencia
1	Auxiliar Jurídico(a)
1	Jefe(a) del Departamento de Contratos y Procedimientos Administrativos
1	Jefe(a) del Departamento de Asistencia Jurídica
1	Jefe(a) del Departamento de Asuntos Laborales

**Objetivo del Puesto**

Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable.

**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	Formular, en su caso, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área, para revisión y autorización del Secretario;
3	Planear y programar las acciones correspondientes de su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo
4	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

**Manual de Organización**

6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
14	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;
15	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;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
20	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la unidad administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes cuando se causen, de conformidad con las leyes respectivas;
21	Informar a la Coordinación General Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
22	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
23	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;
24	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;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
26	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	Fungir como consultor jurídico del Secretario y de las Unidades Administrativas;
2	Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales

**Manual de Organización**

	en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
3	Formular proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene;
4	Gestionar ante la Dirección de Profesionalización, la capacitación técnico-jurídico del personal a su servicio, salvo en el caso que se requiera capacitación especializada que brinden Universidades, Instituciones Educativas o profesionales expertos en cuyo supuesto, con autorización del Secretario se contratará la capacitación correspondiente;
5	Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
6	Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
7	Establecer el criterio de interpretación que las Unidades Administrativas de la Secretaría deban seguir respecto de las disposiciones administrativas;
8	Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;
9	Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, estatales y federales;
10	Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos de las Unidades Administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir como tercero perjudicado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;
11	Presentar, en representación de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, demandas, denuncias y querellas, otorgar perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecten bienes propiedad del Estado, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;
12	Intervenir con la representación legal del Secretario en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría y sus unidades administrativas;
13	Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría, siempre que obren en original o copia certificada;
14	Informar a las áreas de la Secretaría sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando estas sean de interés para la institución;
15	En coordinación con la dependencia correspondiente, evaluar, auditar y negociar los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos;
16	Solicitar a las Secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, la información y documentación necesaria, respecto de los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral, así como de los procedimientos administrativos y de responsabilidad donde se haya decretado cese o destitución de los servidores públicos;
17	Brindar asesoría y capacitación en materia laboral a las dependencias de la administración centralizada;
18	Presentar en representación de la Secretaría ante las instancias correspondientes, las denuncias de los

**Manual de Organización**

	hechos de los que tenga conocimiento puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos, previa autorización del Secretario;
19	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 Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En derecho laboral, seguridad social, administrativo, amparo, penal.
3	Experiencia Previa en	3 años en relaciones laborales y compras públicas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) Drive.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No.
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, escáner, copiadora, impresora, acceso a vehículo, gasolina.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos sectorizados Tribunal de Justicia Administrativa Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito Ministerio Público OSAFIG

**Manual de Organización**

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

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

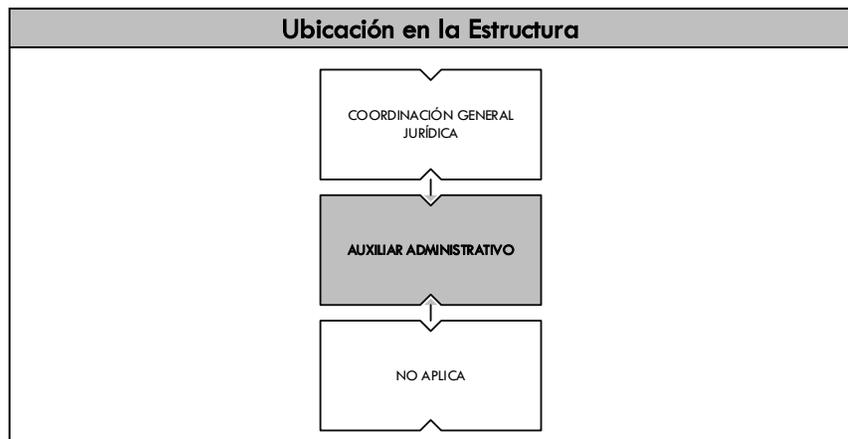
**Manual de Organización**

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades administrativas que la Coordinación General Jurídica requiera.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener actualizado el SICOP WEB de la Coordinación General Jurídica, previa autorización de su superior inmediato;
2	Mantener actualizado el SISER de la Coordinación General Jurídica, previa autorización de su superior

**Manual de Organización**

	inmediato;
3	Llevar a cabo los movimientos de personal de la Coordinación General (oficios, comisión, pases de salida, formatos de días de asueto, solicitudes de días económicos, permiso sin goce de sueldo y asistencias.), pasarlo a revisión y firma del Coordinador General Jurídico y turnarlos a la Coordinación General Administrativa para su trámite;
4	Evaluar las necesidades de recursos materiales de la Coordinación General Jurídica, así como llevar el control de los mismos;
5	Llevar el control y registro de la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación General Jurídica;
6	Llevar el control de la bitácora de asuntos propios de la Coordinación General Jurídica; y
7	Apoyar en la revisión, creación y validación de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte, así como revisar y dictaminar su celebración, cuando así se lo indique su superior inmediato;
8	Apoyar en las contestaciones de demandas, promociones, incidentes, alegatos, así como realizar las actas necesarias para seguimiento de procedimientos o juicios laborales, administrativos, judiciales y de amparo, cuando así se lo indique su superior inmediato; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En trámites administrativos, elaboración de oficios.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, asesoría jurídica, normatividad aplicable vigente, procedimientos legales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP WEB, SISER.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a copiadora, impresora, internet.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Organismos sectorizados Tribunal de Justicia Administrativa Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito Ministerio Público OSAFIG

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	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 LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de la Unidad de Transparencia
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General Jurídico

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Transparencia

Objetivo del Puesto
Coordinar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de la materia.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Solicitar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las unidades administrativas de la Secretaría;
2	Coordinar el procedimiento de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Secretaría;
3	Enviar las respuestas generadas por las unidades administrativas de la Secretaría a la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo para la notificación del solicitante;
4	Asesorar y capacitar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la generación de respuestas a las solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes de derechos ARCO;
5	Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas y resultados;
6	Generar los informes correspondientes a los recursos de revisión turnados a la Secretaría;
7	Recabar y remitir la información pública de oficio en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);
8	Enviar en tiempo y forma la información pública de oficio a la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo para su publicación en el Portal Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado ;
9	Informar al superior inmediato, de las omisiones de las unidades administrativas en las obligaciones de transparencia;
10	Verificar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados dentro de la Secretaría; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Derecho, Informática.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente aplicable, tramitación de solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de plataformas, asesoría jurídica.
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, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básica (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) PNT, INFOMEX.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, acceso vehículo, gasolina

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría Contraloría General del Estado	INFOCOL

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

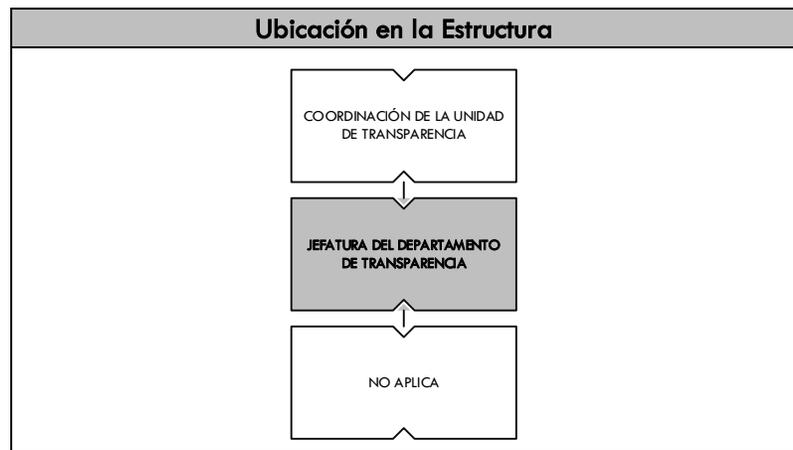
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Transparencia
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de la Unidad de Transparencia

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento puntual a las quejas, solicitudes de información y recursos de revisión recibidos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma INFOMEX, con base a la normatividad aplicable.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y la Plataforma INFOMEX;
2	Solicitar la información para dar seguimiento y respuesta a las quejas y solicitudes de acceso a la información de la PNT y Plataforma INFOMEX;

**Manual de Organización**

3	Recabar la información correspondiente a la Secretaría, para que se publique en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado;
4	Apoyar en la asesoría y capacitación de las unidades administrativas de la Secretaría, en la generación de respuestas a las solicitudes de acceso a la información;
5	Apoyar en la elaboración de los informes correspondientes a los recursos de revisión turnados a la Secretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Administración, Informática.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente aplicable, tramitación de solicitudes de acceso a la información.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de plataformas, asesoría jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) PNT, INFOMEX.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet.

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 administrativa 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**

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

**Manual de Organización**

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

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

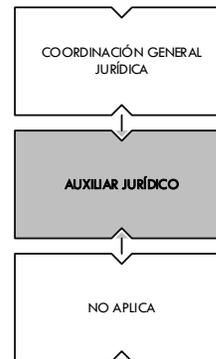
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Auxiliar en las actividades técnicas-jurídicas que la Coordinación General Jurídica requiera.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Auxiliar en asistencia técnica-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría;
2	Auxiliar en la consultoría jurídica del Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría,
3	Auxiliar en la revisión, creación y validación de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o

**Manual de Organización**

	acuerdos en que la Secretaría sea parte, así como revisar y dictaminar su celebración;
4	Auxiliar en la formulación de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene;
5	Realizar contestaciones de demandas, promociones, incidentes, alegatos, así como realizar las actas necesarias para seguimiento de procedimientos o juicios laborales, administrativos, judiciales y de amparo;
6	Comparecer como Delegado autorizado para oír y recibir notificaciones en representación de procesos o juicios ante tribunales judiciales, administrativos, laborales y amparo cuando su superior inmediato lo ordene; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior inmediato.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciado en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En derecho laboral, administrativo, amparo, argumentación jurídica.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica, normatividad aplicable vigene, procedimientos legales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	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	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a fotocopidora, 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	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

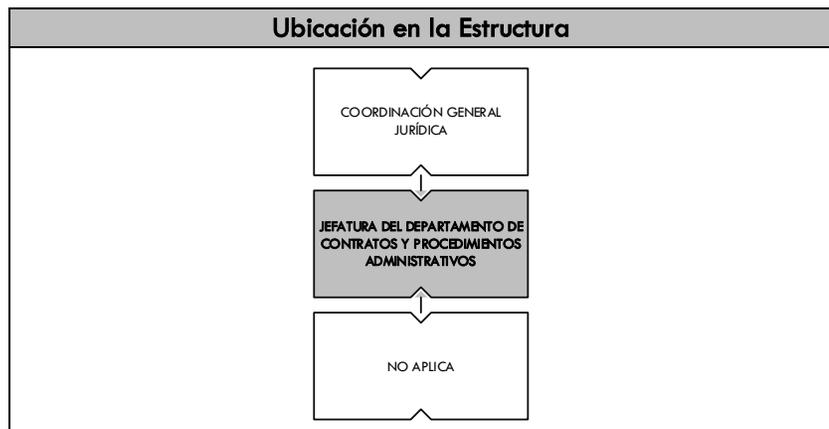
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Contratos y Procedimientos Administrativos
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General Jurídico(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Revisar la sustentación jurídica de los convenios, contratos solicitados por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como auxiliar y colaborar en la celebración y alcances legales en aquéllos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales en materia de adquisiciones.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Actuar como consultor jurídico del Coordinador General Jurídico y de las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones;

**Manual de Organización**

2	Auxiliar con la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, solicitados por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios y la Dirección de Servicios Generales, así como colaborar en la celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales en materia de adquisiciones;
3	Colaborar en la formulación de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene en materia de adquisiciones;
4	Colaborar en la planeación y ejecución de los programas de desarrollo y capacitación técnico jurídico de la Secretaría materia de adquisiciones;
5	Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos derivados de procesos de adquisiciones;
6	Auxiliar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Dirección de Servicios Generales en la asistencia jurídica en materia de adquisiciones de bienes y servicios;
7	Auxiliar con la elaboración respecto al criterio de interpretación que las Unidades Administrativas de la Secretaría deban seguir de las disposiciones administrativas en materia de adquisiciones;
8	Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos de las Unidades Administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir como tercero perjudicado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran en materia de adquisiciones;
9	Intervenir en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicione cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría y sus unidades administrativas en materia de adquisiciones;
10	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Coordinador General Jurídico y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas en materia de adquisiciones;
11	Mantener informado al Coordinador General Jurídico, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos y en su caso, auxiliar o colaborar con la presentación de la denuncia correspondiente en representación de la Secretaría en materia de adquisiciones; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciado en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En derecho laboral, administrativo, amparo, argumentación jurídica.
3	Experiencia Previa en	2 años en asesoría Jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados,

**Manual de Organización**

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

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Dirección de Servicios Generales	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 JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Asistencia Jurídica
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General Jurídico(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Asistencia Jurídica

Objetivo del Puesto
Otorgar asistencia técnica-jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Actuar como consultor jurídico del Coordinador General Jurídico y de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y en general cualquier actividad que sea competencia de la dependencia;
2	Auxiliar con la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como colaborar en la celebración y alcances legales en aquéllos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales en materia de bienes patrimoniales, profesionalización;
3	Colaborar en la formulación de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene para órganos sectorizados, bienes patrimoniales, profesionalización, y en general cualquier actividad que sea competencia de la dependencia;
4	Colaborar en la planeación y ejecución de los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídico de la Secretaría, en materia de bienes patrimoniales, profesionalización;
5	Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos derivado del ejercicio de la actividad administrativa, salvo procesos de adquisiciones o en materia laboral;
6	Otorgar asistencia técnico-jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de bienes patrimoniales, profesionalización;
7	Auxiliar con la elaboración con respecto al criterio de interpretación que las Unidades Administrativas de la Secretaría deban seguir de las disposiciones administrativas en materia de bienes patrimoniales, profesionalización;
8	Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos de las Unidades Administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir como tercero perjudicado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran en materia de bienes patrimoniales, profesionalización, y en general cualquier actividad que sea competencia de la dependencia;
9	Intervenir en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría y sus unidades administrativas en materia de bienes patrimoniales, profesionalización, y en general cualquier actividad que sea competencia de la dependencia;
10	Informar a las áreas de la Secretaría sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando estas sean de interés para la institución;
11	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Coordinador General Jurídico y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas en materia de bienes patrimoniales, profesionalización, y en general cualquier actividad que sea competencia de la dependencia;
12	Mantener informado al Coordinador General Jurídico de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos y en su caso, auxiliar o colaborar con la presentación de la denuncia correspondiente en representación de la Secretaría en materia de bienes patrimoniales y profesionalización; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En derecho laboral, administrativo, procesal, amparo, argumentación jurídica.
3	Experiencia Previa en	2 años en asesoría técnica-jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo.
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	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, copiadora, impresora, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Organismos sectorizados de Justicia Administrativa Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito Ministerio Público

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

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

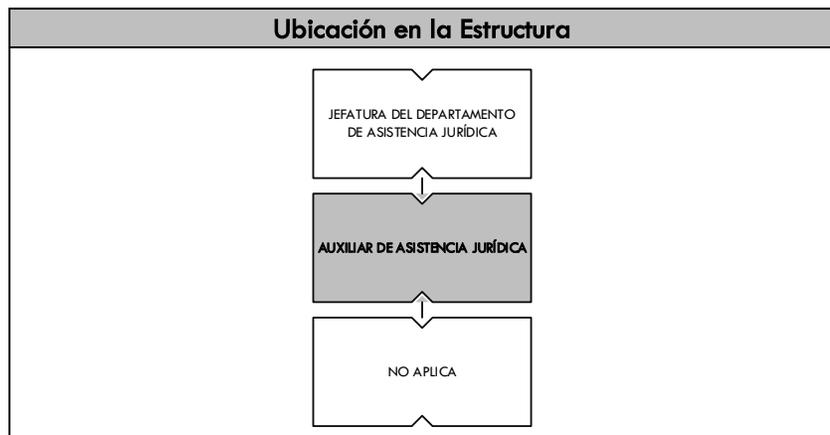
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR DE ASISTENCIA JURÍDICA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Asistencia Jurídica
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Asistencia Jurídica

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la asistencia técnica-jurídica que requiera el departamento.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en asistencia técnica-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, previa autorización del puesto superior jerárquico;
2	auxiliar en la revisión, creación y validación de convenios, con el visto bueno del puesto superior

**Manual de Organización**

	jerárquico y el Coordinador General Jurídico;
3	Realizar revisiones de procedimientos que generan contratos de arrendamientos, informando el resultado de la revisión al Coordinador General Jurídico;
4	Formular propuestas de los informes previos y justificados que se requieran al Coordinador General Jurídico; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En derecho laboral, administrativo, procesal, amparo, argumentación jurídica.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría técnica-jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo.
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	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, copiadora, impresora, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
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**

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

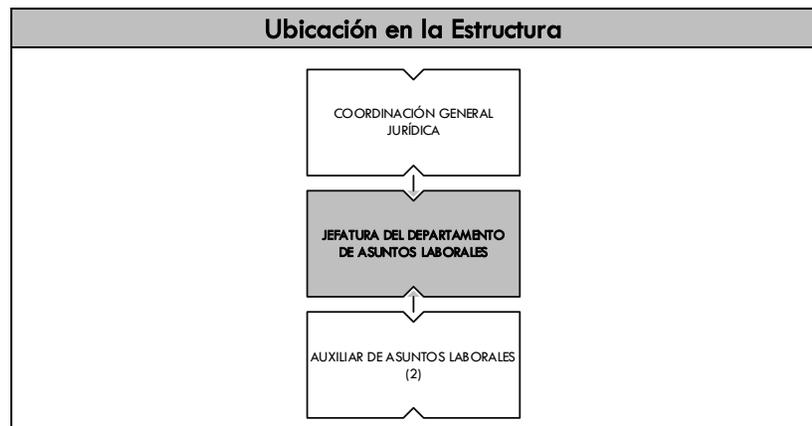
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Asuntos Laborales
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General Jurídico(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Asuntos Laborales

Objetivo del Puesto
Evaluar, auditar y negociar los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se suscite entre el Ejecutivo y sus servidores públicos.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Actuar como consultor jurídico del Coordinador General Jurídico y de las Unidades Administrativas en materia laboral;
2	Auxiliar con la revisión de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como colaborar en su celebración y alcances legales en aquéllos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales en materia laboral;
3	Colaborar en la formulación de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene materia laboral;
4	Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos derivados de la prestación de servicios personales subordinados;
5	Auxiliar en la asistencia jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia laboral;
6	Auxiliar en la colaboración con respecto al criterio de interpretación que las Unidades Administrativas de la Secretaría deban seguir de las disposiciones administrativas en materia laboral;
7	Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos de las Unidades Administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir como tercero perjudicado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran en materia laboral;
8	Intervenir en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría y sus unidades administrativas en materia laboral
9	Evaluar, auditar y negociar los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos en coordinación con la dependencia correspondiente;
10	Solicitar a la dependencia correspondiente, la información y documentación necesaria, respecto de los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral, así como de los procedimientos administrativos y de responsabilidad donde se haya decretado cese o destitución de los servidores públicos;
11	Brindar asesoría y capacitación en materia laboral a las dependencias que lo soliciten, previa autorización del puesto superior jerárquico;
12	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Coordinador General Jurídico y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas en materia laboral;
13	Mantener informado al Coordinador General Jurídico de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos y en su caso, auxiliar o colaborar con la presentación de la denuncia correspondiente en representación de la Secretaría en materia laboral; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En derecho laboral, administrativo, amparo, argumentación jurídica.
3	Experiencia Previa en	2 años en asesoría jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
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	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo, gasolina.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos sectorizados Tribunal de Justicia Administrativa Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito Ministerio Público

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

**Manual de Organización**

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

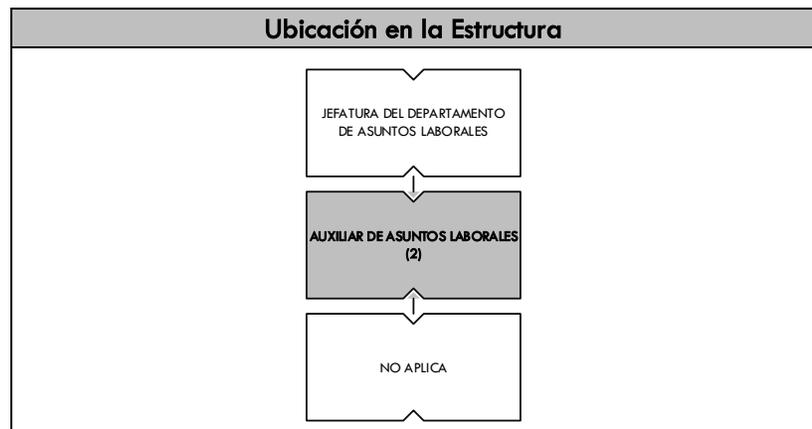
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ASUNTOS LABORALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Asuntos Laborales
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Asuntos Laborales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la asistencia técnica-jurídica que requiera el departamento.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en asistencia técnica-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría;
2	Auxiliar en la consultoría jurídica del Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría;
3	Auxiliar en la revisión, creación y validación de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o

**Manual de Organización**

	acuerdos en que la Secretaría sea parte, así como auxiliar en la revisión y dictaminación de su celebración;
4	Auxiliar en la formulación de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene;
5	Apoyar en la elaboración de contestaciones, demandas, promociones, incidentes, alegatos, ofrecimientos de pruebas, así como realizar las actas necesarias para seguimiento de procedimientos o juicios laborales, judiciales y de amparo;
6	Auxiliar en la intervención en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades administrativas de la Secretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos derivados de la prestación de servicios personales subordinados;
7	Elaborar oficios dirigidos a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, la información y documentación necesaria, respecto de los juicios laborales burocráticos; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En derecho laboral, administrativo, amparo, argumentación jurídica.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	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	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo, gasolina.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos sectorizados Tribunal de Justicia Administrativa Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito Ministerio Público

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	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**

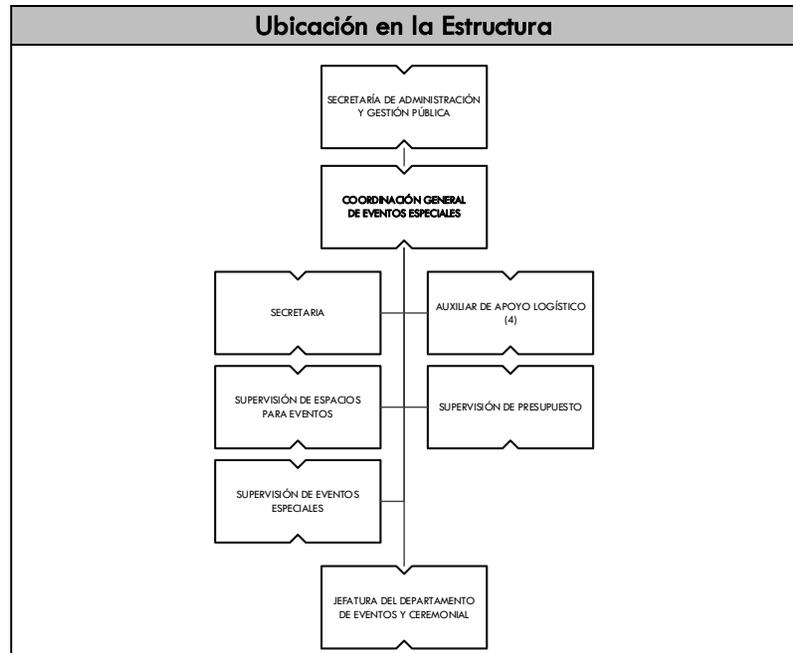
**4.1.3 COORDINACIÓN GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) General de Eventos Especiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
4	Auxiliar de Apoyo Logístico
1	Supervisor(a) de Espacios para Eventos
1	Supervisor(a) de Presupuesto
1	Supervisor(a) de Eventos Especiales
1	Jefe(a) del Departamento de Eventos y Ceremonial

Objetivo del Puesto
Planear y organizar los eventos y actos públicos en los que participe el Gobernador del Estado y la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Formular, en su caso, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área, para revisión y autorización del Secretario;
3	Planear y programar las acciones correspondientes de su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo

**Manual de Organización**

4	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
5	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
14	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;
15	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;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
20	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la unidad administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes cuando se causen, de conformidad con las leyes respectivas;
21	Informar a la Coordinación General Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
22	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
23	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;
24	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;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Suministrar los insumos necesarios para cubrir los eventos del Titular del Poder Ejecutivo, cuando estos requieran de una erogación, así como auxiliar a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en la organización de sus eventos especiales previa autorización del Secretario;
2	Participar en el desarrollo de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga el Gobernador del Estado y los que promuevan las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con las áreas correspondientes de la Oficina del Gobernador;
3	Participar en el desarrollo de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga el Presidente de la República, los Secretarios de Estado y cualquier otro invitado especial en el Estado, cuando así lo solicite el Gobierno Federal y lo autorice el Ejecutivo Estatal;
4	Realizar en conjunto con la Secretaría Particular de la Oficina del Gobernador, la atención y cortesía a los invitados especiales previa autorización del Gobernador;
5	Colaborar con las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal, en la realización de los actos cívicos programados en el Calendario Oficial;
6	Atender en coordinación con la Secretaría Particular y la Dirección de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador, las peticiones autorizadas de requerimientos para eventos que la población solicita al Gobernador;
7	Administrar el "Sistema de Reserva de Espacios para Eventos del Complejo Administrativo" y los espacios destinados para eventos especiales, así como del equipo audiovisual y mobiliario; y
8	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 Relaciones Públicas, Administración, Comunicación.
2	Conocimientos Técnicos	En logística, planificación, protocolos institucionales de eventos y organización de eventos.
3	Experiencia Previa en	3 años en relaciones públicas y organización de eventos.
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 Herramientas	No aplica.
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, equipo de sonido, vehículo oficial, radios, equipo de pódium, mobiliario (sillas),

**Manual de Organización**

	material de cafetería, acceso a templetos, mamparas.
--	--

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 Centralizada	Sector público municipal Sector público federal Organizaciones sociales y privadas Proveedores y Prestadores de Servicios

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	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 SECRETARIA(O)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General de Eventos Especiales

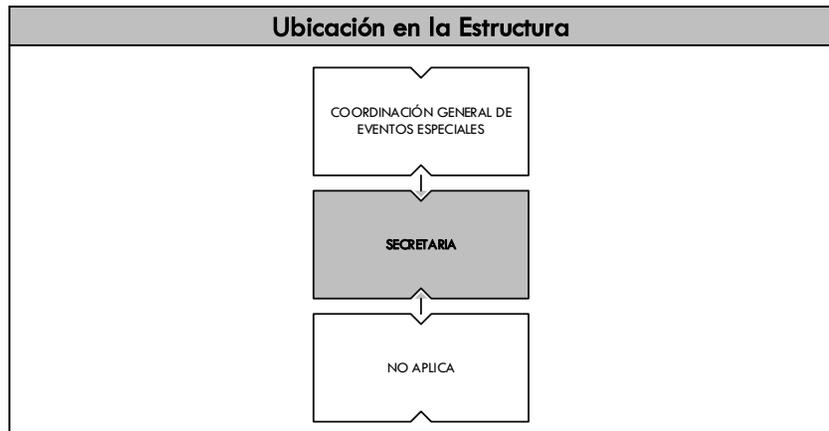
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo secretarial a la Coordinación, 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir, registrar, archivar la documentación y correspondencia de la Coordinación;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
3	Recibir oficios de requerimientos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para la

**Manual de Organización**

	organización de sus eventos;
4	Mantener actualizado el directorio de teléfonos de los contactos externos y de los funcionarios públicos federales, estatales y municipales, así como de organizaciones sociales y privadas; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora.

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

**Manual de Organización**

<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 AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Apoyo Logístico
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General de Eventos Especiales

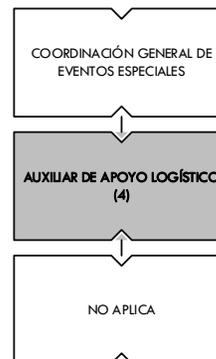
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Llevar el control del préstamo, la entrega y recepción de mobiliario y equipo audiovisual de la coordinación General de Eventos Especiales.

**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	Llevar el control con resguardos del préstamo del equipo audiovisual que la dependencia solicite para la realización de sus eventos previa autorización del superior inmediato;
2	Llevar el control del préstamo del mueble (sillas y tablonés) a las dependencias que lo solicitan, previa autorización del puesto superior jerárquico;
3	Realizar el montaje de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga el Gobernador del Estado y los que promuevan las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con las áreas correspondientes; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Secundaria, Bachillerato Técnico.
---	--------------------	-----------------------------------

**Manual de Organización**

2	Conocimientos Técnicos	En logística, equipo audiovisual, montaje y protocolo logístico.
3	Experiencia Previa en	No requerido.
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	Orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo, equipo audiovisual, proactividad, puntualidad.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Proyectores, consolas de audio, equipo de sonido.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a mobiliario, equipo audiovisual.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Sector público municipal Sector público federal Organizaciones sociales y privadas

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

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

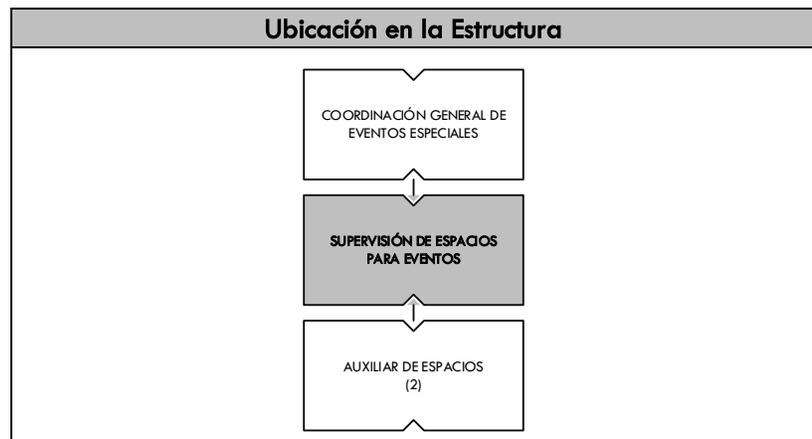
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SUPERVISOR(A) DE ESPACIOS PARA EVENTOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Espacios para Eventos
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General de Eventos Especiales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Espacios

Objetivo del Puesto
Designar espacios físicos que requieran las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal para la realización de sus eventos.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Llevar el control de las reservaciones del Centro de Convenciones;
2	Supervisar los espacios destinados para eventos especiales, así como del equipo audiovisual y mobiliario que se encuentren en perfectas condiciones para su uso;
3	Realizar recorridos por los espacios, verificando el estado que guardan, y reportar las necesidades de mantenimiento tanto de los espacios como de los equipos y mobiliario; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior inmediato

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	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, internet.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Sector público municipal Sector público federal Organizaciones sociales y privadas

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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 AUXILIAR DE ESPACIOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Espacios
<b>Jefe Inmediato</b>	supervisor(a) de Espacios para Eventos

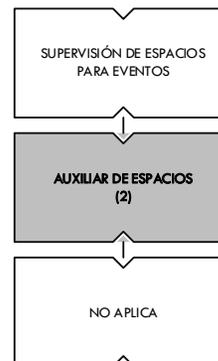
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en la designación de espacios físicos que requieren las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal para la realización de sus eventos.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Revisar la plataforma de Consulta de Espacios del Complejo Administrativo, para verificar si hay solicitudes de espacios físicos;
2	Revisar diariamente la base de Reservación de Salas y Auditorio;

**Manual de Organización**

3	Subir a la agenda digital los espacio solicitados, así como los requerimientos necesarios para los eventos;
4	Dar seguimiento a los oficios que están requiriendo un espacio, previa autorización de la Coordinadora General;
5	Revisar que se entreguen los formatos de requerimientos necesarios para los eventos, así como revisar que contengan las firmas de los responsables del evento por parte de la dependencia requirente; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de sistemas informáticos, agenda digital.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, 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
No aplica	No aplica

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

**Manual de Organización**

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

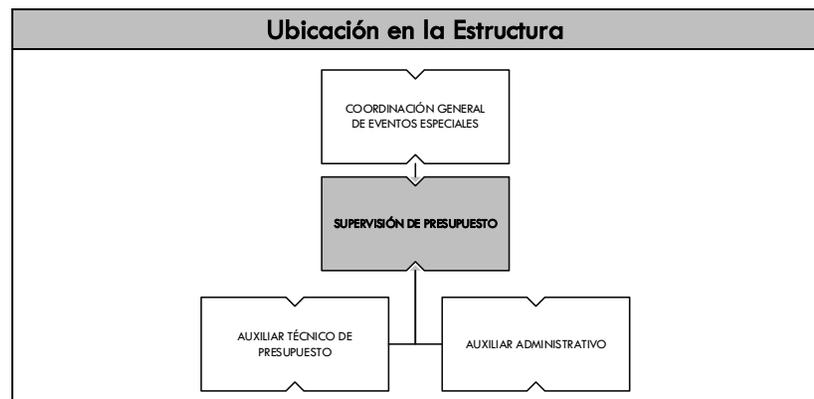
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SUPERVISOR(A) DE PRESUPUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Presupuesto
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General de Eventos Especiales

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

Objetivo del Puesto
Administrar el recurso asignado a la Coordinación General, de manera eficaz y eficiente de acuerdo a los criterios o lineamientos 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 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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Elaborar el análisis y elaboración del presupuesto de egresos de la Coordinación General, y en su caso remitir la información al área correspondiente;
2	Tramitar el pago de los suministros de insumos necesarios para los eventos del titular del Poder ejecutivo, previa autorización del puesto superior jerárquico;
3	Tramitar el pago de la atención y cortesía a los invitados especiales del titular del Poder Ejecutivo, cuando así se lo indique el puesto superior jerárquico;
4	Tramitar el pago de las peticiones autorizadas de requerimientos para eventos que la población solicita al titular del Poder Ejecutivo, cuando así se lo indique el puesto superior jerárquico;
5	Elaborar cada año los presupuestos e informes de los eventos que deben ser presentados al Titular del Poder Ejecutivo
6	Solicitar suministros de recursos materiales a través del SECOP;
7	Mantener relación directa con proveedores y trámites administrativos ante la Secretaria de Planeación y Finanzas;
8	Mantener actualizado el SICOP WEB de la Coordinación General de Eventos Especiales, previa autorización de su superior inmediato;
9	Mantener actualizado el SISER de la Coordinación General de Eventos Especiales, previa autorización de su superior inmediato;
10	Elaborar el concentrado de gastos;
11	Recibir y validar facturas en el sistema de SISG;
12	Capturar el pago a proveedores en el sistema SECOP;
13	Dar seguimiento al pago de facturas en la Secretaría de Planeación y Finanzas;
14	Dar seguimiento a la autorización de las peticiones solicitadas al C. Gobernador; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior inmediato

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo, elaboración y manejo de presupuesto.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de presupuesto.
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, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SECOP, SICOP WEB, SISER, SISG.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

**Manual de Organización**

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

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación y Finanzas	Proveedores y prestadores de servicios Beneficiarios de apoyos

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

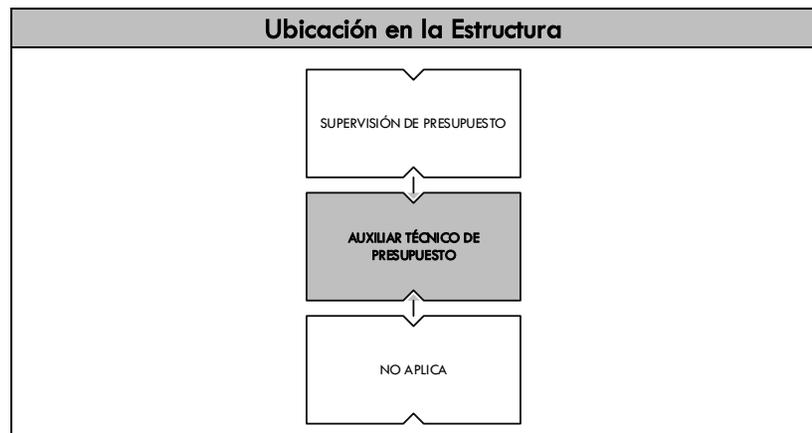
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR TÉCNICO DE PRESUPUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico de Presupuesto
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Presupuesto

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la administración del recurso asignado a la Coordinación General, de manera eficaz y eficiente de acuerdo a los criterios o lineamientos 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en recibir y validar facturas en el sistema SISG;
2	Apoyar en la captura de pago a proveedores en el sistema SECOP;
3	Apoyar en el seguimiento del pago de facturas en la Secretaría de Planeación y Finanzas;

**Manual de Organización**

4	Apoyar en el seguimiento de autorización de las peticiones solicitadas al C. Gobernador; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo, trámites administrativos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SISG, SECOP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora.

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

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	Proveedores y prestadores de servicios Beneficiarios de apoyos

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Presupuesto

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo administrativo manera eficiente y con calidad.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Apoyar en la solicitud de suministros de recursos materiales a través del SECOP;
2	apoyar en la actualización del SICOP WEB de la Coordinación General de Eventos Especiales, previa autorización de su superior inmediato;

**Manual de Organización**

3	Apoyar en la actualización del SISER de la Coordinación General de Eventos Especiales, previa autorización de su superior inmediato;
4	Verificar que todo trámite administrativo este completo para su debido control interno; y
5	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 manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, 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) SICOP WEB, SECOP, SISER.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora.

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

**Manual de Organización**

<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

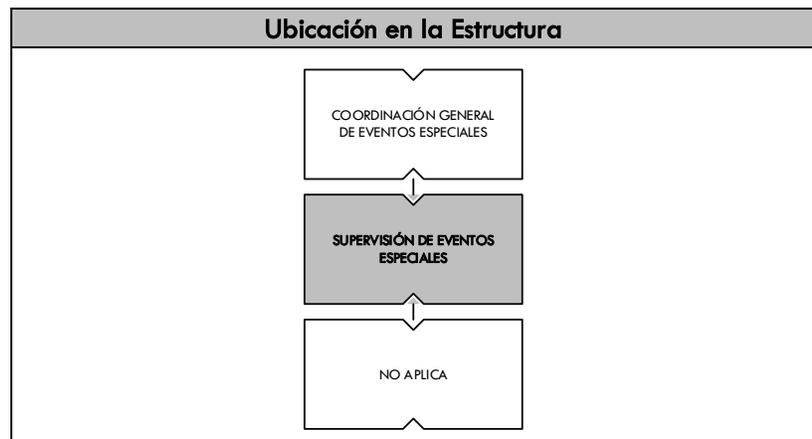
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SUPERVISOR(A) DE EVENTOS ESPECIALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Eventos Especiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General de Eventos Especiales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar y supervisar a los proveedores que se contraten para los eventos, actos públicos o giras de trabajo en donde participe el Ejecutivo Estatal o las dependencias del Estado previa autorización.



**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 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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Supervisar a los proveedores que se contraten para los eventos, actos públicos o giras de trabajo en donde participe el Ejecutivo Estatal o las dependencias del Estado previa autorización.
2	Solicitar cotizaciones de menú para desayunos, comidas, banquetes y cenas ofrecidas por el titular del Poder Ejecutivo y supervisar que lleguen el tiempo establecido y como se contrató el servicio;
3	Solicitar cotizaciones de banquetes o comidas para las peticiones que la población le solicita al C. Gobernador y que son autorizadas;
4	Garantizar y en ocasiones acompañar al proveedor para que entregue el apoyo otorgado en tiempo y en el lugar indicado al beneficiado autorizado; y
5	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 planificación, organización, protocolos institucionales de eventos.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas y organización de eventos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	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, internet, servicio de cafetería.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Proveedores y prestadores de servicios Beneficiarios de apoyos

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

**Manual de Organización**

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

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

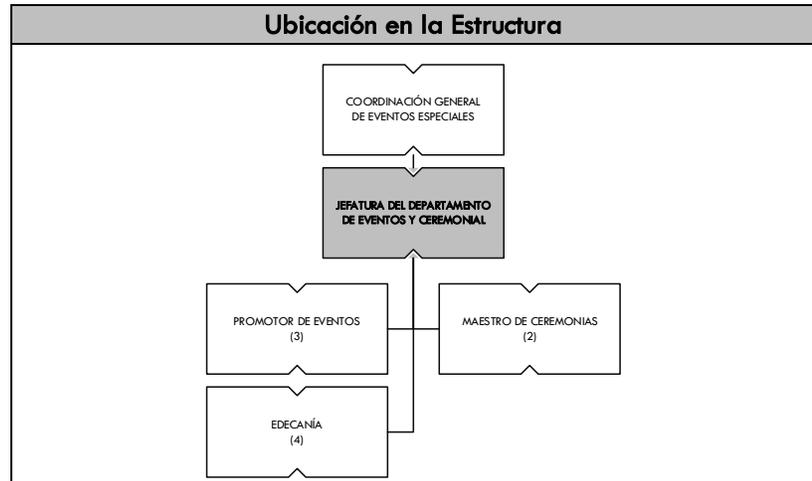
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y CEREMONIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Eventos y Ceremonial
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) General de Eventos Especiales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Promotor(a) de Eventos
2	Maestro(a) de Ceremonias
4	Edecán

Objetivo del Puesto
Planear y organizar la logística Ceremonial de los eventos y actos públicos del titular del Poder Ejecutivo, así como de otros eventos oficiales de acuerdo a las formalidades requeridas para una buena imagen y presencia.



**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, 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;

**Manual de Organización**

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 puesto superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Participar y planear la logística ceremonial de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga el Gobernador en coordinación con las áreas correspondientes;
2	Participar y planear la logística ceremonial de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga el Presidente de la República, los Secretarios de Estado, siempre y cuando los autorice el Ejecutivo Estatal en coordinación con las áreas correspondientes;
3	Coordinar y supervisar el trabajo de las edecanes en cada uno de los eventos para una adecuada imagen institucional;
4	Coordinar y planear las brigadas con los promotores de eventos para un eficiente manejo de equipo, y audio en cada uno de los eventos del ejecutivo o dependencias que así lo requieran;
5	Revisar en conjunto con las dependencias la información de cada evento para el correcto uso ceremonial y programas que deban atender los maestros de ceremonia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas.
2	Conocimientos Técnicos	En planificación, organización, protocolos institucionales de eventos y temáticas de sonido.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas y organización de eventos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a domingo sin horario específico, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<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.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organizaciones de la sociedad civil Iniciativa privada Beneficiarios de apoyos

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 PROMOTOR(A) DE EVENTOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor(a) de Eventos
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Eventos Especiales

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo logístico a la Coordinación General, de manera eficiente y con calidad en el servicio.

**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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Montar y desmontar el equipo de audio para los eventos oficiales, ceremonias y actos públicos del C. Gobernador;
2	Montar y desmontar equipo de audio para el presidium para los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga el Presidente, los Secretarios de Estado, siempre y cuando los autorice el Ejecutivo Estatal, así como la colocación de sillas, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;

**Manual de Organización**

3	Apoyar en la colocación mobiliario (sillas) para invitados cuando así lo requiera el evento o acto público;
4	Instalar y manejar el equipo de sonido durante los eventos y giras del C. Gobernador, así como de las dependencias que lo solicitan;
5	Apoyar en la entrega del apoyo otorgado en tiempo y en el lugar indicado al beneficiado autorizado, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de equipo de sonido.
3	Experiencia Previa en	6 meses en logística.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía.
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 equipo de sonido, audio, sillas, templetes.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

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

**Manual de Organización**

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

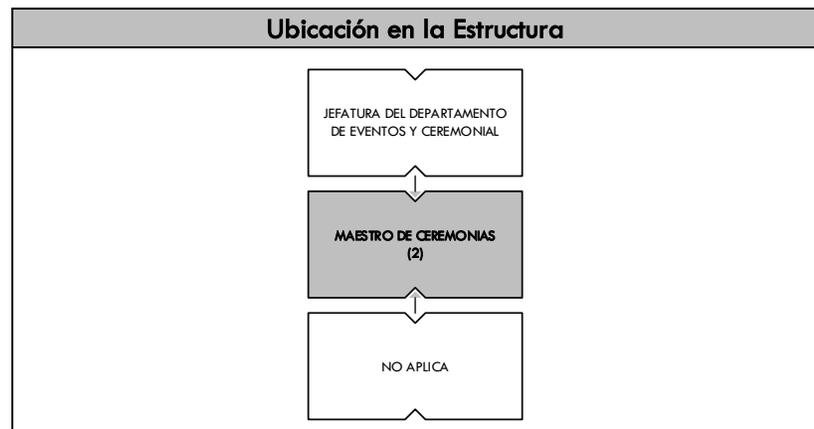
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MAESTRO(A) DE CEREMONIAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Maestro(a) de Ceremonias
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Eventos Especiales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo en la conducción de los eventos oficiales, ceremonias y actos públicos del Ejecutivo Estatal.



**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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como presentador oficial en las ceremonias y eventos que se organizan con el titular del Poder Ejecutivo
2	Verificar la logística del presídium en coordinación con las áreas correspondientes;
3	Verificar orden del día;
4	Verificar que el sonido se encuentre en buenas condiciones; y

**Manual de Organización**

5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior inmediato
---	--

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Comunicación.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	No aplica.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE EDECÁN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Edecán
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Eventos Especiales

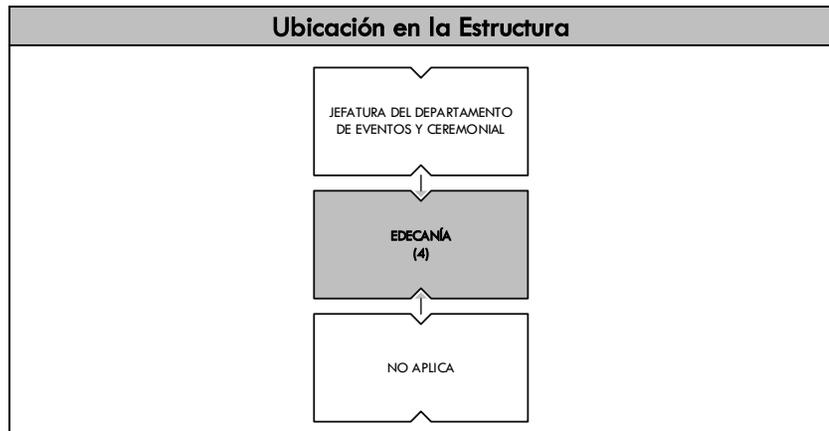
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo de edecanía en los eventos oficiales, ceremonias y actos públicos de acuerdo a las formalidades requeridas para una buena imagen y presencia del Ejecutivo del Estado.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar directamente a los organizadores para que el evento transcurra sin problemas;
2	Atender a los invitados especiales y asistentes que se encuentran en el presidium ,
3	Colocar y distribuir los materiales, control de accesos e indicaciones a los asistentes de un evento;
4	Estar alerta a cualquier eventualidad que se presente o a la asignación de cualquier tarea que le pidan los organizadores;

**Manual de Organización**

5	Avisar de situaciones extraordinarias presentadas durante el desempeño de sus actividades;
6	Entregar premios y reconocimientos a invitados especiales; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior inmediato

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	6 meses en edacanía.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	No aplica.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor(a) de Despacho
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Asesorar al Secretario en asuntos relacionados con la gestión pública, con el fin de contribuir al cumplimiento del objetivo general de la dependencia.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
8	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**Funciones propias del puesto**

1	Asistir y participar en representación en reuniones, consejos y/o juntas, cuando así se lo indique el Secretario;
---	---

**Manual de Organización**

2	Asesorar y emitir opinión en temas relacionados a la gestión pública para la toma de decisiones del Secretario;
3	Redactar oficios, tarjetas informativas, memorándums, discursos cuando así se lo solicite el Secretario; y
4	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales en la materia y el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de ponencias, normatividad estatal.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración y gestión pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, creatividad, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	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, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
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**

<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 SECRETARIA(O) PRIVADA(O)

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o) Privada(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública

#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Prestar asistencia al Secretario, así como apoyar en actividades administrativas aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con el objetivo general de la Secretaría.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

1	Revisar junto con el Secretario Particular la agenda y capturar en el sistema todos los asuntos que tiene que atender durante el día;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

**Manual de Organización**

3	Recibir y registrar en la agenda electrónica las llamadas diarias e informar al Secretario;
4	Checar el correo electrónico del Secretario y reenviar correos a Directores Generales o de área;
5	Llevar el control y el reporte diario de la agenda, así como mantenerla actualizada; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de agenda electrónica.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Control de Correspondencia, agenda electrónica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	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

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

**Manual de Organización**

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

## Manual de Organización

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública

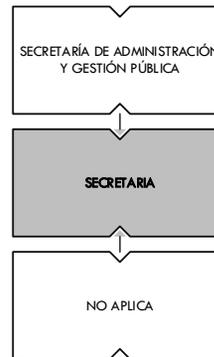
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo al Despacho del C. Secretario, 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
2	Recibir la correspondencia y turnarla a la Secretaría Particular;
3	Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita;

**Manual de Organización**

4	Llevar el control de archivo diario y archivo permanente;
5	Apoyar en la actualización de la agenda personal del Secretario cuando así se requiera;
6	Anotar en el libro de control de llamadas efectuadas y recibidas; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de agenda electrónica, archivonomía.
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, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Control de Correspondencia, agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	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

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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 CHOFER**

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública

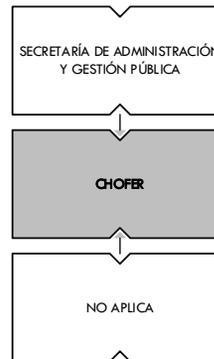
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

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

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	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	Trasladar al titular de la Dependencia a las reuniones programadas y/o eventos oficiales;
2	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos para su funcionamiento;
3	Conocer a la perfección el Reglamento de Vialidad; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato.
2	Conocimientos Técnicos	En educación vial, Reglamento de Vialidad, mecánica automotriz y conocimiento de la ciudad.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de vehículo, mecánica automotriz.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.

**Manual de Organización**

5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<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 vehículo, gasolina.

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

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Coordinación Administrativa	General	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	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**

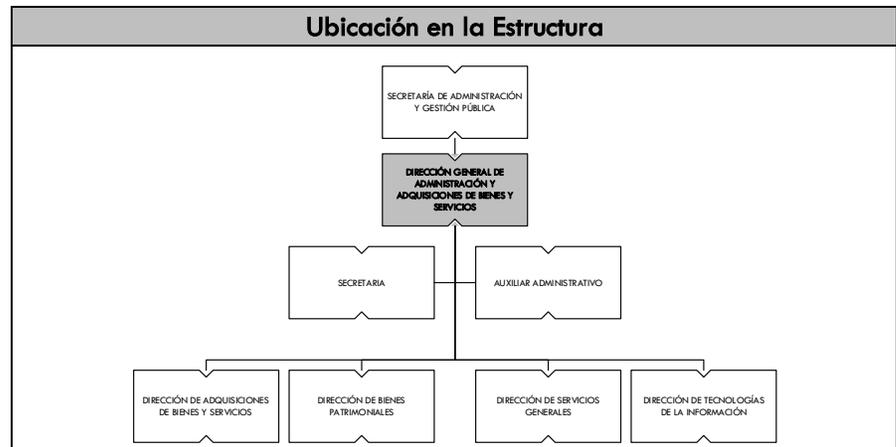
**4.2. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios
1	Director(a) de Bienes Patrimoniales
1	Director(a) de Servicios Generales
1	Director(a) de Tecnologías de la Información

Objetivo del Puesto
Administrar y vigilar el adecuado aprovechamiento de los bienes patrimoniales, procesos de adquisiciones, incorporando nuevas tecnologías de la información, conforme a la normatividad aplicable, para las dependencias de la Administración Pública Centralizada.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo de la Dirección General a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección General, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo;
5	Recibir y acordar con los Titulares de las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa de la Dirección General

**Manual de Organización**

	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 o las Unidades Administrativas que operativamente de ellos dependan;
9	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que las unidades administrativas de la Dirección General a su servicio, posean 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, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
12	Resolver 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	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas a su cargo;
14	Proponer y opinar sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
15	Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
16	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
19	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
20	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la unidad administrativa a su servicio, previo pago de los derechos correspondientes cuando se causen, de conformidad con las leyes respectivas;
21	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
22	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
23	Informar a la Coordinación General Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
24	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como Notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
26	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
27	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
28	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

**Manual de Organización**

	ostentación y con una clara orientación al interés público;
29	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
30	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	Vigilar el funcionamiento y uso de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como los bienes arrendados o recibidos para su administración en comodato o cualquier otra figura jurídica;
2	Vigilar el funcionamiento de los almacenes y depósitos de bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como su destino final;
3	Emitir las disposiciones, lineamientos, procedimientos y guías para la baja o desincorporación de los bienes muebles, así como de los concursos y remates del patrimonio del Gobierno del Estado, así como vigilar su cumplimiento;
4	Revisar, coordinar y proponer al Secretario, las acciones para el buen funcionamiento del archivo de trámite y concentración de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
5	Dirigir y coordinar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de los servicios generales para las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
6	Supervisar el registro de los contratos de adquisición de bienes, de servicios y de arrendamiento que se requieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
7	Verificar que los proveedores entreguen las garantías necesarias para el cumplimiento de los procesos requeridos por la Secretaría y en su caso, recabar la firma de autorización para la liberación, una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia Secretaría;
8	Supervisar la recepción, registro y revisión de los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Centralizada y, en su caso, auxiliar a las entidades del Ejecutivo Estatal en el desahogo de sus procesos de contratación de manera que cumplan con lo establecido en la ley de la materia;
9	Coordinar el inventario e identificación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como vigilar el aseguramiento de los bienes registrados;
10	Revisar y aprobar los lineamientos, disposiciones y políticas para el registro y control de los servicios aplicados a los equipos y al parque vehicular que se utilizan en las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
11	Emitir e implementar normas y procedimientos orientados a eficientar los procesos para la adquisición, suministro y control de los bienes propiedad del Gobierno Estado, así como vigilar su cumplimiento;
12	Proponer con las dependencias de la Administración Pública Centralizada, la programación de las adquisiciones de manera consolidada, en aquellos bienes o servicios que así lo ameriten, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a través del Comité de Adquisiciones;
13	Vigilar que se publique el programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en los términos que establezca la ley de la materia;
14	Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones;
15	Revisar, validar y proponer al Secretario, los lineamientos que deberán observar los proveedores de Gobierno del Estado, así como sus modificaciones y el registro de éstos en el Padrón;

**Manual de Organización**

16	Emitir los criterios y normas conforme a las cuales se realizará el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
17	Emitir, en su caso, los lineamientos, políticas y procedimientos para el desecho, destrucción, donación, dación en pago o enajenación de bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como vigilar su cumplimiento;
18	Emitir las bases generales conforme a las cuales se sujetará el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y, en general, aquéllos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de la ley en la materia;
19	Revisar, validar y presentar al Secretario, las normas y políticas de prevención de accidentes y riesgos en el uso del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado, así como vigilar su aplicación;
20	Coordinar las obras de mantenimiento y remodelación a los edificios utilizados por las dependencias de la Administración Pública Centralizada, cuando la naturaleza de la obra así lo quiera y sean solicitadas por el Ejecutivo Estatal, en conjunto con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
21	Implementar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal, en materia de adquisiciones, servicios generales, bienes patrimoniales y tecnología de la información, para su mejor funcionamiento;
22	Revisar y proponer al Secretario, políticas, lineamientos y herramientas para el uso de las tecnologías de la información y comunicación electrónica en los procesos administrativos y de servicios de la Secretaría;
23	Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del hardware y software de los equipos de cómputo de las unidades administrativas de la Secretaría;
24	Revisar, validar y proponer al Secretario, las acciones para el aprovechamiento de los espacios y centralización de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
25	Presentar al Secretario, para su revisión y autorización el proyecto de presupuesto anual de egresos, respecto a los capítulos Combustibles, Lubricantes y Aditivos, así como algunos de los Servicios Básicos y de Arrendamientos, para el mejor funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Centralizada para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado; y
26	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, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad aplicable vigente, comités de compras, adquisiciones de bienes y servicios.
3	Experiencia Previa en	5 años en adquisiciones, licitaciones, manejo en conflictos con proveedores.
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.

**Manual de Organización**

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

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Proveedores de bienes y servicios Organismos sectorizados

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

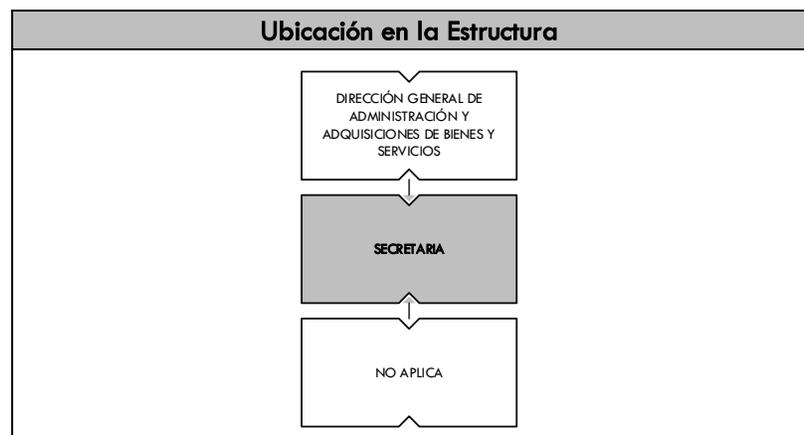
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
<p>Prestar asistencia a la Dirección General, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con el objetivo general de la Secretaría.</p>



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender las llamadas y turnarlas a quien corresponda;
	Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita;
2	Recibir y turnar la correspondencia recibida al área que le corresponda;

**Manual de Organización**

3	Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección General;
4	Solicitar a la Coordinación General Administrativa, la papelería, apoyos e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General, así como llevar el control de los mismos;
5	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que le sean encomendados por el superior inmediato;
6	Apoyar en la actualización de la agenda de las sesiones del Comité de Adquisiciones; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial o licenciatura en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de sistemas informáticos, agenda electrónica.
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, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativa de la Dirección General	Proveedores

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el funcionamiento administrativo de manera eficaz de la Dirección General.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar la agenda de las sesiones del Comité de Adquisiciones, así como de los Subcomités y Comités externos;
2	Apoyar en el Comité de Adquisiciones, cuando así lo requiera el Director General;

**Manual de Organización**

3	Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Dirección General, en el sistema SICOP WEB, previa autorización de su superior inmediato;
4	Actualizar la información de la Dirección General, en el sistema SISER previa autorización de su superior inmediato;
5	Tramitar la firma del Director General en documentos oficiales;
6	Llevar el registro y control de los vehículos asignados a la Dirección General;
7	Solicitar a la Coordinación General Administrativa, el mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección General, para el óptimo funcionamiento de los mismos; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa, manejo de agente electrónica.
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, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER, SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet.

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 Dirección General	Proveedores

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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**

**4.2.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

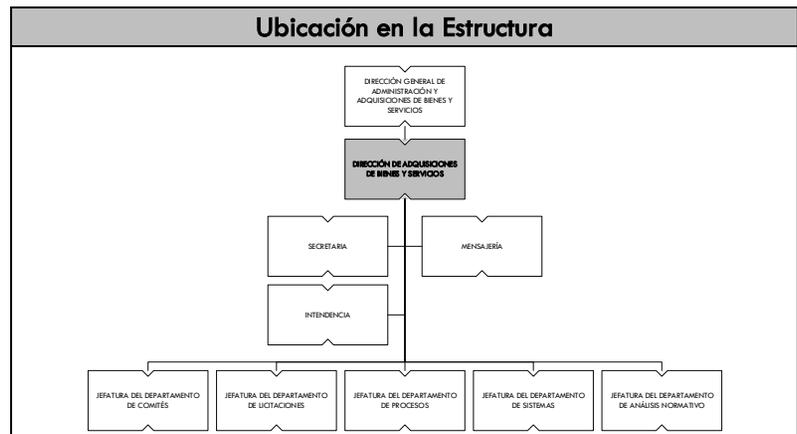
<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Mensajero(a)
1	Intendente
1	Jefe(a) del Departamento de Comités
1	Jefe(a) del Departamento de Licitaciones
1	Jefe(a) del Departamento de Procesos
1	Jefe(a) del Departamento de Sistemas
1	Jefe(a) del Departamento de Análisis Normativo

**Objetivo del Puesto**

Coordinar la adquisición, contratación y suministro de todos los materiales, bienes y servicios, así como arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Centralizada.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, 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 servicio;
4	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente, 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

**Manual de Organización**

	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 aplicables, o los emitidos por los servidores públicos que operativamente de ellos dependan;
9	Proporcionar en tiempo y forma al Director General del área correspondiente, 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 Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver, previo acuerdo con el Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la Dirección a su cargo, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar a la Coordinación General Jurídica y al Director General del área correspondiente, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General del área correspondiente para su revisión;
22	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
23	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
24	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
25	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 servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
26	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado 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;

**Manual de Organización**

27	Representar al Secretario en las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones que éste le instruya; y
28	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Centralizada y, en su caso, a las Entidades del Ejecutivo Estatal para que realicen, bajo su responsabilidad, las requisiciones de bienes, servicios y arrendamientos en los tiempos y formas establecidos en la ley de la materia, para su eficaz funcionamiento;
2	Recibir, registrar y revisar los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Centralizada y en su caso, de las entidades del Ejecutivo Estatal, de manera que cumplan con lo establecido en la ley de la materia;
3	Asesorar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como recibirlo y publicarlo en los términos que establezca la ley de la materia;
4	Recibir y custodiar las garantías que los proveedores entreguen para el cumplimiento de los procesos requeridos por la Secretaría y en su caso, tramitar su liberación a petición del proveedor, una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia Secretaría;
5	Realizar los procesos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las entidades del Ejecutivo Estatal que así lo soliciten, aplicando la normatividad vigente, para posteriormente notificar la adjudicación a la dependencia requirente y al proveedor adjudicado, para que se lleven a cabo su contratación;
6	Auxiliar en las sesiones del Comité de Adquisiciones;
7	Participar, a petición de las dependencias centralizadas y entidades del Ejecutivo Estatal, en sus Comités y Subcomités de Adquisiciones;
8	Recibir de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal, los informes de las contrataciones realizadas directamente, atendiendo la normatividad que corresponda;
9	Resguardar y ordenar de manera física y digital la documentación respecto de los procesos de adjudicación realizados y las actas correspondientes a los mismos, así como de las sesiones de Comité;
10	Asesorar a los proveedores en los procesos de contratación previstos en la ley de la materia, con el fin de obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado;
11	Emitir las invitaciones para los procesos de invitación restringida de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
12	Informar al Comité de Adquisiciones, las adjudicaciones directas respecto de los procesos de Invitación Restringida que se hayan declarado desiertos, para posteriormente notificar la adjudicación a la dependencia requirente y al proveedor adjudicado, para que se lleve a cabo su contratación;
13	Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en el manejo del SECOP;
14	Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado;
15	Elaborar los lineamientos que deberán observar los proveedores, para el registro de éstos en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado;
16	Proponer mejoras a los sistemas para el control de los procesos de adjudicaciones; y
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios o el Secretario.

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente aplicable, adquisición de bienes y servicios.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública, organización, comité de adquisiciones.
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, 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.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, equipo para videograbación y transmisión en vivo, vehículo, gasolina.

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 Centralizada	de la Pública	Proveedores de bienes y servicios Organismos sectorizados

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

**Manual de Organización**

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

**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios

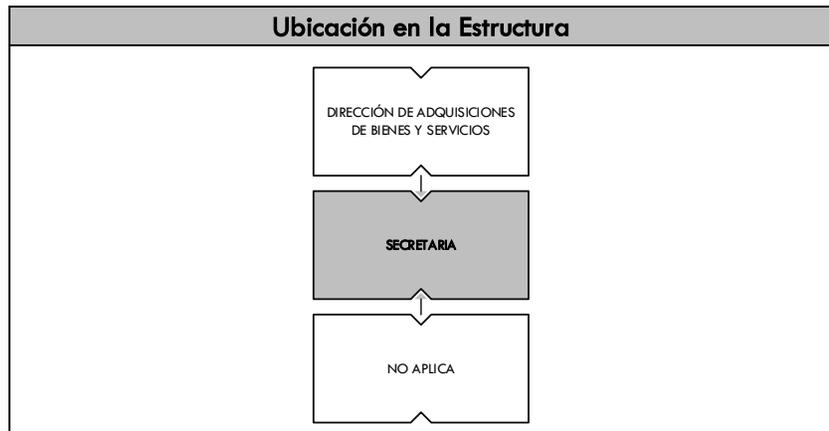
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección, 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Solicitar a la Coordinación General Administrativa, la papelería, apoyos e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección, así como llevar el control de los mismos;
2	Recibir y turnar la correspondencia al área que le corresponda, previa revisión del superior inmediato;

**Manual de Organización**

3	Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección;
4	Llevar a cabo los movimientos de personal de la Dirección (oficios, comisión, pases de salida, formatos de días de asueto, solicitudes de días económicos, permiso sin goce de sueldo y asistencias.), pasarlo a revisión y firma de la Directora y turnarlos a la Coordinación General Administrativa para su trámite;
5	Mantener actualizados el SICOP WEB y el SISER de la Dirección, previa autorización de su superior inmediato; 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	En asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 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), SISER, SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	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 Dirección General	No aplica

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

**Manual de Organización**

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

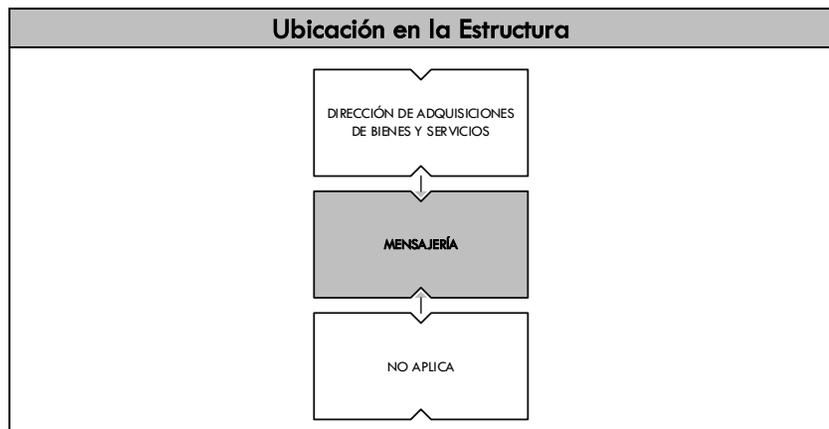
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Distribuir oportunamente la correspondencia emitida por esta Dirección a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Repartir correspondencia oficial dentro y fuera del Complejo Administrativo; y
2	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria o Bachillerato.
2	Conocimientos Técnicos	En Reglamento de Vialidad y conocimiento de la ciudad.
3	Experiencia Previa en	6 meses en conducción de vehículos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

**Manual de Organización**

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo y dotación de gasolina.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
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

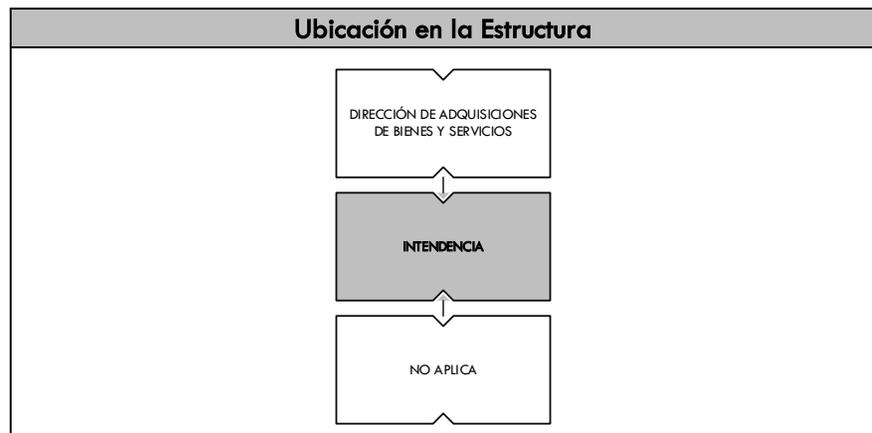
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las áreas de la Dirección, brindando un servicio de calidad y eficiencia.



**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	Mantener limpias las áreas de la Dirección, así como Sala de Juntas de Adquisiciones;
2	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas.

**Manual de Organización**

6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
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	Material de limpieza.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

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

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

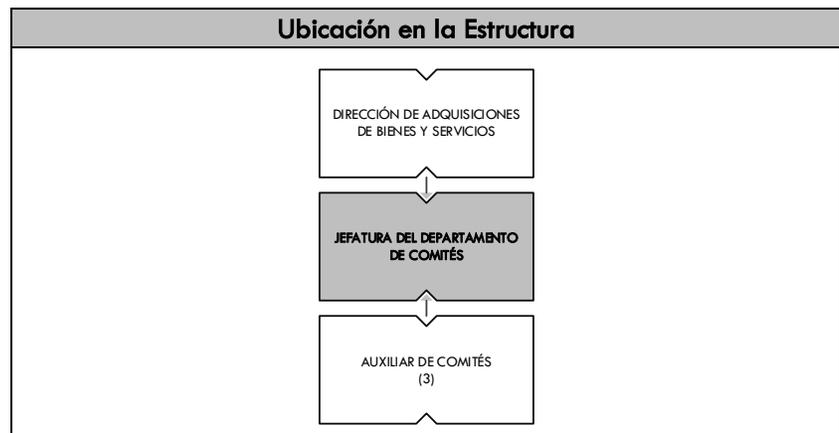
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Comités
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Auxiliar de Comités

Objetivo del Puesto
Coordinar y verificar el adecuado desarrollo del Comité de Compras, así como las adquisiciones directas de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Generar actas de las reuniones del Comité de Compras;
2	Llevar el control de los documentos que se generan en las reuniones del Comité de Compras;
3	Participar como personal de apoyo en las sesiones del Comité de Adquisiciones;
4	Participar como Secretario Técnico suplente en las sesiones del Comité de Adquisiciones, cuando así se requiera;
5	Revisar, analizar y validar el resumen ejecutivo que será presentado en el Comité de Compras;
6	Promover, supervisar y compilar los trámites preliminares para efectuar el Comité de Compras (orden del día, lista de asistencia, cuadros comparativos, concursos, correspondencia);
7	Elaborar los anexos de Actas de comité;
8	Verificar la existencia de los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores;
9	Revisar y enviar mediante correo electrónico los oficios de invitación a proveedores a participar en el proceso de adjudicación directa con 3 cotizaciones;
10	Solicitar por escrito a la Coordinación General Jurídica la elaboración de los contratos;
11	Revisar y pasar a firma de la Directora, los oficios para notificar al proveedor ganador y a la dependencia requirente;
12	Verificar que se integre el expediente del proceso de adjudicación directa con 3 cotizaciones; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de cuadros comparativos, convocatorias, comité de Compras, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en Comités de Compras, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, control administrativo, 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.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Proveedores y prestadores de servicios

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

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

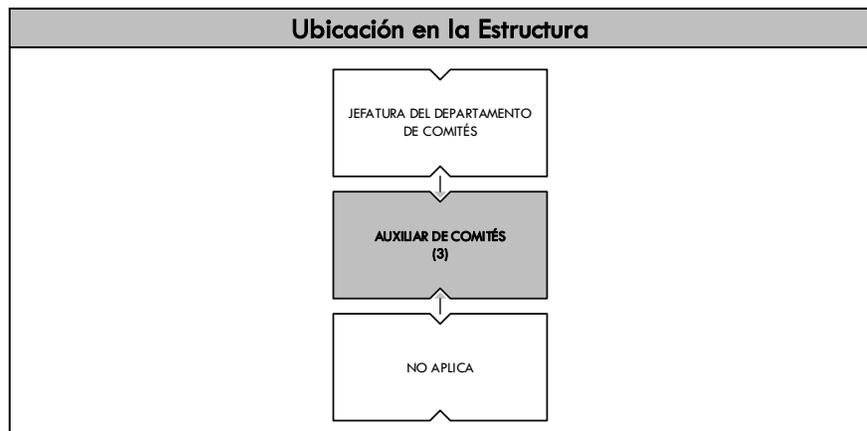
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMITÉS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Comités
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Comités

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el desarrollo del Comité de Compras, así como en el proceso de las adjudicaciones directas de acuerdo a los procedimientos 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir las requisiciones por parte de las dependencias para iniciar el proceso de compras;
2	Recibir de toda la documentación que se analizará en las sesiones de Comité;
3	Apoyar en las sesiones del Comité de Adquisiciones;

**Manual de Organización**

4	Elaborar el resumen ejecutivo que será presentado en el Comité de Adquisiciones;
5	Comprobar la existencia de los proveedores en el Padrón de Proveedores;
6	Elaborar los oficios para invitar a proveedores a participar en el proceso de adjudicación directa con 3 cotizaciones;
7	Elaborar el cuadro comparativo para ser presentado en el Comité de Compras;
8	Elaborar las órdenes de compra de los procesos de adjudicación directa.
9	Elaborar el oficio para solicitar la realización de los contratos a la Coordinación General Jurídica;
10	Elaborar los oficios para notificar al proveedor y a la dependencia requirente;
11	Integra el expediente completo del proceso de adjudicación directa con 3 cotizaciones; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de oficios, cuadros comparativos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SECOP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Proveedores y prestadores de servicios

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

**Manual de Organización**

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

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

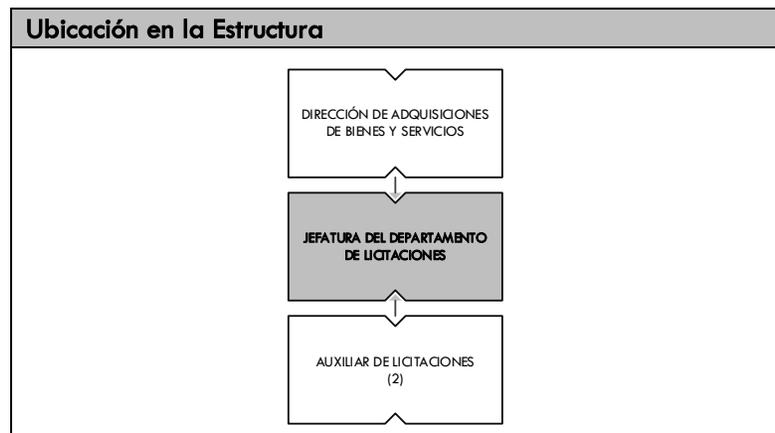
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Licitaciones
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Licitaciones

Objetivo del Puesto
Verificar que se realicen apegados a derecho y conforme a la Ley en la materia, los procedimientos de compras por Licitación Pública, buscando para el Gobierno del Estado que se cumplan los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Revisar, analizar y corregir las especificaciones de las requisiciones para iniciar el trámite de adjudicación; por medio del proceso de Licitación Pública;
2	Revisar, analizar y corregir las convocatorias para el proceso de licitación;
3	Elaborar las bases de las Licitaciones con la intervención del área requirente;
4	Revisar la solicitud de la publicación de la convocatoria de la Licitación ante la Secretaría General de Gobierno, y pasar a firma dicha solicitud con la Directora;
5	Coordinar las respuestas para la Junta de Aclaraciones con el área requirente y contestar las preguntas que le correspondan al área convocante;
6	Proporcionar al área requirente las propuestas presentadas por los licitantes;
7	Elaborar, conjuntamente con el área requirente el dictamen que servirá de base para el fallo;
8	Asistir y apoyar en los actos de las licitaciones, tales como: Junta de Aclaraciones, Presentación de propuestas y Fallo;
9	Solicitar al área jurídica la elaboración del o los contratos derivados de la adjudicación de las licitaciones;
10	Revisar y pasar a firma de la Directora, los oficios para notificar al proveedor ganador y a la dependencia requirente;
11	Verificar la liberación de las fianzas de los proveedores;
12	Vigilar que se realice la solicitud y la concentración de fianzas de los contratos generados; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de convocatorias, dictámenes, contratos, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en licitaciones públicas, Comités de Compras.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SECOP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Proveedores

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

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

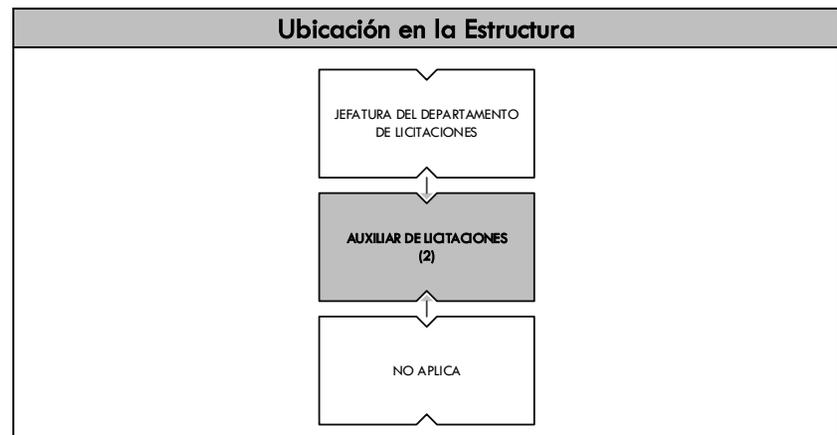
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LICITACIONES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Licitaciones
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Licitaciones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la realización de los procedimientos de compras por Licitación Pública de acuerdo a las necesidades de las dependencias del Gobierno del Estado.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar las convocatorias para el proceso de licitación,
2	Apoyar en la elaboración de los trámites preliminares, (oficios, cuadros técnicos, cuadros económicos, subir la información a las páginas correspondientes según el recurso Federal-COMPRANET, Estatal-página web

**Manual de Organización**

	del Gobierno del Estado);
3	Solicitar la publicación de la convocatoria de la Licitación ante la Secretaría General de Gobierno;
4	Solicitar al área jurídica la elaboración del o los contratos derivados de la adjudicación de las licitaciones;
5	Apoyar en las sesiones de Comité de Compras y Actos de Licitaciones Públicas;
6	Apoyar en la liberación de las fianzas de los proveedores;
7	Solicitar y concentrar fianzas de los contratos generados; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de cuadros técnicos, cuadros económicos, resumen ejecutivo, actas, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), COMPRANET, SECOP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	Proveedores

**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

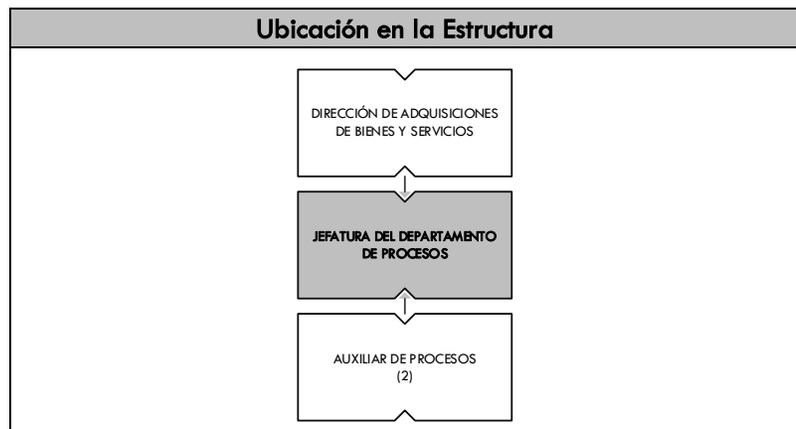
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Procesos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Procesos

Objetivo del Puesto
Verificar que los procesos de invitación restringida se realicen conforme a la Ley de la materia, buscando para el Gobierno del Estado que se cumplan los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Revisar, y en su caso corregir, las requisiciones y sus especificaciones para iniciar el trámite de adjudicación por invitación restringida;
2	Revisar, y en su caso corregir, las invitaciones para el proceso de invitación restringida, con base en el padrón de proveedores;
3	Revisar, y en su caso corregir, las bases para el proceso de invitación restringida;
4	Verificar el cumplimiento en tiempo y forma, de la entrega de propuestas técnicas y económicas de los proveedores de los procesos de invitación restringida, para presentarlas en sesión del Comité de Adquisiciones;
5	Participar como personal de apoyo en las sesiones del Comité de Adquisiciones;
6	Participar como Secretario Técnico suplente en las sesiones del Comité de Adquisiciones, cuando así se requiera;
7	Verificar el llenado de cuadros comparativos de los procesos de invitación restringida;
8	Enviar a los asesores las propuestas técnicas y económicas de los procesos de invitación restringida que hayan sido declarados desiertos, para su evaluación y dictamen correspondiente;
9	Revisar, y en su caso corregir, las órdenes de compra realizadas;
10	Revisar, y hacer las recomendaciones necesarias, a los contratos de adjudicación por invitación restringida;
11	Revisar la integración final de expedientes físicos y electrónicos, de los procesos de invitación restringida; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente en materia de adquisiciones.
3	Experiencia Previa en	2 años en Comités de adquisiciones, elaboración de convocatorias, cuadros comparativos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
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, internet, escáner.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Proveedores

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

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

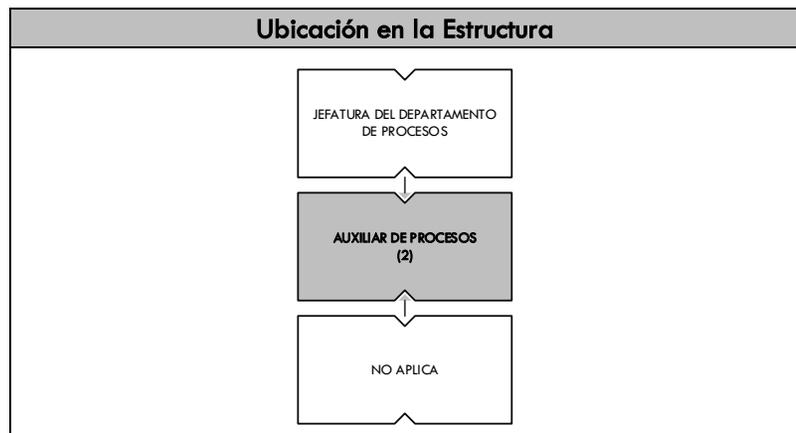
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR DE PROCESOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Procesos
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Procesos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la realización de los procedimientos de invitación restringida de acuerdo a las necesidades de las dependencias del Gobierno del Estado



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar las bases para el proceso de invitación restringida;
2	Elaborar las invitaciones para el proceso de invitación restringida, con base en el padrón de proveedores;

**Manual de Organización**

3	Apoyar en la elaboración de trámites preliminares (oficios, cuadros comparativos, subir bases al portal COMPRANET cuando corresponda);
4	Apoyar en las sesiones del Comité de Adquisiciones;
5	Elaborar órdenes de compra de procesos realizados;
6	Solicitar elaboración de contratos de procesos realizados;
7	Realizar integración final de expedientes físicos y electrónicos, de los procesos de invitación restringida; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de bases, contratos, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), COMPRANET, SECOP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Proveedores

**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

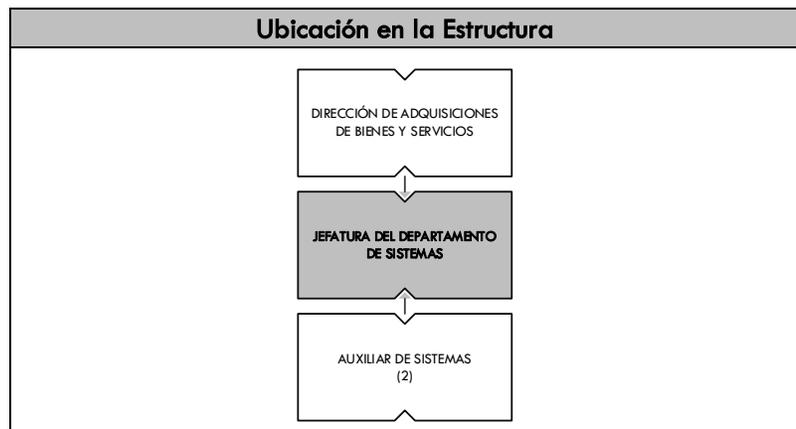
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Sistemas
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Sistemas

Objetivo del Puesto
Administrar el Sistema de Adquisiciones y el Portal de Proveedores, atendiendo las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, con respecto a los procesos de compra, facilitando así el logro de los objetivos institucionales.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Administrar el Sistema de Adquisiciones y el Padrón de Proveedores;
2	Atender a los proveedores para su inscripción al Padrón de Proveedores;
3	Supervisar y controlar las altas al Padrón de Proveedores, así como del buzón de propuestas de los proveedores;
4	Proponer mejoras para el buen funcionamiento del Sistema de Adquisiciones en coordinación con el ICSIC;
5	Asesorar a las dependencia sobre el buen uso del Sistema de adquisiciones;
6	Verificar que se encuentren visibles las grabaciones en vivo de los Comités de Compras en la página Web de la Secretaría;
7	Auxiliar al personal de la Dirección en cuestiones técnicas con los equipos de cómputo;
8	Supervisar la digitalización de los expedientes completos de los procesos de adjudicación llevados a cabo en la Dirección; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Computación.
2	Conocimientos Técnicos	En programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, bases de datos SQL, diseño.
3	Experiencia Previa en	2 años en sistemas y soporte técnico.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SECOP, Portal de Proveedores, SQL.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	ICSIC Proveedores

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

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

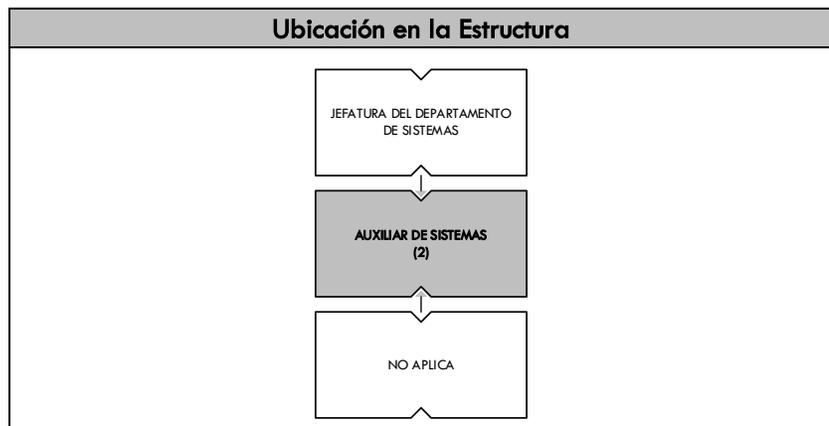
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SISTEMAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Sistemas
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Sistemas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la actualización del Sistema de Adquisiciones y Portal de Proveedores de manera eficaz y eficiente.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Operar y actualizar el Padrón de Proveedores;
2	Asesorar a los proveedores sobre el registro al Padrón;
3	Apoyo a todas las áreas de la Dirección de Adquisiciones en lo que se necesite;

**Manual de Organización**

4	Digitalizar los expedientes completos de los procesos de adjudicación llevados a cabo en la Dirección; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Computación, Informática.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de servidores, programación, base de datos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones técnico-administrativa.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SECOP, Portal de Proveedores.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	ICSIC Proveedores

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

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

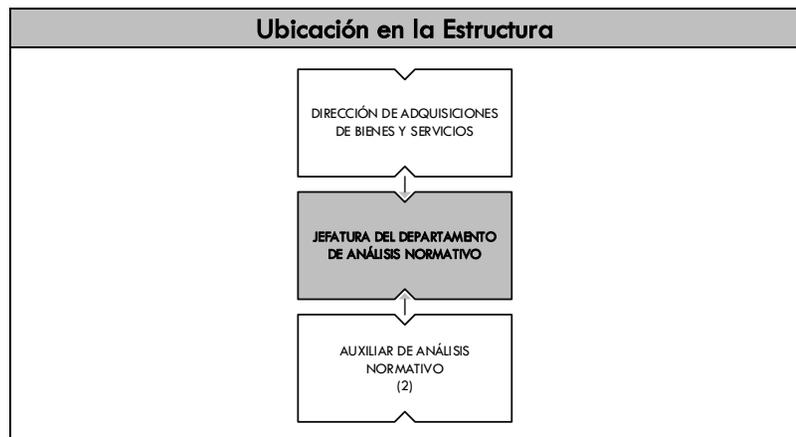
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Análisis Normativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Análisis Normativo

Objetivo del Puesto
Recabar e integrar la información para la atención de solicitudes relacionada con los procesos, así como llevar el control del archivo de la Dirección conforme a los lineamientos y normatividad 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 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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Atender y dar respuesta a las solicitudes de información que se derivan del Portal de Transparencia;
2	Elaborar el oficio de respuesta de las observaciones que haga el OSAFIG a la Dirección de Adquisiciones;
3	Atender los requerimientos de la información del PBR-SED;
4	Dar seguimiento a las actividades programadas del FOSET;
5	Organizar, supervisar y controlar el archivo de la Dirección;
6	Asegurar el almacenamiento y conservación del archivo en su respectiva clasificación de la Dirección; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría Pública, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente en materia de adquisiciones, nueva Ley de Archivo.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	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, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas administrativas de la Dirección	OSAFIG

**Manual de Organización**

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

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

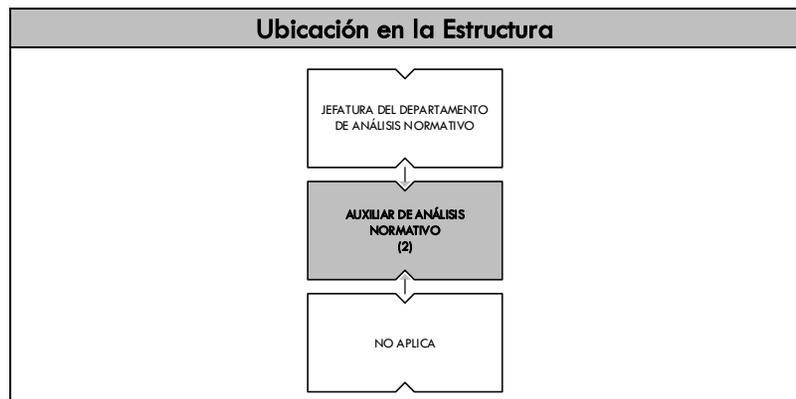
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR DE ANÁLISIS NORMATIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Análisis Normativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Análisis Normativos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Análisis Normativo

Objetivo del Puesto
Llevar el control del archivo de la Dirección conforme a los lineamientos y normatividad 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Concentrar, capturar, clasificar y resguardar el archivo de la Dirección;
2	Controlar el acceso al archivo de la Dirección;
3	Recibir los expedientes completos para su resguardo;
4	Apoyar en la elaboración de formatos y demás documentación que se derive de los requerimientos de

**Manual de Organización**

	FOSET, PBR-SED, OSAFIG y TRANSPARENCIA; y
5	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 nueva Ley de Archivo.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y de archivo.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	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, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas administrativas de la Dirección	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**

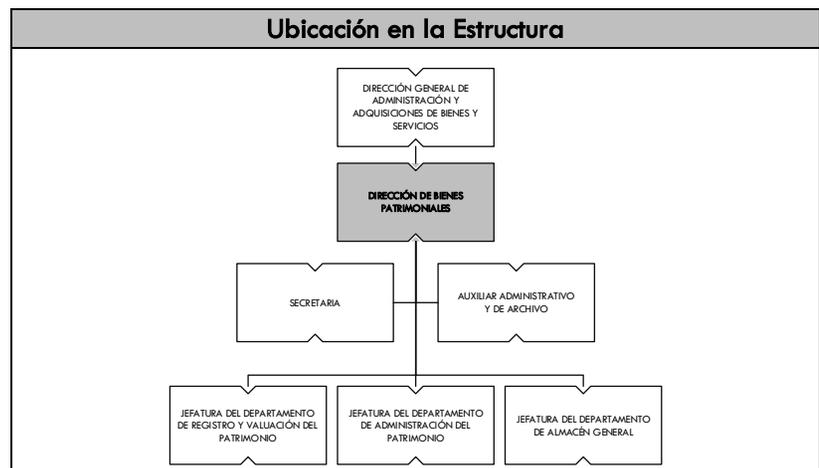
**4.2.2 DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE BIENES PATRIMONIALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Bienes Patrimoniales
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Auxiliar Administrativo(a) y de Archivo
1	Jefe(a) del Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio
1	Jefe(a) del Departamento de Administración del Patrimonio
1	Jefe(a) del Departamento de Almacén General

Objetivo del Puesto
Administrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, así como asegurar las condiciones óptimas de operación y servicio del Almacén General.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, 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 servicio;
4	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente, 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;

**Manual de Organización**

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 Director General del área correspondiente, 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 Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver, previo acuerdo con el Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la Dirección a su cargo, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar a la Coordinación General Jurídica y al Director General del área correspondiente, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General del área correspondiente para su revisión;
22	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
23	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
24	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
25	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 servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
26	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado 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;
27	Representar al Secretario en las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones que éste le instruya; y

**Manual de Organización**

28	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Administrar e inventariar el patrimonio del Gobierno del Estado, aplicando sistemas electrónicos que garanticen su adecuado control y actualización permanente;
2	Verificar y actualizar el registro, asignación y resguardo de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
3	Coordinar y verificar la actualización, control y resguardo de los títulos, facturas, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes del Gobierno del Estado;
4	Implementar normas y políticas en los procedimientos establecidos que regulen de forma eficiente los procesos de administración de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
5	Administrar los almacenes y depósitos de bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como su destino final;
6	Verificar la documentación que valide que los bienes recibidos por las dependencias de la Administración Pública Centralizada, sean los descritos en las órdenes de compras o contratos celebrados por parte de la dependencia, para su posterior registro en el SICOP WEB;
7	Coordinar y verificar que la dependencia lleve a cabo la actualización del inventario general de los bienes en el SICOP WEB periódicamente o cuando así se requiera;
8	Revisar y proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, los lineamientos generales de operación de los movimientos a los bienes propiedad del Gobierno del Estado y vigilar su correcta aplicación;
9	Coordinar y verificar que se lleve a cabo el proceso de control de expedientes de trámites de enajenación, donación o dación en pago, llevando a cabo el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable;
10	Revisar y proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, las bases generales conforme a las cuales se sujetará el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y, en general, aquéllos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de la ley en la materia;
11	Expedir las Constancias de Liberación de Responsabilidad Patrimonial a los servidores público que la soliciten, previo acuerdo con el Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios;
12	Supervisar la transferencia o reasignación de bienes, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
13	Vigilar y verificar que se lleve a cabo la integración de los expedientes que conforman el archivo de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
14	Informar por escrito al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, sobre los hechos que por actos u omisiones de los servidores públicos afecten, dañen, destruyan o extravíen bienes propiedad del Gobierno del Estado, y proceder en términos de las leyes y normatividad aplicable;
15	Mantener el acceso y consulta de la información sobre los bienes propiedad del Gobierno del Estado, garantizando su seguridad, integridad y confidencialidad;
16	Gestionar la valuación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, llevando a cabo las acciones relativas a su situación legal;
17	Registrar, controlar y resguardar los contratos de transmisión o uso de bienes propiedad del Gobierno del Estado, celebrados entre dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal con personas físicas, morales e instituciones públicas o privadas;
18	Emitir informes con las observaciones a las revisiones realizadas en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal, con relación a las actualizaciones

**Manual de Organización**

	de los inventarios de bienes propiedad del Gobierno del Estado;
19	Registrar en el SICOP WEB, las altas y bajas de bienes propiedad del Gobierno del Estado;
20	Coordinar y dirigir los concursos, remates, enajenaciones gratuitas y onerosas, así como de las subastas públicas de los bienes dados de baja propiedad del Gobierno del Estado;
21	Verificar y asegurar que se lleve a cabo el registro de las donaciones de bienes propiedad del Gobierno del Estado en el sistema SICOP WEB, siempre y cuando se hayan realizado mediante documento oficial;
22	Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, las acciones para el aprovechamiento de los espacios y centralización de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
23	Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, las acciones para el buen funcionamiento del archivo de trámite y concentración de la Secretaría; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas, Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En procedimientos para trámites de donaciones, remates, concursos, conocimientos en normatividad aplicable vigente.
3	Experiencia Previa en	3 años en manejo y control de inventarios, subastas.
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), SICO WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lectora de código de barras.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, servidor, lectora de código de barras.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados Proveedores Yonkes

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

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

**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Bienes Patrimoniales

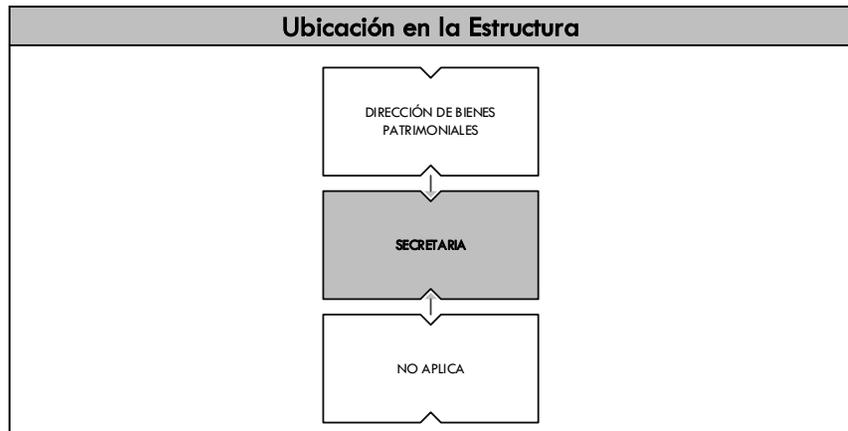
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo secretarial a la Dirección, 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y distribuir la correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección;
2	Elaborar oficios u otro tipo de documento;
3	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;

**Manual de Organización**

4	Archivar la correspondencia y documentación que así corresponda; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa.
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, orientación al servicio, proactivo, ortografía.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
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 y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas administrativas de la Dirección	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

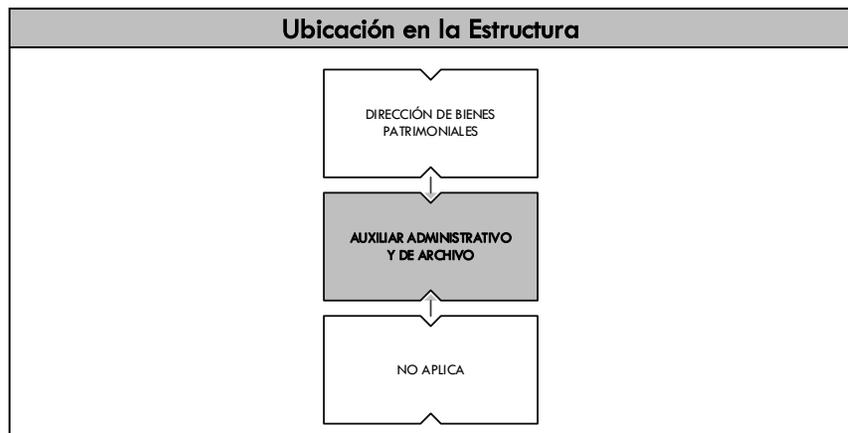
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE ARCHIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a) y de Archivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Bienes Patrimoniales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección brindando un servicio de calidad y eficiencia.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración de contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la dependencia solicitante y la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
2	Apoyar en la elaboración de contrato de servicios para el gobierno del Estado en coordinación con la

**Manual de Organización**

	Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
3	Realizar los cambios en el sistema SICOP WEB de los bienes muebles;
4	Llenar los instrumentos de clasificación archivística de la Dirección;
5	Mantener contacto con la Contraloría General para la gestión documental y administración de archivos de la Secretaría;
6	Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría para el llenado de los instrumentos de control archivístico;
7	Proporcionar los instrumentos de control archivístico para subir al SISER de la Dirección; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa, elaboración de contratos de comodatos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y de archivo.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada 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**

<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

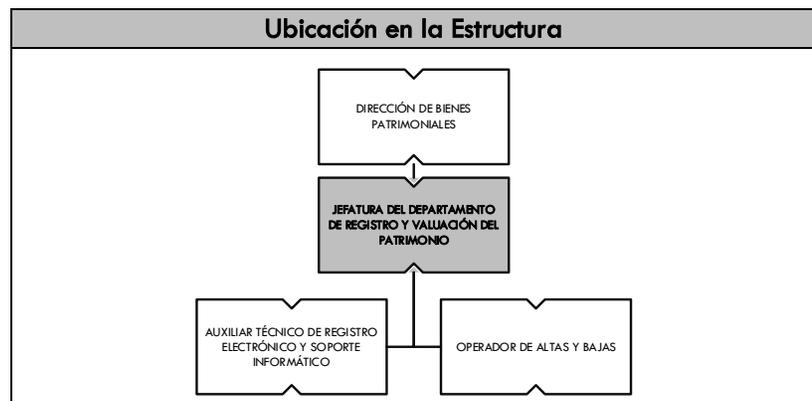
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Bienes Patrimoniales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico de Registro Electrónico y Soporte Informático
1	Operador(a) de Bajas y Altas

Objetivo del Puesto
Administrar el Sistema de Control Patrimonial SICOP WEB, así como de la infraestructura tecnológica y telemática de la Dirección.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Supervisar que se lleve a cabo el inventario del patrimonio del Gobierno del Estado, en los sistemas electrónicos que garanticen su adecuado control y actualización permanente;
2	Supervisar la documentación que valide que los bienes recibidos por las dependencias de la Administración Pública Centralizada, sean los descritos en las órdenes de compras o contratos celebrados por parte de la dependencia, para su posterior registro en el SICOP WEB;
3	Mantener el acceso y consulta de la información sobre los bienes propiedad del Gobierno del Estado, garantizando su seguridad, integridad y confidencialidad;
4	Supervisar la valuación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, llevando a cabo las acciones relativas a su situación legal;
5	Supervisar el registro en el SICOP WEB, de las altas y bajas de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
6	Llevar a cabo el registro de las donaciones de bienes propiedad del Gobierno del Estado en el sistema SICOP WEB, siempre y cuando se hayan realizado mediante documento oficial;
7	Asesorar, orientar e informar a las dependencias de la Administración Pública Centralizada respecto al SICOP WEB;
8	Llevar la bitácora de control de números de inventario, así como asignarlos y diseñar las etiquetas de identificación de número de inventario;
9	Programar las revisiones al inventario informático de la Dirección;
10	Supervisar las acciones necesarias para la realización de los inventarios tecnológicos;
11	Otorgar apoyo tecnológico en la realización de los inventarios de los bienes en general;
12	Administrar la infraestructura informática y telemática;
13	Establecer los procedimientos tendientes a la actualización del software, bases de datos de registro y catálogos;
14	Facilitar el funcionamiento de los almacenes, mediante la implementación de herramientas tecnológicas que permitan la elaboración y actualización sistemática de sus inventarios;
15	Apoyar en la actualización del SISER de la Dirección; y
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	En programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, bases de datos, diseño, sobre la Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima.
3	Experiencia Previa en	2 años en sistemas y soporte técnico.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

**Manual de Organización**

Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lectora de código de barras.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados Proveedores y prestadores de servicios de informática

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

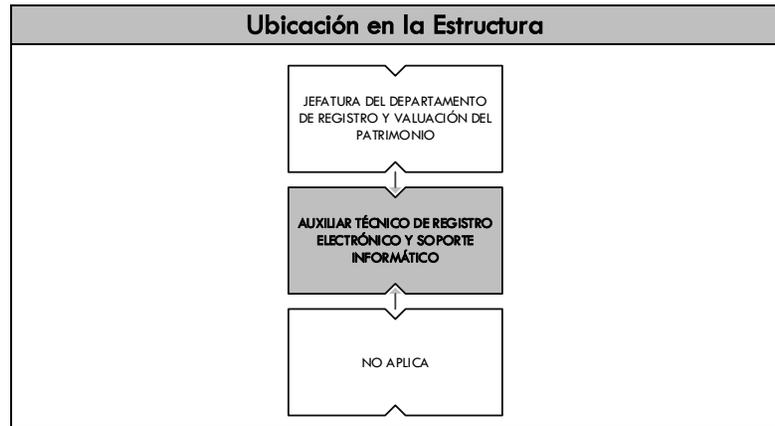
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE REGISTRO ELECTRÓNICO Y SOPORTE INFORMÁTICO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico de Registro Electrónico y Soporte Informático
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Implementar el software que sea necesario para el SICOP WEB;
2	Dar mantenimiento al SICOP WEB y en su caso, modernizarlo;

**Manual de Organización**

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

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	En programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, bases de datos, diseño, sobre la Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima.
3	Experiencia Previa en	1 año en sistemas y soporte técnico.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas administrativas de la Dirección	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	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE ALTAS Y BAJAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Operador(a) de Altas y Bajas
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Registrar las altas y bajas de los bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado en el SICOP WEB.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Registrar en el patrimonio, el alta de mobiliario, equipo y vehículos en el SICOP WEB, por adquisición, donación, decomiso, adjudicación, expropiación o embargo;
2	Asignar los números de inventario y las etiquetas respectivas a los bienes dados de alta, llevando un control

**Manual de Organización**

	de los números asignados.
3	registrar la baja de mobiliario, equipo y vehículos en el SICOP WEB;
4	Reportar a su superior jerárquico cualquier anomalía que se presentara en el SICOP WEB;
5	Apoyar en la generación de resguardos en el Sistema;
6	Apoyar en la asesoría, orientación e información a los usuarios que su superior jerárquico autorice;
7	Realizar la pega de placas o etiquetas de inventario en los bienes recién registrados; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo y control de inventario, lectora de código de barras, elaboración de resguardos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas e informáticas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lectora de código de barras.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a scanner, copiadora, impresora, internet.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados

**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

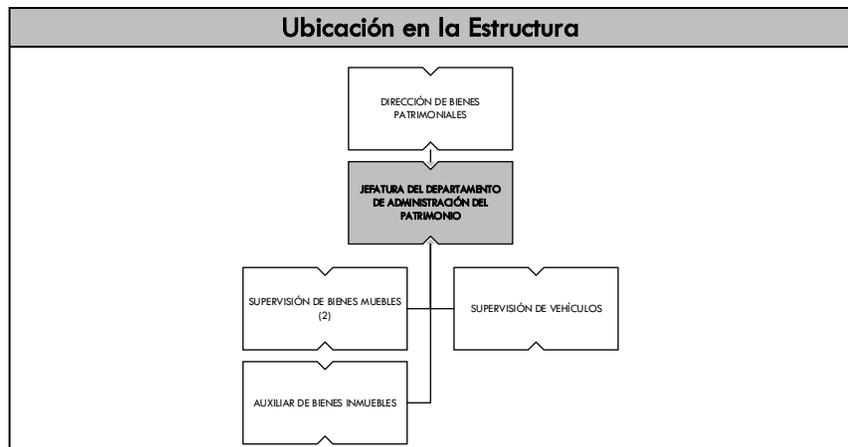
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO  
DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Administración del Patrimonio
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Bienes Patrimoniales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Supervisor(a) de Bienes Muebles
1	Supervisor(a) de Vehículos
1	Auxiliar de Bienes Inmuebles

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar y supervisión de la actualización permanente del inventario patrimonial del Gobierno del Estado, mediante revisiones periódicas programadas, así como el control y custodia de la documentación comprobatoria.</p>



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

	Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Supervisar la actualización del registro, asignación y resguardo de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
2	Supervisar la actualización, control y resguardo de los títulos, facturas, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes del Gobierno del Estado;
3	Supervisar que la dependencia lleve a cabo la actualización del inventario general de los bienes en el SICOP WEB periódicamente o cuando así se requiera;
4	Supervisar la transferencia o reasignación de bienes, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
5	Llevar a cabo la integración de los expedientes que conforman el archivo de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
6	Registrar, controlar y resguardar los contratos de transmisión o uso de bienes propiedad del Gobierno del Estado, celebrados entre dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal con personas físicas, morales e instituciones públicas o privadas;
7	Emitir informes con las observaciones a las revisiones realizadas en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal, con relación a las actualizaciones de los inventarios de bienes propiedad del Gobierno del Estado;
8	Tramitar y verificar las bajas de bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado por daño, pérdida, siniestro, inutilidad o inaplicación en el servicio que soliciten las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Organismos descentralizados y desconcentrados;
9	Actualizar los resguardos de títulos, facturas, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes muebles e inmuebles;
10	Supervisar la operación que garantice la custodia e integridad de la documentación comprobatoria de la propiedad o posesión de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;
11	Investigar y documentar los hechos que por actos u omisiones realizados por servidores públicos afecten, dañen, destruyan o extravíen bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado en coordinación con la Coordinación General Jurídica, en términos del Reglamento para la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Gobierno del Estado y de la Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos vigente en el Estado;
12	Supervisar la actualización del expediente completo con la documentación comprobatoria de la propiedad de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.
13	Dar seguimiento a la integración de la valuación al expediente de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, realizando acciones relativas a su situación legal e inscripción en el Catastro del Estado y en el Registro Público de la Propiedad;
14	Ejecutar el procedimiento para el destino final de los bienes muebles dados de baja del SICOP WEB y en su caso, organizar, convocar y ejecutar su enajenación de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
15	Actualizar y controlar el inventario de los bienes artísticos y culturales propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con la Secretaría de Cultura;
16	Verificar los recibos, constancias y contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal que realicen a favor de personas físicas, morales o instituciones públicas o privadas;
17	Integrar los expedientes que contengan trámites de enajenación, donación o dación en pago, llevando a cabo el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente;
18	Elaborar las Constancias de liberación de Responsabilidad Patrimonial para firmar de la Directora;

**Manual de Organización**

19	Organizar y ejecutar las revisiones físicas programadas, al inventario general de bienes patrimoniales en las dependencias y entidades;
20	Coordinar la regularización de bienes inmuebles invadidos o apropiados de manera irregular; y
21	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad aplicable vigente, levantamiento de inventarios, manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas, control y manejo de inventarios.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Bajo
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	Organismos sectorizados

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

**Manual de Organización**

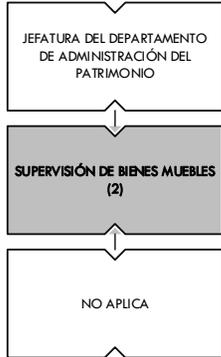
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE BIENES MUEBLES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Bienes Muebles
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Administración del Patrimonio

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Gobierno del Estado, para su buen uso y conservación.	 <pre> graph TD     A[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO] --&gt; B[SUPERVISIÓN DE BIENES MUEBLES (2)]     B --&gt; C[NO APLICA]           </pre>

**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Proponer y realizar la calendarización con la programación de las revisiones físicas al inventario general de bienes patrimoniales en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
2	Actualizar y controlar de los bienes inmuebles de Gobierno del Estado;
3	Revisar los movimientos publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado;
4	Supervisar la integración y custodia del expediente completo con la documentación comprobatoria de la propiedad de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
5	Proponer la calendarización con la programación para la realización de visitas e inspecciones a terrenos propiedad del Gobierno del Estado, para levantamiento de informes o anomalías referentes a invasiones o modificaciones sin el consentimiento de la autoridad competente;
6	Informar a su superior jerárquico del resultado del incurrimento en responsabilidades de servidores públicos involucrados en los resolutivos; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad aplicable vigente, levantamiento de inventarios, manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, control y manejo de inventarios.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	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	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 SUPERVISOR(A) DE VEHÍCULOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Vehículos
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Administración del Patrimonio

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener actualizado el inventario del parque vehicular y maquinaria pesada del Gobierno del Estado, así como verificar su buen uso y conservación.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Actualizar el inventario de vehículos, equipo de transporte y maquinaria pesada, así como verificar el resguardo de los mismos, propiedad de Gobierno del Estado;
2	Localizar vehículos que estén abandonados en los diferentes estacionamientos de las dependencias del Gobierno del Estado, y/o corralones e informar al jefe inmediato del resultado, y conjuntamente con el administrativo de la dependencia correspondiente, solicitar en caso de proceder la baja correspondiente;
3	Integrar expediente con oficio y formato de baja de los vehículos abandonados en los diferentes estacionamientos de las dependencias del Gobierno del Estado de acuerdo al procedimiento para la baja de vehículos abandonados;
4	Ejecutar el procedimiento para el destino final de vehículos y maquinaria pesada(desincorporación), dada de baja del SICOP WEB y en su caso, organizar, convocar y ejecutar su enajenación y/o remate de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
5	Apoyar en la reasignación vehicular en la dependencia que corresponda, previa autorización de su jerárquico;
6	Supervisar el mantenimiento y control del parque vehicular y maquinaria pesada, verificando su bitácora correspondiente;
7	Ejecutar procedimiento para la baja de vehículos, e integrar el expediente correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente;
8	Proponer la calendarización y programación de supervisión a usuarios sobre el uso y conservación de vehículos;
9	Ejecutar la supervisión a los usuarios sobre el uso y conservación de vehículos, de acuerdo a la calendarización y programación autorizada;
10	Proponer acciones y estrategias para difundir y sensibilizar acerca del buen uso y conservación de los vehículos que se encuentren en uso;
11	Integrar expediente completo del parque vehicular y maquinaria pesada, propiedad del Gobierno del Estado y entregar al superior jerárquico para su custodia; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad aplicable vigente, levantamiento de inventarios, manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, control y manejo de inventarios vehicular.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

**Manual de Organización**

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

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

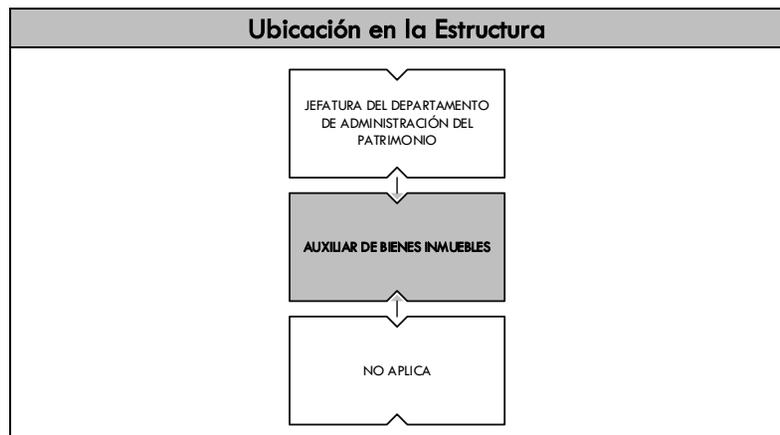
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Bienes Inmuebles
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Bienes Muebles e Inmuebles

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener el registro, control y actualización patrimonial de los bienes inmuebles con la base de datos del SICOP WEB de acuerdo a la calendarización y programación autorizada.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración de la calendarización con la programación para la realización de visitas e inspecciones a terrenos propiedad del Gobierno del Estado;
2	Realizar revisiones a terrenos propiedad del Gobierno del Estado de acuerdo a la calendarización

**Manual de Organización**

	programada;
3	Elaborar informe con las anomalías referentes a invasiones o modificaciones sin el consentimiento de la autoridad competente y entregar al superior jerárquico para su validación;
4	Integrar el expediente completo con la documentación comprobatoria de la propiedad de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de programas de trabajo, conocimientos de la normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y manejo de inventarios.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados

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

**Manual de Organización**

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

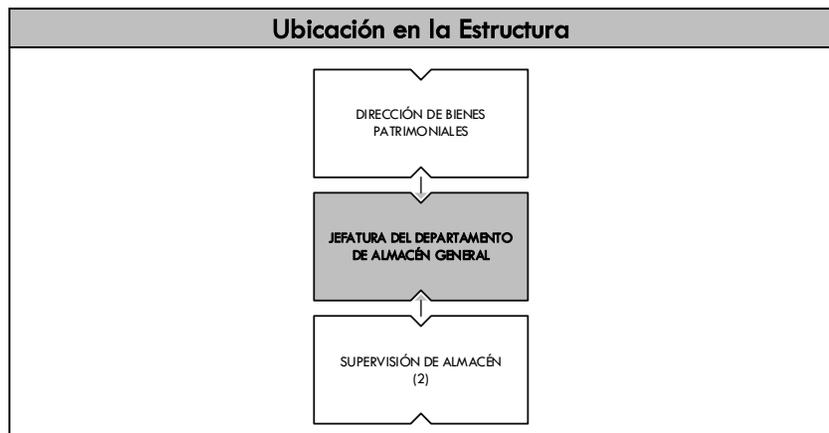
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Almacén General
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Bienes Patrimoniales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Supervisor(a) de Almacén

Objetivo del Puesto
Administrar el Almacén General del Ejecutivo, así como resguardar y asegurar para su conservación las mercancías patrimonio del Gobierno del Estado.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el adecuado manejo y control de los almacenes y depósitos de bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como su destino final;
2	Llevar a cabo el proceso de control de expedientes de trámites de enajenación, donación o dación en pago, llevando a cabo el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable;
3	Colaborar en los concursos, remates, enajenaciones gratuitas y onerosas, así como de las subastas públicas de los bienes dados de baja propiedad del Gobierno del Estado;
4	Dar seguimiento a las órdenes de compra pendientes de surtir, mediante comunicación constante con los proveedores y dependencias;
5	Enviar por medios electrónicos o escritos las órdenes de compra a los proveedores;
6	Supervisar la recepción, revisión y registro de la mercancía entregada en Almacén, verificando con las órdenes de compra;
7	Supervisar el colocado de placas o etiquetas a los bienes inventariables antes de su entrega, o en su caso, colocar las placas o etiquetas en el lugar donde se haya entregado el bien;
8	Supervisar la entrega de mercancía a la dependencia correspondiente, previa firma de los resguardos;
9	Supervisar las altas de los bienes muebles de manera coordinada con el Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio;
10	Informar a los titulares de las dependencias sobre los lineamientos normativos y formas de control del Almacén General;
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo y control de inventarios, normatividad aplicable vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas y control de inventarios.
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, 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), SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

**Manual de Organización**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
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 Pública Centralizada	Organismos sectorizados Proveedores

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

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

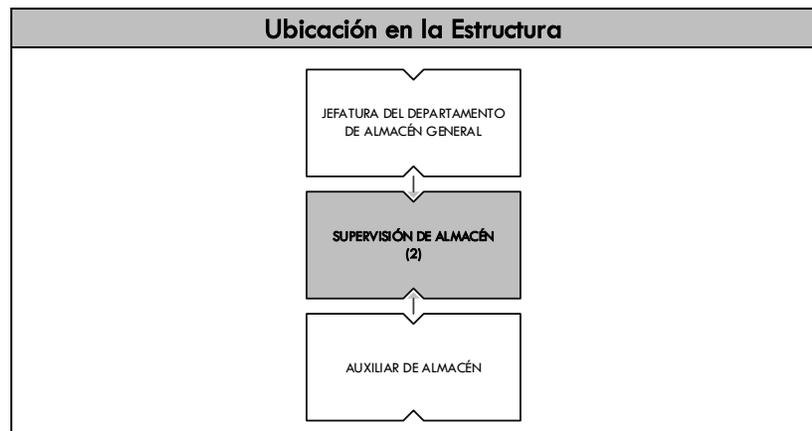
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE ALMACÉN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Almacén
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Almacén General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Almacén

Objetivo del Puesto
Supervisar las entradas, salidas y registros del Almacén General.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Recibir de los proveedores las facturas que amparan los bienes entregados en el Almacén General, después de que estos fueron verificados contra la orden de compra y la factura misma;
2	Dar seguimiento a las órdenes de compra pendientes de entregar;
3	Entregar la documentación a la Dirección, en su caso, para que sea turnada al Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio, para dar de alta en el SICOP WEB los bienes recibidos y verificar que se coloquen las placas correspondientes;
4	Elaborar los vales de salida y registrarlos;
5	Recibir los bienes que envían las dependencias para ser reasignados o para destino final y registrarlos;
6	Supervisar la entrega de bienes a las dependencias, verificando que estén firmados los resguardos correspondientes;
7	Entregar resguardos y facturas originales al Departamento de Administración Patrimonial;
8	Registrar las entradas y salidas del Almacén; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	En conservación y custodia de materiales, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas y manejo de inventarios.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP WEB.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

**Manual de Organización**

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

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	Organismos sectorizados Proveedores

\*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

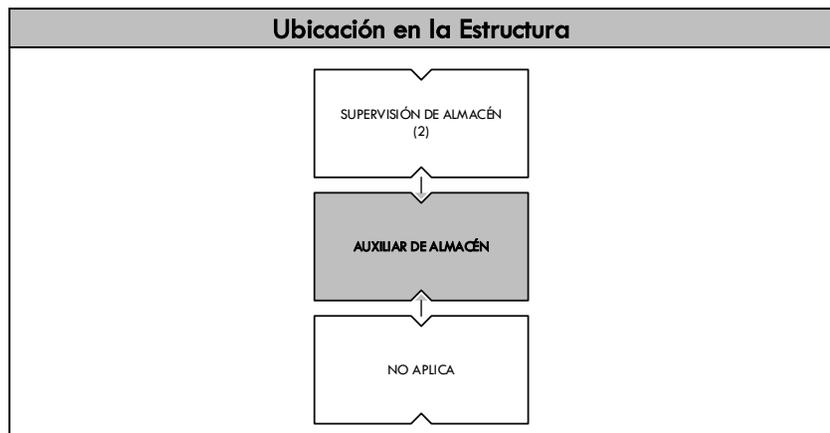
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ALMACÉN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Almacén

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la recepción, actualización, entrega y conservación de los bienes custodiados en el Almacén General del Gobierno del Estado.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y checar que estén completos y en buen estado, contra factura y orden de compra los bienes entregados por los proveedores;
2	Colocar las placas o etiquetas de inventario a los bienes recibidos en el Almacén General por las

**Manual de Organización**

	dependencias;
3	Acomodar y clasificar los bienes por dependencia que se reciben en el Almacén General;
4	Entregar a las dependencias sus bienes, previa firma del resguardo y vale de salida correspondiente;
5	Archivar los vales de salida; 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	En administración y clasificación de bienes.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, manejo y control de inventarios.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	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, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados Proveedores

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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**

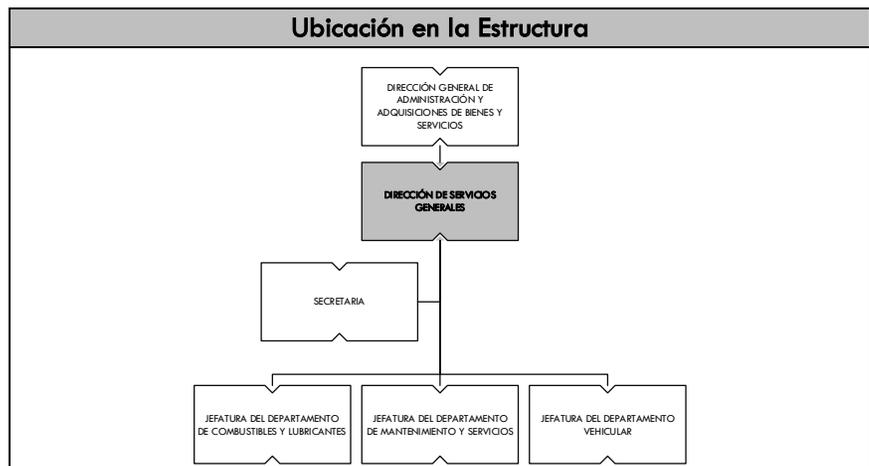
**4.2.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Servicios Generales
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Jefe(a) del Departamento de Combustibles y Lubricantes
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento y Servicios
1	Jefe(a) del Departamento Vehicular

Objetivo del Puesto
Verificar el correcto trámite de solicitudes para los servicios de arrendamiento, mantenimiento menor de bienes inmuebles y contratación de servicios generales que requieran para el mejor funcionamiento las dependencias de la Administración Pública Centralizada.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, 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 servicio;
4	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente, 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

**Manual de Organización**

	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 Director General del área correspondiente, 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 Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver, previo acuerdo con el Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la Dirección a su cargo, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar a la Coordinación General Jurídica y al Director General del área correspondiente, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General del área correspondiente para su revisión;
22	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
23	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
24	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
25	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 servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
26	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado 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;
27	Representar al Secretario en las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones que éste le instruya; y
28	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que

**Manual de Organización**

	expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Verificar la tramitación de las solicitudes por parte de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para los servicios de arrendamiento, mantenimiento menor de bienes inmuebles y contratación de servicios generales que requieran para el mejor funcionamiento;
2	Calcular y proyectar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada, las erogaciones de los capítulos de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, así como algunos de los Servicios Básicos y de Arrendamientos para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
3	Implementar normas y procedimientos orientados a mejorar los procesos para la administración, control y suministro de los servicios generales requeridos por las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
4	Informar a las Coordinaciones Administrativas de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, los criterios y normas conforme a las cuales se realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos;
5	Validar y controlar el suministro de las dotaciones de combustibles y lubricantes a las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las entidades del Ejecutivo Estatal con quienes se establezca un esquema de coordinación;
6	Verificar y asegurar el resguardo y registro actualizado de las pólizas de seguros de los vehículos y bienes propiedad del Gobierno del Estado y gestionar las reclamaciones correspondientes en caso de siniestro;
7	Revisar y proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, lineamientos para el registro y control de los servicios de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado y vigilar su correcta aplicación;
8	Analizar y proponer en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada, la desincorporación de vehículos por incosteabilidad de su mantenimiento o reparación;
9	Participar en los procesos de adquisición de los servicios generales que requieran las dependencias de la administración centralizada;
10	Coordinar con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, el mantenimiento de los edificios utilizados por las dependencias de la Administración Pública Centralizada, cuando la naturaleza de la obra así lo requiera, para su mejor funcionamiento;
11	Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, las normas y políticas preventivas de accidentes y riesgos en el uso del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las áreas administrativas de las dependencias de la Administración Pública Centralizada; y
12	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	En procedimientos para desincorporación de vehículos, conocimientos básicos de mantenimiento correctivo y preventivo de bienes y vehículos, normatividad aplicable vigente.
3	Experiencia Previa en	3 años en mantenimiento y conservación de bienes.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.

*La información contenida en este documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera.*

**Manual de Organización**

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, 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), sistemas informáticos.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner, acceso a vehículo, gasolina.

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 Centralizada	Prestadores de servicios Talleres mecánicos

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	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 SECRETARIA(O)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Servicios Generales

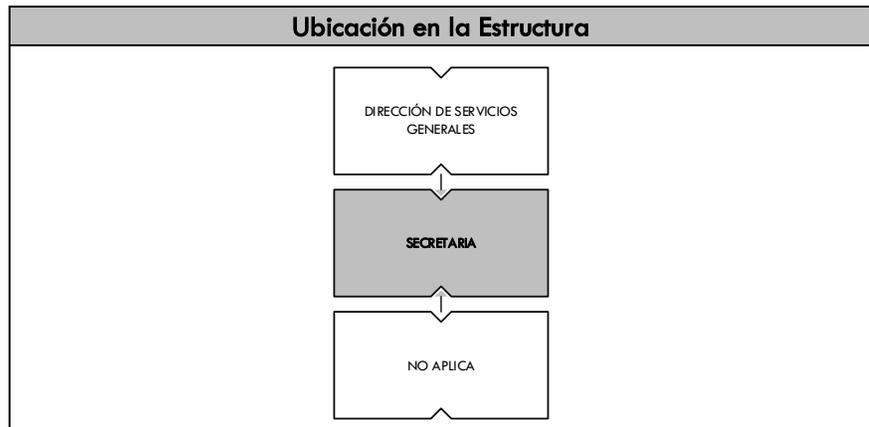
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección, 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
8	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
Funciones propias del puesto	
1	Brindar atención a proveedores;
2	Llevar el control y elaboración de oficios;

**Manual de Organización**

3	Mantener actualizado el SISER de la Dirección;
4	Recibir y distribuir la correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección;
5	Contestar teléfono y turnar llamadas a quien corresponda;
6	Llevar el control del archivo de los documentos recibidos y enviados; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de agenda, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación al servicio, 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), SISER.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Sí o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas administrativas de la Dirección	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

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Combustibles y Lubricantes
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Servicios Generales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
5	Supervisor(a) de Combustibles y Lubricantes
1	Auxiliar Administrativo(a)

Objetivo del Puesto
Administrar los suministros de los combustibles y lubricantes a los usuarios de los vehículos oficiales que forman parte del padrón vehicular del Gobierno del Estado.



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	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, 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 puesto superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Administrar el suministro de las dotaciones de combustibles y lubricantes a las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las entidades del Ejecutivo Estatal con quienes se establezca un esquema de coordinación;
2	Formular, registrar, controlar y entregar las tarjetas de combustible a los usuarios de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado, así como dotaciones extraordinarias, previa autorización del Director;
3	Confrontar semanalmente los suministros de combustibles y lubricantes, especificados en las bitácoras contra la facturación, a fin de verificar su correcto abastecimiento;
4	Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas el pago de facturas a proveedores por concepto de suministro de combustibles y lubricantes con apego a la normatividad vigente;
5	Coordinar y supervisar al personal responsable que se encuentra en las gasolineras autorizadas para el suministro de combustible a los vehículos autorizados;
6	Elaborar la propuesta de contratos extraordinarios con los proveedores para el suministro de lubricantes y combustibles al equipo de transporte de las dependencias de la Administración Pública Centralizada en el caso de desastres naturales; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad aplicable vigente, manejo de lectora e impresora PVC.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas, manejo y control de tarjetas de combustibles.
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, 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), Sistema de Control de Combustibles y Lubricantes.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Impresora de tarjeta PVC, lectora de tarjeta PVC.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora de tarjeta PVC, lectora PVC, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Gasolineras

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

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

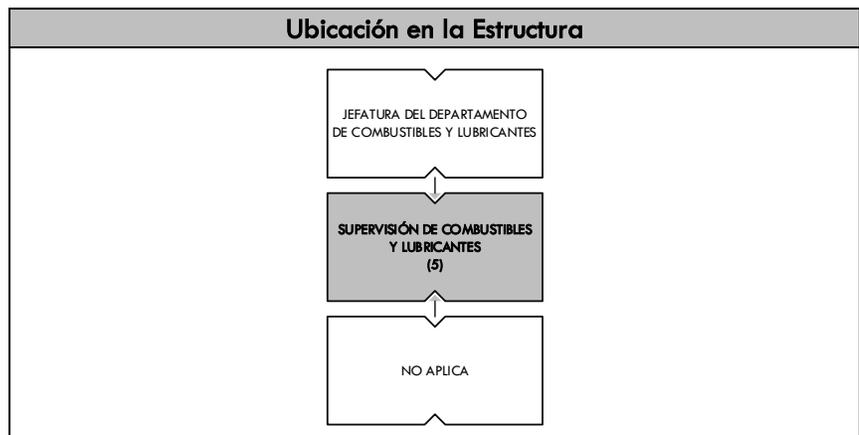
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Combustibles y Lubricantes
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Combustibles y Lubricantes

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Supervisar el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos autorizados de Gobierno del Estado.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el correcto suministro de gasolina a los vehículos autorizados de Gobierno del Estado de Colima;
2	Operar el Sistema de Control de Combustibles y Lubricantes de acuerdo a lo establecido; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Computación.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Control de Combustibles y Lubricantes.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lectora de tarjeta PVC.
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, lectora de tarjeta PVC.

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
Personal de las diferentes dependencias que tengan asignados vehículos del Gobierno del Estado	Gasolineras

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

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

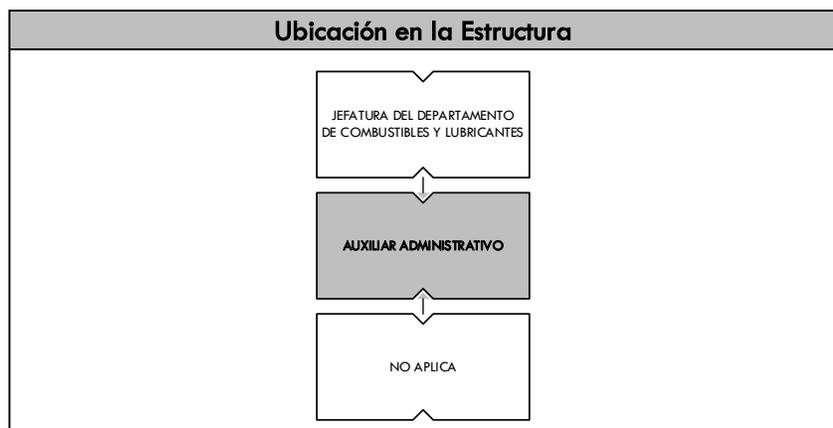
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Combustibles y Lubricantes

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo al departamento de manera eficiente y con calidad.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender las solicitudes de litros adicionales e incrementos de gasolina y transferencias de litros, previa autorización del puesto superior inmediato;
2	Llevar un control de las tarjetas inteligentes para suministro de combustible: altas, bajas, suspensiones,

**Manual de Organización**

	reactivaciones;
3	Apoyar en las gasolineras para resolución de problemas;
4	Proporcionar apoyo a usuarios en el manejo de Sistema de Control de Combustibles y Lubricantes;
5	Atender correspondencia y elaboración de oficios;
6	Mantener el control del archivo del Departamento;
7	Mantener comunicación con los supervisores de las gasolineras, a fin de aclarar dudas y comunicar indicaciones del puesto superior inmediato relacionadas con las actividades que les competen;
8	Llevar el control de facturas y entrega de orden de pago a la Dirección General de Egresos; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de sistemas, elaboración de oficios.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones técnico-administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Control de Combustibles y Lubricantes.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Impresora de tarjeta PVC, lectora de tarjeta PVC.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada que cuenten con vehículos asignados	Gasolineras

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

*La información contenida en este documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera.*

**Manual de Organización**

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

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

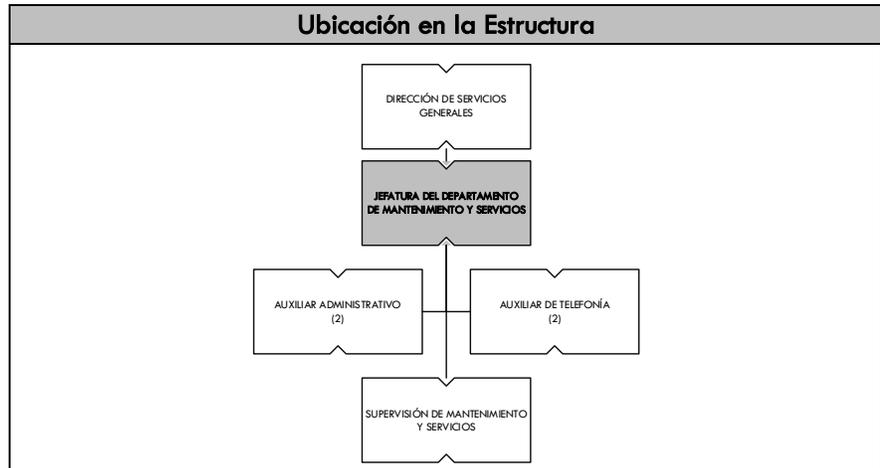
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento y Servicios
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Servicios Generales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar Administrativo
2	Auxiliar de telefonía
1	Supervisor(a) de Mantenimiento y Servicios

Objetivo del Puesto
Verificar que el mantenimiento y los servicios generales de las oficinas que se encuentran en el Complejo Administrativo sean de manera eficiente para su adecuado funcionamiento.



**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, 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

**Manual de Organización**

	Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado;
2	Gestionar el pago de los contratos de mantenimiento y limpieza, arrendamientos, servicios y fumigación, observando la normatividad aplicable;
3	Recibir y revisar las facturas de los trabajos realizados por los prestadores de servicio, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
4	Coordinar y vigilar los servicios de intendencia de las dependencias que no cuentan con personal para realizarlo y de las áreas comunes del Complejo Administrativo;
	Coordinar y vigilar los trabajos de jardinería para el Complejo Administrativo;
5	Contratar, controlar y supervisar los pagos de los servicios de energía eléctrica, telefonía, sistema de radio-comunicación y telecomunicaciones de las dependencias de la Administración Pública Centralizada; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad aplicable vigente, mantenimiento y servicios para bienes.
3	Experiencia Previa en	2 años en tramitación de pagos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo.
<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 vehículo, impresora, copiadora, internet.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Proveedores, Arrendadores y Prestadores de servicios

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	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(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento y Servicios

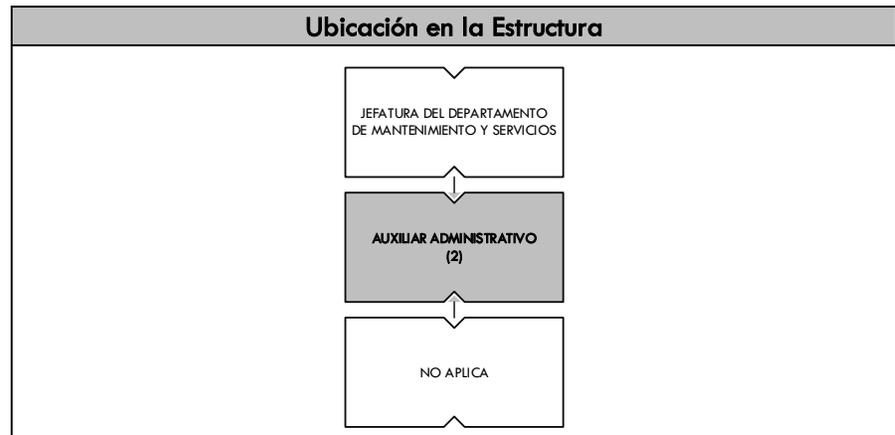
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo administrativo al departamento de manera eficiente y con calidad.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la gestión ante la Dirección de Egresos el pago de los servicios de telefonía, radiocomunicaciones, agua, fumigación, luz, arrendamiento, proveedores, mantenimiento de muebles e inmuebles, limpieza y otros servicios;

**Manual de Organización**

2	Recibir de la Dirección de Egresos los cheques y entregarlos a los proveedores correspondientes, así como llevar un control de ellos;
3	Brindar atención a clientes, personal y/o proveedores;
4	Elaborar oficios y documentos requeridos por el puesto superior inmediato;
5	Realiza los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos;
6	Llevar el control y actualización del archivo del Departamento; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones 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, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Adquisiciones.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, internet, copiadora, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	Proveedores, Arrendadores y Prestadores de servicios

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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 AUXILIAR DE TELEFONÍA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Telefonía
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento y Servicios

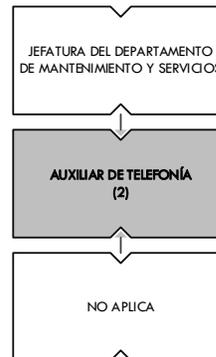
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Realizar los controles del servicio de telefonía para las dependencias de la Administración Pública Centralizada.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Recibir las solicitudes de las altas y bajas de telefonía fija e internet;
2	Llevar el registro y control de las líneas y usuarios;
3	Contratar los servicios adicionales en las líneas: identificador de llamadas, Internet, mensajes, previa

**Manual de Organización**

	autorización de su superior inmediato;
4	Llevar el control interno de telefonía por dependencia;
5	Solicitar cotizaciones a las empresas de telefonía;
6	Realizar ante TELMEX cambios de domicilio para el movimiento de la línea telefónica, previa autorización de su superior inmediato;
7	Reportar a TELMEX sobre las fallas de la línea telefónica o del internet para su arreglo, previa autorización de su superior inmediato; y
8	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	En captura, organización y archivo de documentos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes eh horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
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, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	TELMEX

**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

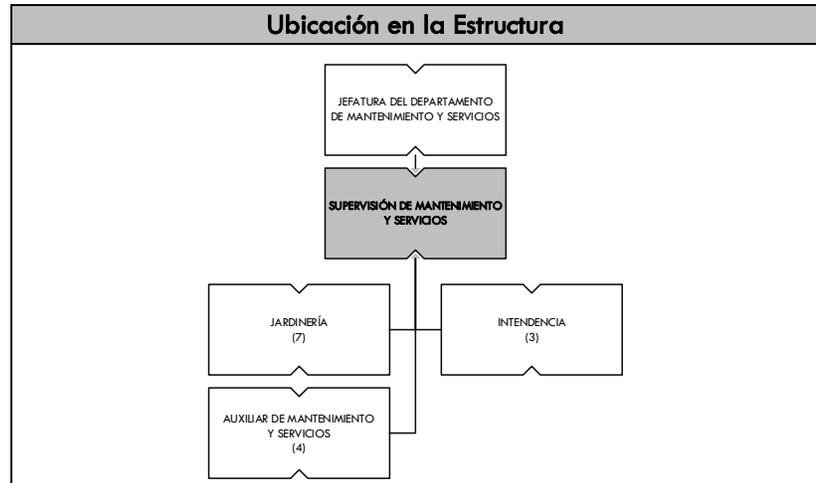
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
7	Jardinero
3	Intendente
4	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios

Objetivo del Puesto
Supervisar que el mantenimiento y los servicios generales de las oficinas que se encuentran en el Complejo Administrativo sean de manera eficiente para su adecuado funcionamiento.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Supervisar que se otorgue el mantenimiento o remodelación con base en las necesidades de las dependencias que se encuentran en el Complejo Administrativo;
2	Supervisar los trabajos de intendencia asignados al Complejo Administrativo;
3	Supervisar los trabajos de jardinería asignados al Complejo Administrativo;
4	Supervisar el sistema de aire acondicionado del Complejo Administrativo este en buen funcionamiento, así como programar su mantenimiento correspondiente;
5	Supervisar el mantenimiento preventivo a las oficinas y bodegas del Complejo Administrativo;
6	Supervisar los trabajos de restauración de pintura del Complejo Administrativo;
7	Supervisar la reparación de fugas de agua y del sistema eléctrico del Complejo Administrativo; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Civil, Industrial.
2	Conocimientos Técnicos	En conocimientos básicos y uso de herramientas, manejo de plantas de emergencia.
3	Experiencia Previa en	2 años en fontanería, electricidad, carpintería, manejo de tabla roca, interpretación de diagramas eléctricos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
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 internet, copiadora, escáner, impresora.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias del Complejo Administrativo	Prestadores de servicios

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

**Manual de Organización**

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

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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 JARDINERO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jardinero
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Mantenimiento y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener en buen estado de presentación las áreas verdes del Complejo Administrativo.



**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	Dar mantenimiento a las áreas verdes;
2	Recoger la hojarasca o basura de sus áreas y depositarla en el área de destino;
3	Recoger la basura de los depósitos en bolsas de plástico y dejarlas en el área señalada para su recolección por el H. Ayuntamiento;
4	Regar jardines y zonas verdes que no cuentan con sistema de riego;
5	Suministrar compostas, abonos o fertilizantes en las áreas que así lo requieran;
6	Podar árboles y plantas que lo requieran;
7	Aplicar fungicidas y fumigantes para el tratamiento de plantas y árboles con problemas de hongos y plagas;
8	Aplicar herbicidas para el combate de malezas y otras plantas no deseadas; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	6 meses en poda de árboles y jardinería.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Podadora, tijera para jardinería.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a herramientas para 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 la Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Mantenimiento y Servicios

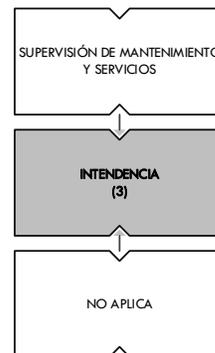
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Mantener la limpieza y el orden en las instalaciones de las diferentes dependencias del Complejo Administrativo, así como de áreas comunes.

**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 la limpieza general de oficinas y baños que le corresponda;
2	Mantener las oficinas limpias durante el transcurso del día;
3	Solicitar al puesto superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones;
4	Informar de cualquier anomalía al puesto superior inmediato; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Secundaria.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de material y herramienta de limpieza.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.

**Manual de Organización**

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	No aplica.

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 la Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

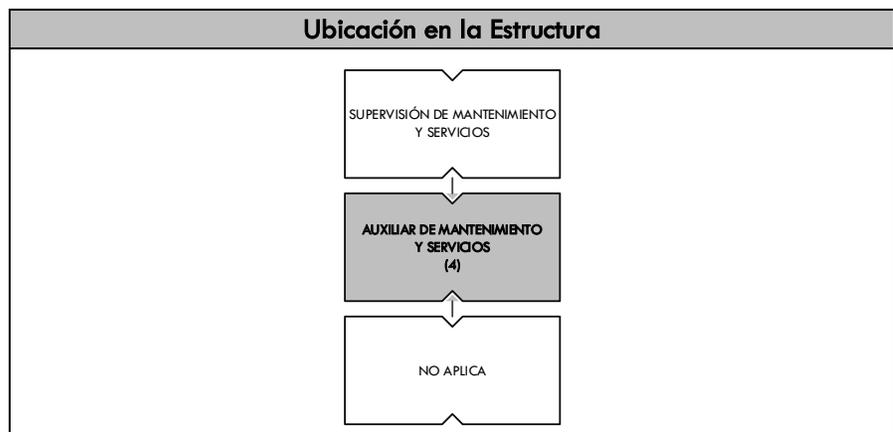
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Mantenimiento y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
<p>Prestar el servicio de mantenimiento en instalaciones eléctricas y de fontanería, así como reparaciones básicas dentro del Complejo Administrativo.</p>



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar mantenimiento preventivo a las oficinas y bodegas del Complejo Administrativo;
2	Realizar trabajos de restauración de pintura del Complejo Administrativo,
3	Reparar fugas de agua dentro del Complejo Administrativo;

**Manual de Organización**

4	Reparar sistemas eléctricos dentro del Complejo Administrativo;
5	Dar mantenimiento al aire acondicionado del Complejo Administrativo; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo adecuado de ductos y tuberías para uso en instalaciones eléctricas, Interpretar planos y simbología de instalaciones de agua.
3	Experiencia Previa en	1 año en mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, de fontanería y pintura.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas de fontanería y especiales para electricista.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a herramientas de fontanería y especiales para electricista.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento Vehicular
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Servicios Generales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Supervisor(a) de Mantenimiento Vehicular
3	Analista de Mantenimiento Vehicular
2	Analista de Placas y Seguros

Objetivo del Puesto
Asegurar y verificar que se otorgue el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento y control del padrón vehicular del Gobierno del Estado.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

	Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Supervisar la actualización de los servicios de mantenimiento, padrón de vehicular y de proveedores en el Sistema de Mantenimiento Vehicular ;
2	Proponer la desincorporación de los vehículos cuando por diagnóstico se valore la incosteabilidad de su reparación;
3	Proponer al Director los talleres en los que debe subrogarse los trabajos de mantenimiento vehicular;
4	Revisar las solicitudes y ordenes de servicio por reparación de vehículos, a fin de comunicar a las dependencias solicitantes cuando su requerimiento no cubra con los requisitos;
5	Asegurar que las facturas cumplan con la normatividad fiscal y vigente en la materia y con los servicios contratados y recabar la firma de conformidad de los usuarios de los vehículos adscritos a cada dependencia para su correspondiente trámite de pago manteniendo informado al Director;
6	Elaborar el informe de gastos de mantenimiento vehicular de los casos que excedan el monto establecido en la normatividad vigente por adjudicación directa, a fin de turnarlo al Comité de Compras que dirige la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, atendiendo las disposiciones jurídicas en la materia;
7	Solicitar de manera periódica las listas actualizadas de los precios de los proveedores de servicios, de conformidad a los incrementos que sufran los gastos de mano de obra y a la normatividad vigente;
8	Vigilar que los proveedores de servicios cumplan en tiempo y forma con lo solicitado por las dependencias del Gobierno del Estado;
9	Informar al Director el deterioro de las unidades generado por el mal uso de las mismas, a fin de que se tomen las medidas conducentes e informar a la dependencia correspondiente;
10	Supervisar el trámite y control de pagos de impuestos, bajas y altas de placas de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
11	Supervisar el trámite de los pagos de seguro vehicular para las unidades que las dependencias del Estado soliciten mediante previo oficio; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior inmediato.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Mecánica Automotriz.
2	Conocimientos Técnicos	En mantenimiento preventivo y correctivo automotriz, normatividad aplicable vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en mantenimiento y control de parque vehicular.
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, 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

**Manual de Organización**

		cálculo, bases de datos), Sistema de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Talleres mecánicos Aseguradoras

\*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

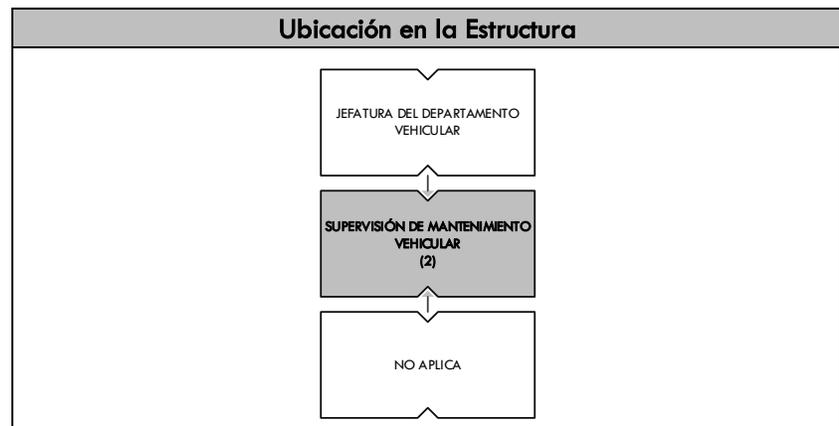
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Mantenimiento Vehicular
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento Vehicular

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Supervisar los servicios que se les realizan a los vehículos en los talleres asignados



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar los trabajos realizados a los vehículos oficiales en los talleres correspondientes;
2	Llevar a cabo la inspección ocular de la reparación de los vehículos oficiales;
3	Revisar bitácoras en talleres de los servicios otorgados a los vehículos oficiales; y

**Manual de Organización**

4	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	En elaboración de bitácoras.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones técnico-administrativas, mecánica automotriz.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	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	Acceso a equipo de cómputo, 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	Talleres

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

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

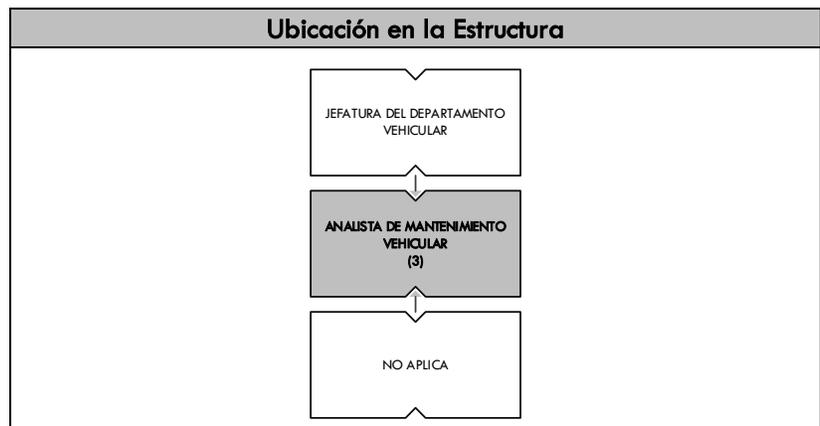
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Mantenimiento Vehicular
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento Vehicular

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar el control y seguimiento de las solicitudes y trámites de pago relativos al mantenimiento vehicular.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir formato de solicitud de mantenimiento vehicular ordinaria, licitada y cotizaciones;
2	Solicitar cotizaciones para cuadros comparativos u oficios de excepción autorizados por el Comité de Compras que dirige la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

**Manual de Organización**

3	Realizar cuadros comparativos y enviar a Comité de Compras;
4	Revisar los servicios y los datos indicados en las solicitudes y cotizaciones recibidas para su trámite;
5	Introducir los precios de los servicios a las solicitudes en el Sistema de Mantenimiento Vehicular;
6	Recibir, revisar, relacionar y enviar las facturas de los talleres para el trámite de pago a la Dirección de Egresos;
7	Recibir de la Dirección de Egresos los contra-recibos y entregarlos a los proveedores correspondientes, así como llevar un control de ellos;
8	Asesorar a las dependencias sobre el trámite de los servicios de mantenimiento vehicular, así como del uso del Sistema de Mantenimiento Vehicular;
9	Apoyar en la contratación y pago de seguros vehiculares;
10	Apoyar en la realización del pago de impuestos, derechos y cuotas del parque vehicular;
11	Realizar los trámites vehiculares ante la Secretaría de Movilidad;
12	Realizar los movimientos de usuarios y vehículos en el Sistema de Mantenimiento Vehicular; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración, Computación.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de sistemas informáticos, normatividad aplicable vigente, elaboración de cuadros comparativos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones técnico-administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, 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), Sistema de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Talleres mecánicos

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

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

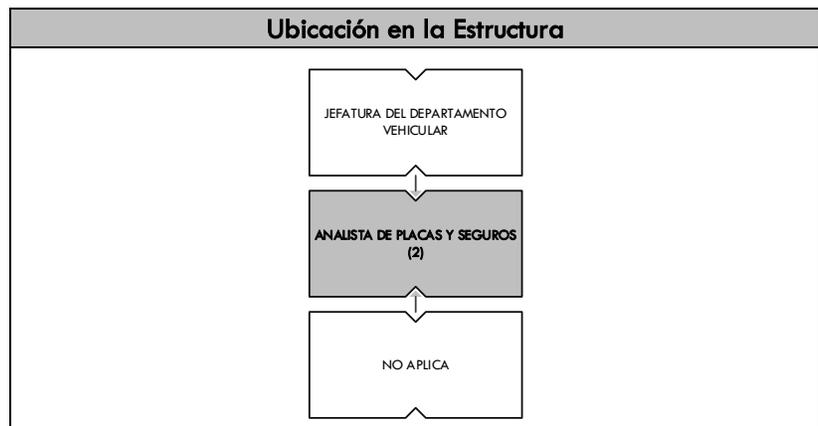
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PLACAS Y SEGUROS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Placas y Seguros
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento Vehicular

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar el control, seguimiento y trámite de pago de seguros, así como gestionar las altas y bajas de placas ante SEMOV.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el control de seguros vehiculares, así como el trámite de pago correspondiente;
2	Realizar el pago de impuestos vehiculares;
3	Realizar altas y bajas de placas ante la SEMOV; y

**Manual de Organización**

4	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	Manejo de sistemas informáticos, normatividad aplicable vigente, conocimientos básicos para la contratación de seguros.
3	Experiencia Previa en	1 años en funciones técnico-administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, 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), Sistema de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

Relaciones laborales		
Internas	Externas	
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Administración Pública Aseguradoras	

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

**Manual de Organización**

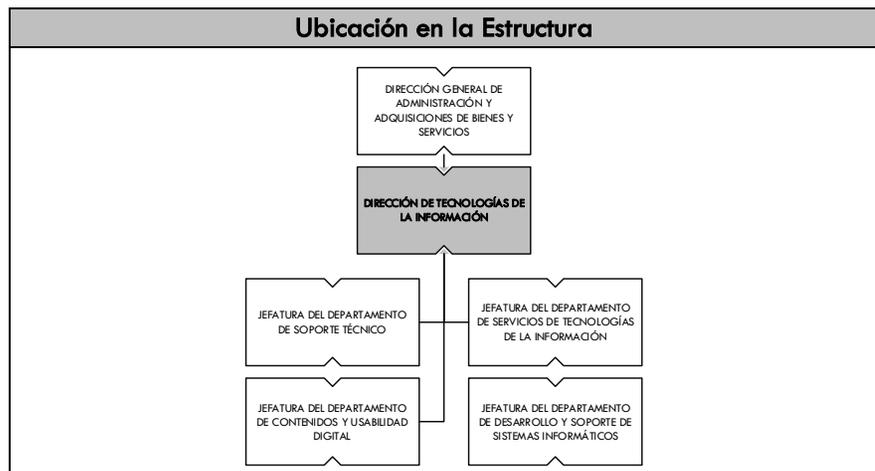
**4.2.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información
1	Jefe(a) del Departamento de Contenidos y Usabilidad Digital
1	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo y Soporte de Sistemas Informáticos

Objetivo del Puesto
Dirigir y coordinar la implementación y desarrollo de tecnologías de la información en la Secretaría para su mejor funcionamiento.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, 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 servicio;
4	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente, 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

**Manual de Organización**

	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 Director General del área correspondiente, 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 Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver, previo acuerdo con el Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la Dirección a su cargo, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar a la Coordinación General Jurídica y al Director General del área correspondiente, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General del área correspondiente para su revisión;
22	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
23	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
24	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
25	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 servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
26	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado 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;
27	Representar al Secretario en las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones que éste le instruya; y
28	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente.

**Manual de Organización**

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, la implementación de contenidos o microsítios de información, con el objetivo de facilitar la usabilidad de los servicios que prestan las unidades administrativas de la Secretaría;
2	Proponer mejoras y actualizaciones a los sistemas informáticos en conjunto con las áreas correspondientes, así como participar cuando así se requiera en el mantenimiento de los mismos;
3	Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, políticas, lineamientos y sistemas automatizados de desarrollo informático, de usabilidad de plataformas y servicios digitales, así como para el uso, mantenimiento preventivo o correctivo del equipo informático y tecnológico de la Secretaría;
4	Vigilar que se dé el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente a los equipos informáticos de la Secretaría;
5	Coordinar con las instancias competentes en materia de protocolos de comunicación y asignación de direcciones electrónicas en los equipos instalados en la Secretaría;
6	Proponer y mantener coordinación con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC) para la implementación de políticas en tecnologías de la información sobre medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad de la información electrónica que se utiliza en la Secretaría;
7	Promover en coordinación con el ICSIC, mecanismos de implementación para el uso de la firma electrónica que permita agilizar los procesos y trámites de las dependencias Centralizadas de la Administración Pública y de las entidades del Ejecutivo, para con ello reducir los tiempos y evitar el uso de papel;
8	Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, lineamientos de estandarización para la presentación de información en espacios digitales de la Secretaría en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado;
9	Promover con las unidades administrativas de la Secretaría, la implementación, desarrollo y capacitación en el uso de tecnologías de información en coordinación con la Dirección de Profesionalización;
10	Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos para agilizar los trámites y servicios de la Secretaría, así como proporcionar asesoría y capacitación de los mismos;
11	Generar contenidos infográficos y microsítios para la página Web de la Secretaría;
12	Identificar, registrar y documentar los servicios de intercomunicación de Bases de Datos (Webservices) de la Secretaría y su interoperabilidad con otras dependencias;
13	Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, políticas y metodologías para el registro técnico de hardware y software de los equipos, accesorios de cómputo y dispositivos de red de la Secretaría;
14	Resguardar los códigos fuente, manuales técnicos y manuales de usuario correspondientes a los sistemas desarrollados en la Secretaría y promover su registro y protección de los derechos de autor correspondientes, así como concentrar el registro de los sistemas y los responsables de su resguardo en las dependencias Centralizadas de la Administración Pública y de las entidades del Ejecutivo Estatal;
15	Promover la homologación e implementación de políticas informáticas y de tecnologías de información en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las entidades del Ejecutivo Estatal;
16	Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, los lineamientos para establecer estándares de usabilidad, acceso a la información y transparencia, en la presentación, organización y nomenclatura de las sesiones en video del Comité de Adquisiciones y de los Comités y Subcomités de Adquisiciones en las dependencias y organismos que así correspondan, así como la evaluación y supervisión de la implementación del mismo de manera periódica; y
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que

**Manual de Organización**

expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	En programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, administración de proyectos, planeación, usabilidad de plataformas y redes de datos, normatividad aplicable vigente.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración de proyectos, sistemas de información, implementación de sistemas y soporte técnico.
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, 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.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas) administradores de proyectos.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, proyector, escáner, cámara web, herramientas especiales para soporte técnico.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	ICSIC

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

**Manual de Organización**

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

**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Tecnologías de la Información

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Otorgar soporte técnico a la infraestructura informática de la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Secretaría;
2	Generar dictámenes técnicos de los equipos informáticos de la Secretaría;
3	Elaborar reglamentos técnicos para el buen manejo de los equipos informáticos de la Secretaría;

**Manual de Organización**

4	Asesorar en proyectos de control de impresiones de acuerdo a los requerimientos del usuario fomento el ahorro y coadyuvando en el cumplimiento conforme al Decreto de Austeridad;
5	Elaborar estadísticas en cuanto al soporte técnico proporcionado a las diversas áreas de la Secretaría;
6	Generar y mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	En programación, diseño de base de datos y soporte técnico, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en análisis de sistemas y soporte técnico, manejo de servidores.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés técnico (60-70%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas informáticos.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	Prestadores de servicios informáticos Proveedores de tecnologías

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

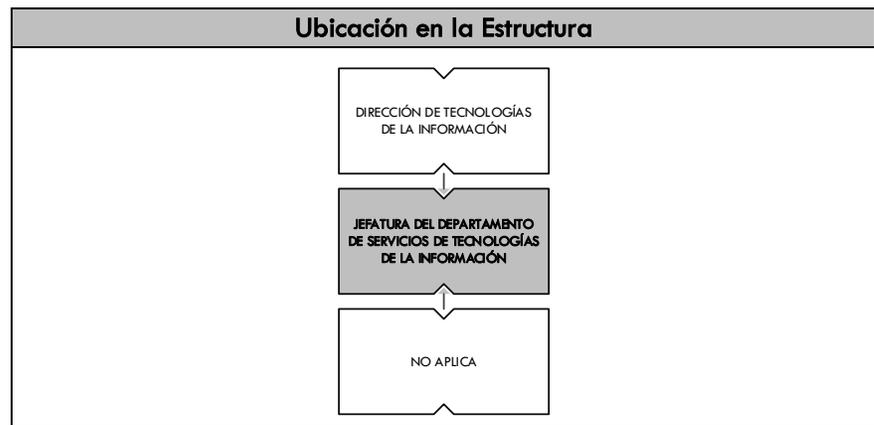
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Tecnologías de la Información

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Desarrollar estrategias que impulsen el uso eficiente de las tecnologías de la información en la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar con las instancias competentes en materia de protocolos de comunicación y asignación de direcciones electrónicas en los equipos instalados en la Secretaría;
2	Mantener coordinación con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento

**Manual de Organización**

	(ICSIC) para la implementación de políticas en tecnologías de la información sobre medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad de la información electrónica que se utiliza en la Secretaría;
3	Establecer mecanismos de implementación para el uso de la firma electrónica que permita agilizar los procesos y trámites de las dependencias Centralizadas de la Administración Pública y de las entidades del Ejecutivo, para con ello reducir los tiempos y evitar el uso de papel;
4	Promover con las unidades administrativas de la Secretaría, la implementación, desarrollo y capacitación en el uso de tecnologías de información en coordinación con la Dirección de Profesionalización;
5	Establecer políticas y metodologías para el registro técnico de hardware y software de los equipos, accesorios de cómputo y dispositivos de red de la Secretaría;
6	Elaborar los lineamientos para establecer estándares de usabilidad, acceso a la información y transparencia, en la presentación, organización y nomenclatura de las sesiones en video del Comité de Adquisiciones y de los Comités y Subcomités de Adquisiciones en las dependencias y organismos que así correspondan, así como la evaluación y supervisión de la implementación del mismo de manera periódica
7	Asesorar en la implementación de los Lineamientos para establecer estándares de usabilidad, acceso a la información y transparencia, en la presentación, organización y nomenclatura de las sesiones en video del Comité de Adquisiciones y los Subcomités de Adquisiciones;
8	Asegurar la calidad de imagen y fidelidad del audio cumpla con los criterios para las transmisiones en línea;
9	Transmitir en línea las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	En software de edición (audio, video e imagen), normatividad aplicable vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en gestión de proyectos, transmisiones en línea.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Si (50-60%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Software de transmisión por Internet, documentos en línea Google, software de trabajo colaborativo, software de almacenamiento en la nube.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o	No aplica.

**Manual de Organización**

	Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, cámara web, internet.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada con Comité de Compras	Organismos sectorizados con Subcomité de Compras ICSIC

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTENIDOS Y USABILIDAD DIGITAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Contenidos y Usabilidad Digital
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Tecnologías de la Información

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Diseñar y promover acciones que faciliten la usabilidad de los trámites y servicios que ofrece 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer al políticas, lineamientos y sistemas automatizados de desarrollo informático, de usabilidad de plataformas y servicios digitales;

**Manual de Organización**

2	Proponer lineamientos de estandarización para la presentación de información en espacios digitales de la Secretaría en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado;
3	Generar contenidos infográficos y micrositiros para la página Web de la Secretaría;
4	Resguardar los códigos fuente, manuales técnicos y manuales de usuario correspondientes a los sistemas desarrollados en la Secretaría y promover su registro y protección de los derechos de autor correspondientes, así como colaborar en el registro de los sistemas y los responsables de su resguardo en las dependencias Centralizadas de la Administración Pública y de las entidades del Ejecutivo Estatal;
5	Difundir y promover a través de los espacios digitales (redes sociales y páginas Web) las acciones que desarrolla la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes;
6	Proponer políticas de usabilidad de plataformas y servicios digitales de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática, Diseño Gráfico.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de plataformas, contenido infográficos, normatividad aplicable vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo diseño de páginas Web.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Plataforma Windows y Mac, software de diseño y edición.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	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	ICSIC

**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

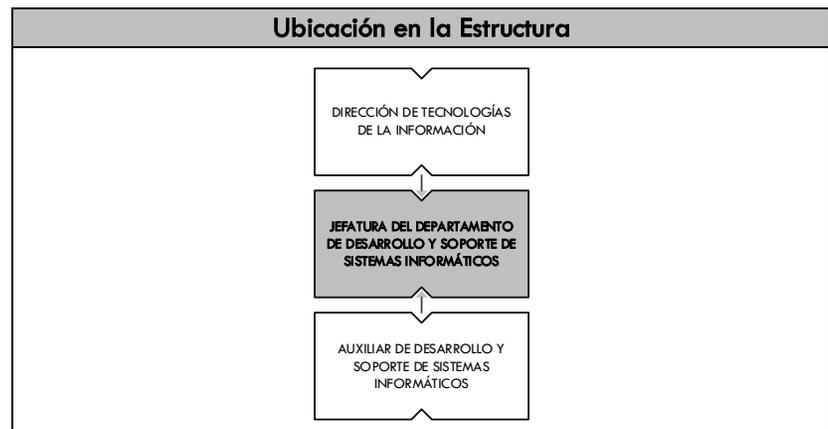
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo y Soporte de Sistemas Informáticos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Tecnologías de la Información

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Desarrollo y Soporte de Sistemas Informáticos

Objetivo del Puesto
Analizar y proponer políticas que fomenten y favorezcan el desarrollo de tecnologías de información, así como brindar soporte y mantenimiento a programas y sistemas informáticos utilizados en la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos para agilizar los trámites y servicios de la Secretaría, así como proporcionar asesoría y capacitación de los mismos;

**Manual de Organización**

2	Identificar, registrar y documentar los servicios de intercomunicación de Bases de Datos (Webservices) de la Secretaría y su interoperabilidad con otras dependencias;
3	Brindar soporte a programas y sistemas informáticos utilizados en la Secretaría;
4	Proponer el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos para agilizar los trámites y servicios de la Secretaría, así como proporcionar asesoría y capacitación de los mismos;
5	Proponer mejoras y actualizaciones a los sistemas informáticos existentes en conjunto con las áreas correspondientes, así como participar cuando así se requiera en el mantenimiento de los mismos, en coordinación con el ICSIC; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	En mantenimiento y soporte a programas y sistemas informáticos, administración y configuración de bases de datos.
3	Experiencia Previa en	2 años en sistemas, soporte informático, análisis, diseño y desarrollo de sistemas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Si (50-60%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Webservices.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	ICSIC

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

**Manual de Organización**

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

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

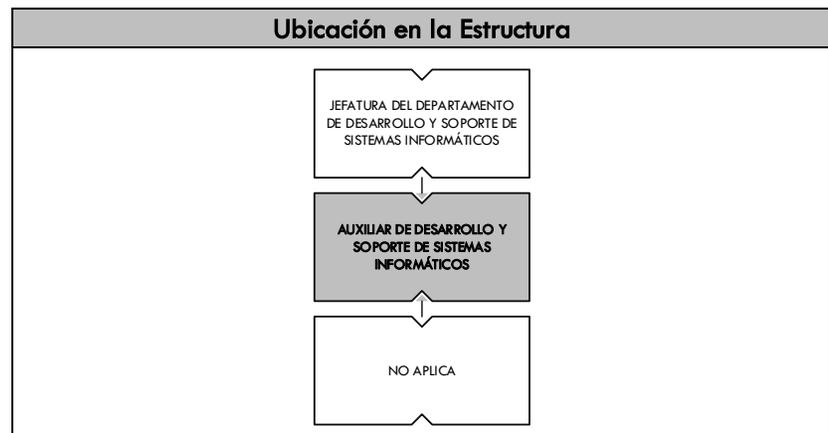
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR DE DESARROLLO Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Desarrollo y Soporte de Sistemas Informáticos
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo y Soporte de Sistemas Informáticos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Brindar soporte y mantenimiento a programas y sistemas informáticos utilizados en la Secretaría.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Brindar soporte a programas y sistemas informáticos utilizados en la Secretaría;
2	Proponer el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos para agilizar los trámites y servicios de la Secretaría, así como proporcionar asesoría y capacitación de los mismos;

**Manual de Organización**

3	Proponer mejoras y actualizaciones a los sistemas informáticos existentes en conjunto con las áreas correspondientes, así como participar cuando así se requiera en el mantenimiento de los mismos, en coordinación con el ICSIC; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	En mantenimiento y soporte a programas y sistemas informáticos, administración y configuración de bases de datos.
3	Experiencia Previa en	1 año en sistemas, soporte informático, análisis, diseño y desarrollo de sistemas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, organización, 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	Si (50-60%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	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	ICSIC

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

**Manual de Organización**

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

**Manual de Organización**

**4.3. DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE CAPITAL HUMANO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) General de Capital Humano
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) de Administración y Gestión Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Oficial de Partes
1	Auxiliar Administrativo
1	Coordinador(a) Técnico(a) de Capital Humano
1	Director(a) de Administración de Personal
1	Director(a) de Profesionalización
1	Director(a) de Calidad de la Gestión Pública

Objetivo del Puesto
Dirigir y controlar el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño del capital humano, así como el mejoramiento y reorganización administrativa que requieran las dependencias de la Administración Pública Centralizada.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo de la Dirección General a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección General, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo;
5	Recibir y acordar con los Titulares de las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa de la Dirección General a

**Manual de Organización**

	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 o las Unidades Administrativas que operativamente de ellos dependan;
9	Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que las unidades administrativas de la Dirección General a su servicio, posean 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, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
12	Resolver 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	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas a su cargo;
14	Proponer y opinar sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
15	Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
16	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
19	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
20	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la unidad administrativa a su servicio, previo pago de los derechos correspondientes cuando se causen, de conformidad con las leyes respectivas;
21	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
22	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
23	Informar a la Coordinación General Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
24	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como Notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
26	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
27	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
28	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

**Manual de Organización**

	ostentación y con una clara orientación al interés público;
29	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
30	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	Revisar y proponer al Secretario, políticas, estrategias, normas, procesos, sistemas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo profesional, y evaluación del desempeño del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizadas y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
2	Administrar el capital humano de las dependencias de la Administración Pública Centralizadas y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
3	Revisar y presentar al Secretario para su autorización, la nómina del personal adscrito a las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten, así como la transferencia a la Secretaría de Planeación y Finanzas para el pago correspondiente;
4	Coordinar los trabajos de la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos conforme a lo dispuesto en la Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
5	Presentar al Secretario, para su revisión y autorización el proyecto de presupuesto anual de egresos, respecto al capítulo de servicios personales y del proyecto de inversión anual correspondiente al Sistema de Profesionalización;
6	Revisar y validar, los mecanismos de control que permitan vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tienen los servidores públicos adscritos a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en el desempeño de su trabajo y la aplicación de medidas que permitan detectar, prevenir y evitar irregularidades;
7	Validar los movimientos escalafonarios del personal al servicio del Gobierno del Estado, conforme a la ley en la materia;
8	Revisar y proponer al Secretario, la actualización del Tabulador de Sueldos y Prestaciones del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten, con base en las directrices que señale la ley de la materia;
9	Autorizar la actualización de los catálogos de competencia y currícula de capacitación de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
10	Revisar y proponer al Secretario, la implementación de programas para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos al buen desempeño de los servidores públicos, subsidios, convenios de descuentos y patrocinios que permitan el acceso a bienes y servicios que contribuyan a la satisfacción de las necesidades del servidor público;
11	Tramitar los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
12	Autorizar, previo visto bueno del Secretario, los trámites de alta, baja, incidencias, cambio de adscripción, renuncia, comisión de personal, licencias, pagos de prestaciones y demás movimientos del personal, así como verificar su correcta aplicación;
13	Administrar el archivo de los expedientes del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas Entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan;
14	Autorizar la expedición de constancias y certificaciones laborales, credenciales de personal activo, constancias de servicio social y prácticas profesionales, así como constancias y reconocimientos de cursos de

**Manual de Organización**

	capacitación y evaluación de desempeño;
15	Revisar y proponer al Secretario, convenios, políticas y lineamientos que regulan las condiciones generales de trabajo y, en general de la legislación laboral aplicable;
16	Revisar y proponer al Secretario, políticas, programas y lineamientos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de la calidad de vida e integración laboral del personal al servicio de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
17	Revisar y proponer al Secretario, normas de seguridad, higiene, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil, así como proponer los convenios que se celebren en esta materia, así como vigilar su aplicación;
18	Proponer al Secretario, los períodos vacacionales y supervisar la difusión del calendario oficial de días festivos anuales;
19	Supervisar la operación del sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos para las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
20	Gestionar ante el Secretario para su aprobación, la certificación del personal que opera el Sistema de Profesionalización, por instancias nacionales o internacionales en las competencias necesarias;
21	Autorizar los programas de capacitación técnica de las dependencias de la Administración Pública Centralizadas y de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal, cuando así lo soliciten;
22	Proponer al Secretario, convenios de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales, en materia de profesionalización;
23	Analizar el pliego petitorio del incremento salarial y de prestaciones que entrega el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado al titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como dictaminar la viabilidad del mismo en coordinación con el Secretario;
24	Proporcionar, cuando resulte legalmente procedente, la información solicitada por parte de las instituciones públicas referente a los recursos humanos que laboran en la Administración Pública Estatal, previa autorización del Secretario;
25	Validar los lineamientos para formular los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
26	Validar la actualización, previa autorización por las dependencias de la Administración Pública Centralizada, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
27	Revisar la creación, supresión o modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal cuando así lo solicitan;
28	Validar los lineamientos para elaborar y reformar anteproyectos de Reglamentos Interiores de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
29	Coordinar la actualización permanente del Directorio Integral de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, y vigilar que se encuentre a disposición de la ciudadanía, así como asegurar que se otorgue el servicio de Informatel y conmutador de manera clara y precisa de acuerdo a los protocolos establecidos;
30	Vigilar el seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en las dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como aquellas Entidades del Ejecutivo Estatal que soliciten formar parte de dicho sistema;
31	Asegurar que se dé seguimiento a las recomendaciones de mejora en los procesos de trámites y servicios derivadas de las evaluaciones internas y auditorías de calidad, con el objetivo de verificar la eficacia de las acciones sugeridas e implementadas en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal; y
32	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Contaduría Pública, Psicología Organizacional, Ingeniería Industrial.
2	Conocimientos Técnicos	En reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, normatividad aplicable vigente.
3	Experiencia Previa en	5 años en planeación y control de recursos humanos, administración de sueldos y salarios.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner, internet.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados Sindicato SHCP Instituciones bancarias Instituciones de seguridad social Cajas populares

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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)**

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

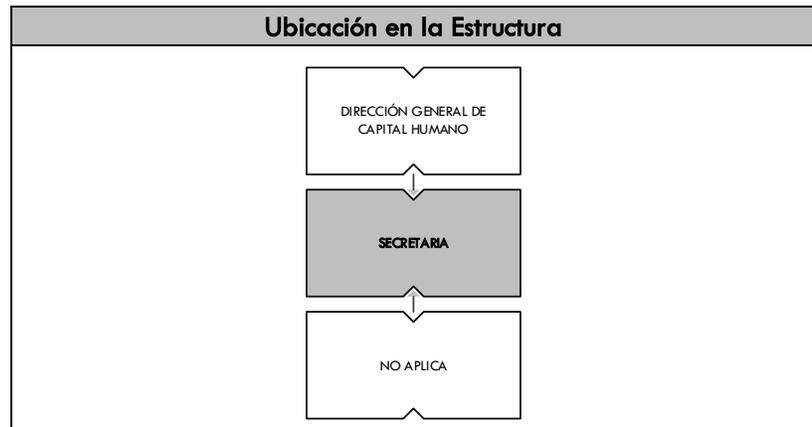
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Prestar asistencia a la Dirección General, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con el objetivo general de la Secretaría.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender las llamadas y turnarlas a quien corresponda;
2	Recibir, registrar y turnar la correspondencia recibida por parte del área que le corresponda;
3	Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección General;

**Manual de Organización**

	Apoyar en el control de la agenda del Director General;
4	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que le sean encomendados por el Director General;
5	Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita;
6	Revisar los oficios, memorándums y demás documentación para el trámite de la firma del Director General; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, organización, 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	Requerimiento de materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas administrativas de la Dirección General de Capital Humano	No aplica

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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 OFICIAL DE PARTES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial de Partes
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Capital Humano

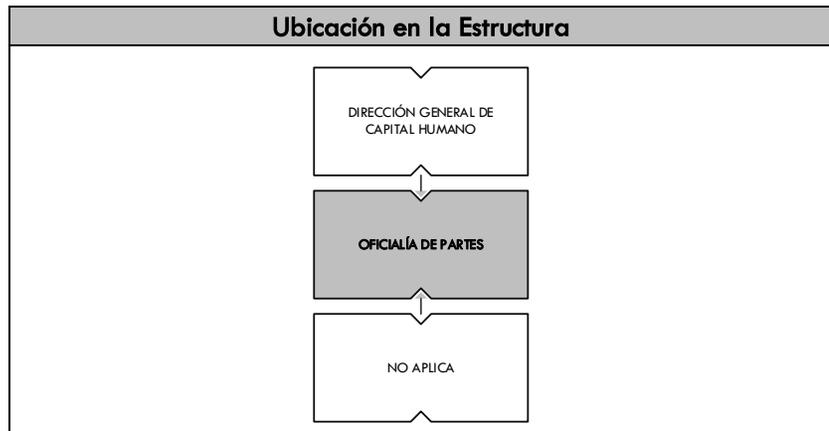
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Controlar y asegurar la recepción y registro de la correspondencia turnada a la Dirección General.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y registrar la correspondencia recibida en el sistema de Correspondencia;
2	Entregar al Director de Administración de Personal, la correspondencia para su revisión y asignar al área que le dará trámite y seguimiento;

**Manual de Organización**

3	Recibir del Director de Administración de Personal, la correspondencia para registrar en el sistema de Correspondencia, el área que le dará trámite y seguimiento;
	Entregar la correspondencia al área correspondiente para su trámite y seguimiento; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de sistemas informáticos, control de documentos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación al servicio, 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), Sistema de correspondencia.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas administrativas de la Dirección General	No aplica

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

**Manual de Organización**

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

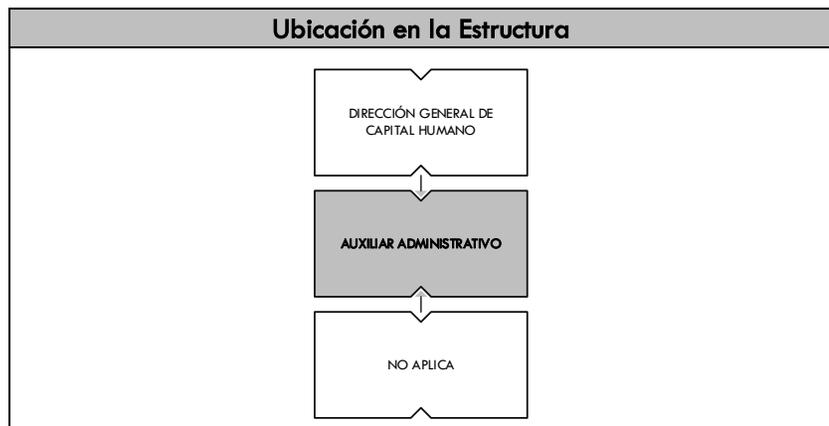
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Capital Humano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección General de manera eficiente.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Solicitar a la Coordinación General Administrativa, la papelería, apoyos e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General, así como llevar el control de los mismos;
2	Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Dirección General y de la Dirección de

**Manual de Organización**

	Administración de Personal en el SICOP WEB previa autorización del superior inmediato;
3	Llevar el control, registro y archivo del programa de becas para personal sindicalizado y de confianza;
4	Apoyar en atender las llamadas y turnarlas al área correspondiente;
5	Apoyar en la recepción de la correspondencia, cuando así sea necesario;
6	Colaborar de manera conjunta con el Departamento de Archivo para el traslado de expedientes y documentación diversa al Almacén de Personal; y
7	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 manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

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

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

**Manual de Organización**

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

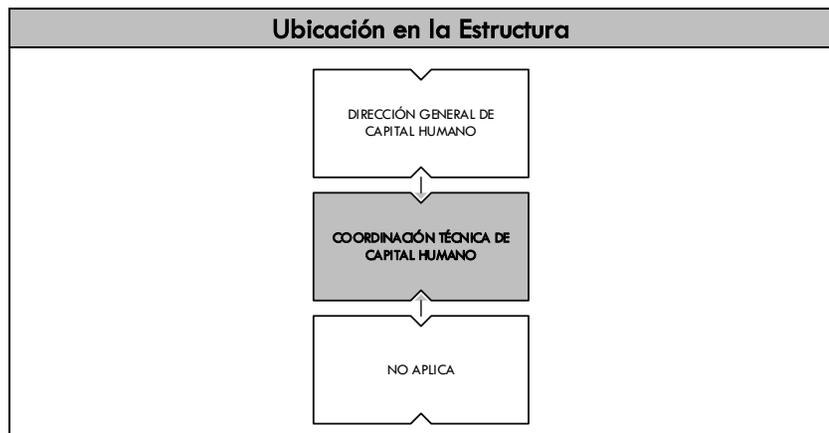
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) DE CAPITAL HUMANO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) Técnico(a) de Capital Humano
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Capital Humano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento a las metas y funciones estratégicas y operativas de la Dirección General.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el seguimiento de los resultados de las actividades operativas de la Dirección General;
	Apoyar en el cumplimiento en los temas de transparencia y acceso a la información de la Dirección General;

**Manual de Organización**

2	Coordinar los trabajos internos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al capítulo 10000 de servicios personales;
3	Apoyar en la coordinación de proyectos con otras dependencias;
4	Apoyar en los trabajos de proyección de los incrementos salariales anuales;
5	Actualizar los tabuladores salariales del Poder Ejecutivo; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Economía.
2	Conocimientos Técnicos	En administración de sueldos y salarios, elaboración de estadísticas, tabulaciones, presupuestos.
3	Experiencia Previa en	2 años en mejora de procesos, trámites y servicios, presupuesto.
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, 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), 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, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados

**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**

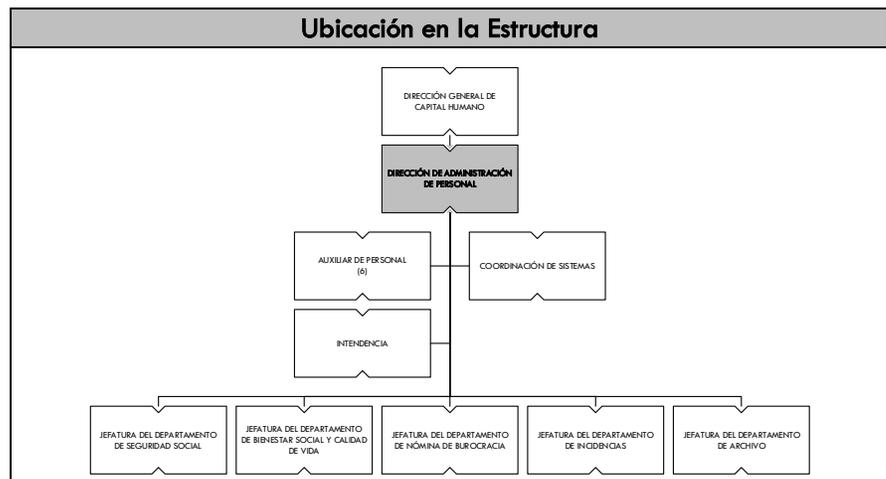
**4.3.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Administración de Personal
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Capital Humano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
6	Auxiliar de Personal
1	Coordinador(a) de Sistemas
1	Intendente
1	Jefe(a) del Departamento de Seguridad Social
1	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Social y Calidad de Vida
1	Jefe(a) del Departamento de Nóminas de Burocracia
1	Jefe(a) del Departamento de Incidencias
1	Jefe(a) del Departamento de Archivo

Objetivo del Puesto
Administrar los procesos de control del personal en lo relativo al trámite de bajas, altas y modificaciones, la elaboración y transmisión de nóminas, así como la actualización de tabuladores de sueldos y prestaciones.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, 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 servicio;
4	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;

**Manual de Organización**

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 aplicables, o los emitidos por los servidores públicos que operativamente de ellos dependan;
9	Proporcionar en tiempo y forma al Director General del área correspondiente, 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 Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver, previo acuerdo con el Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la Dirección a su cargo, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar a la Coordinación General Jurídica y al Director General del área correspondiente, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General del área correspondiente para su revisión;
22	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
23	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
24	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
25	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 servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
26	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado 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;

**Manual de Organización**

27	Representar al Secretario en las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones que éste le instruya; y
28	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Revisar conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas de las dependencias de la Administración Pública Estatal y de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten, la plantilla y registros de personal;
2	Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal adscrito a las dependencias de la Administración Pública Estatal, y en su caso, entidades del Ejecutivo Estatal, vigilando que los sueldos y prestaciones vayan acordes a los tabuladores y convenios autorizados;
3	Transferir a la Secretaría de Planeación y Finanzas, previa autorización del Secretario, las nóminas del personal de la Administración Pública Estatal para el pago correspondiente;
4	Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal;
5	Calcular y proyectar las erogaciones del capítulo de servicios personales y prestaciones, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
6	Revisar y aplicar previa autorización al Director General, los trámites de alta, baja, incidencias, cambio de adscripción, renuncia, comisión de personal, licencias, pagos de prestaciones demás movimientos del personal;
7	Establecer y aplicar mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal en el desempeño de su trabajo y aplicar medidas tendientes a detectar, prevenir y evitar irregularidades, así como vigilar su correcta aplicación;
8	Presentar al Director General de Capital Humano para su validación, los movimientos escalafonarios del personal al servicio del Gobierno del Estado, conforme a la ley en la materia;
9	Mantener actualizado el Tabulador de Sueldos y Prestaciones del personal de la Administración Pública Estatal;
10	Coordinar y supervisar la elaboración de constancias y certificaciones laborales, credenciales de personal activo, constancias de servicio social y prácticas profesionales;
11	Elaborar convenios, políticas y lineamientos que regulan las condiciones generales de trabajo y, en general de la legislación laboral aplicable;
12	Proponer al Director General, normas de seguridad e higiene, prevención de accidentes y riesgos de trabajo, así como colaborar con las dependencias de la Administración Pública Estatal e instituciones especializadas en la promoción de actividades en materia de protección civil;
13	Participar en la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos conforme a lo dispuesto en la Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como proporcionar la información necesaria en materia de su competencia cuando así corresponda;
14	Proponer al Director General de Capital Humano, políticas, programas y lineamientos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y ambiente e integración laboral del personal al servicio de la Administración Pública Estatal;
15	Participar en el análisis del pliego petitorio del incremento salarial y de prestaciones que entrega el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado al titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como en la dictaminación de la viabilidad del mismo;
16	Integrar la información solicitada por parte de las instituciones públicas referente a los recursos humanos que laboran en la Administración Pública Estatal, previa aprobación del Director General de Capital Humano;
17	Colaborar en la gestión de subsidios, descuentos, colaboraciones, apoyos y patrocinios que permitan el acceso a bienes y servicios que contribuyan a la satisfacción de las necesidades personales y familiares del

**Manual de Organización**

	servidor público;
18	Coordinar y administrar el archivo de los expedientes del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan;
19	Presentar al Director General de Capital Humano, la propuesta de los períodos vacacionales y calendario oficial de días festivos anuales, para difundirse mediante oficio a las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
20	Proponer al Director General de Capital Humano, políticas, estrategias, normas, procesos, sistemas y procedimientos para la contratación del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizadas; y
21	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración en Recursos Humanos, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En administración de recursos humanos, sueldos y salarios, elaboración de tabuladores, estadísticas y presupuestos, seguridad e higiene, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración de recursos humanos, relaciones laborales.
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, 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), SAP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados Sindicato SHCP Instituciones bancarias Instituciones de seguridad social Cajas populares

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

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

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PERSONAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Personal
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Administración de Personal

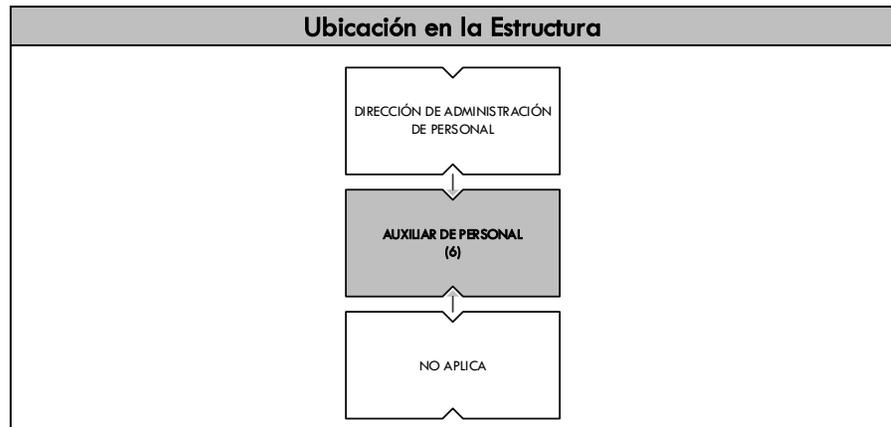
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección, de manera eficaz y eficiente.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Elaborar certificados de FONACOT a los trabajadores que lo solicitan, previo autorización de su superior inmediato;
2	Elaborar cartas de aceptación de servicio social, prácticas profesionales, así como de término de los

**Manual de Organización**

	mismos a las instituciones educativas que lo solicitan, previo autorización de su superior inmediato;
3	Apoyar en la atención a la ciudadanía en general cuando así le sea requerido;
4	Apoyar en atender las llamadas y turnarlas al área correspondiente;
5	Elaborar constancias de antigüedad a los trabajadores que lo solicitan, previa autorización a su superior inmediato;
6	Analizar los tiempos elaborados de los trabajadores sindicalizados y de confianza para el trámite de quinquenios, reconocimientos de antigüedad;
7	Dar respuesta a los oficios de los Juzgados;
8	Elaborar convenios de financiamiento de burocracia;
9	Dar respuesta mediante oficio a las peticiones dirigidas al Gobernador;
10	Llevar el control y archivo de la correspondencia enviada y recibida por peticiones dirigidas al Gobernador;
11	Llevar el control, registro y archivo de los financiamientos para burocracia;
12	Llevar el control, registro y archivo de los estímulos para personal sindicalizado (apoyo de lentes, pago de hologramas, licencias, estímulo profesional)
13	Revisar los formatos únicos de personal que envía las dependencias del gobierno del Estado y pasarlos al superior inmediato para su validación;
14	Capturar en el Sistema de Administración de Personal los formatos únicos de personal, una vez validados por el superior inmediato;
15	Elaborar los contratos de trabajo del personal supernumerario;
16	Llevar el control y archivo de los oficios recibidos por el Sindicato;
17	Elaborar constancias de trabajo para trámite de visa, guardería, crédito personal del personal sindicalizado y de confianza cuando así lo solicitan los trabajadores, previa autorización del superior inmediato;
18	Elaborar formatos de los movimientos de personal en lo relativo al trámite de altas o bajas de personal, así como de modificaciones salariales, cuando así se requiera por instrucciones del superior inmediato; y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico

**Requerimientos del puesto**

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En captura, organización y archivo de documentos.
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, capacidad de análisis, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, 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), SAP, SICOP.

**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, internet, escáner.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas administrativas de la Dirección General	FONACOT Cajas populares

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

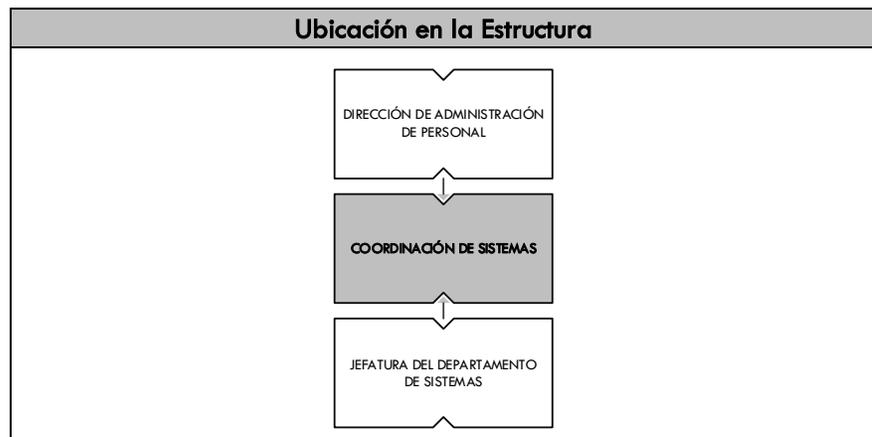
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Sistemas
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Administración de Personal

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Sistemas

Objetivo del Puesto
Desarrollar, supervisar y actualizar los sistemas de información de la Dirección General.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya 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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Administrar todas las etapas de los sistemas de información para la elaboración y transmisión de la nómina;
2	Coordinar la elaboración de todos los reportes de información de nómina que así se requieran o se soliciten a la Dirección General;
3	Administrar, controlar y mantener los sistemas de información, expedientes electrónicos, control de incidencias, capacitación, servicio social y prácticas profesionales, credencialización, jubilados y pensionados;
4	Coordinar el diseño y desarrollo de programas y aplicaciones que cubran las necesidades de la Dirección General;
5	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, a fin de que estén en óptimas condiciones, así como dar mantenimiento a los archivos temporales;
6	Coordinar la reposición y entrega de credenciales al personal, actualizar los documentos oficiales y personales; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales.
2	Conocimientos Técnicos	En programación, mantenimiento de equipos tecnológicos y manejo de base de datos y redes.
3	Experiencia Previa en	2 años en sistemas y soporte técnico.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, 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	Inglés (50-60%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzado (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a servidor, escáner, impresora, cámara fotográfica, impresora para credenciales, credenciales, herramienta para mantenimiento de equipo de cómputo.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	No aplica

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

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

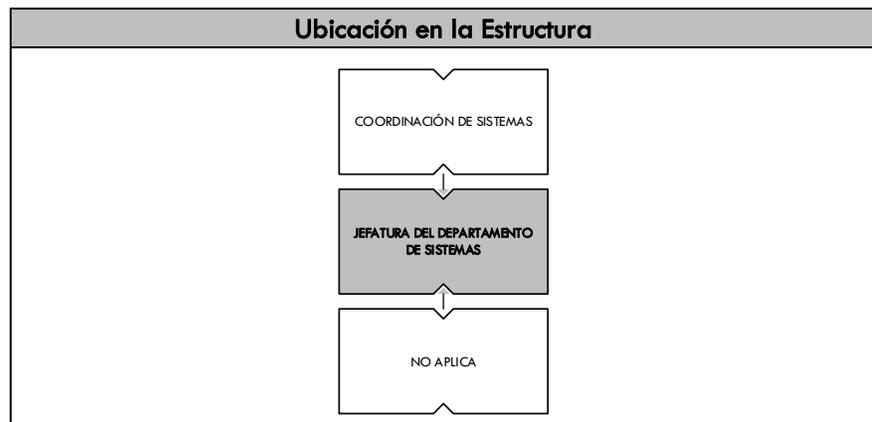
**Manual de Organización**

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Desarrollar y actualizar los sistemas de información que permitan automatizar los procesos y actividades de la Dirección General.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración y transmisión de la nómina;
2	Elaborar los reportes de información de nómina que así se requieran o se soliciten a la Dirección General;
3	Apoyar en el mantenimiento de los sistemas de información, expedientes electrónicos, control de

**Manual de Organización**

	incidencias, capacitación, servicio social y prácticas profesionales, credencialización, jubilados y pensionados;
4	Instalar los relojes checadores del Complejo Administrativos, así como de las dependencias que lo requieren;
5	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, a fin de que estén en óptimas condiciones, así como dar mantenimiento a los archivos temporales;
6	Apoyar en la reposición y entrega de credenciales al personal, actualizar los documentos oficiales y personales, así como el cambio de tarjetas; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales.
2	Conocimientos Técnicos	En programación, mantenimiento de equipos tecnológicos y manejo de base de datos y redes.
3	Experiencia Previa en	2 años en sistemas y soporte técnico.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedio (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a servidor, escáner, impresora, cámara fotográfica, impresora para credenciales, credenciales, herramienta para mantenimiento de equipo de cómputo.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	No aplica

**Manual de Organización**

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

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

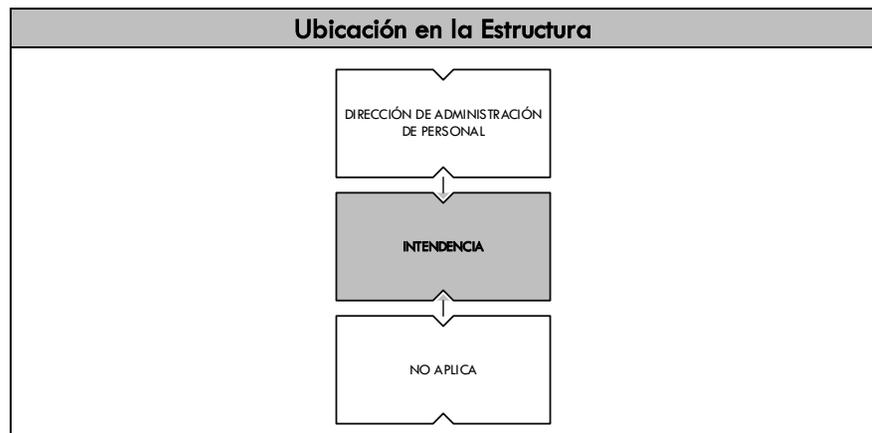
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Administración de Personal

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener la limpieza y el orden de la Dirección General.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya 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 la limpieza de las instalaciones que le correspondan;
2	Mantener en buen estado las plantas de ornato artificiales y naturales ubicadas dentro de las instalaciones;
3	Identificar y reportar las necesidades de mantenimiento a través de su superior inmediato;
4	Llevar el control del material necesario para la limpieza y cuidado de las instalaciones; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior inmediato.

**Requerimientos del puesto**

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.

**Manual de Organización**

3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 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	No aplica.

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

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Áreas administrativas de la Dirección General	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

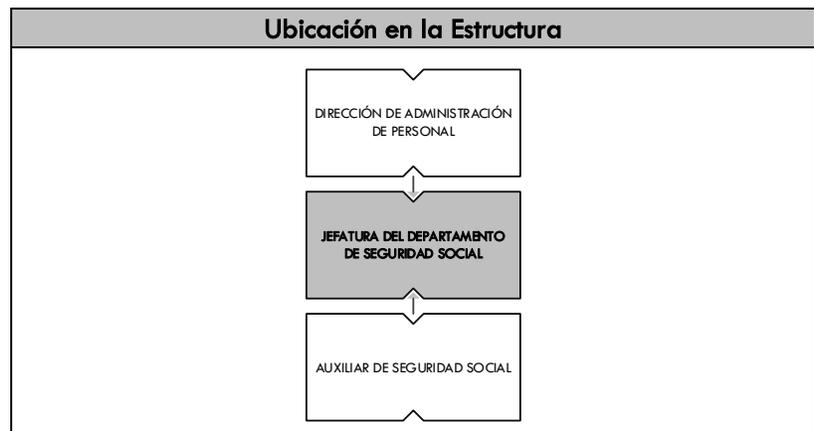
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Seguridad Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Administración de Personal

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Seguridad Social

Objetivo del Puesto
Realizar los trámites de seguridad social del personal activo de la Administración Pública Estatal.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Realizar el trámite de los movimientos afiliatorios ante las instituciones de Seguridad Social de los trabajadores, así como vigilar el cumplimiento de las prestaciones que proporcionan en términos de la legislación vigente;
2	Registrar y controlar las incapacidades de los trabajadores emitidas por las instituciones de Seguridad Social;
3	Calcular y realizar las gestiones para que se efectúe el pago correspondiente de las Cuotas Obrero-Patronal (IMSS-ISSSTE) de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
4	Realizar los trámites de los pagos a las Instituciones de Seguridad Social para asegurar el servicio de salud a los trabajadores de las dependencias de la Administración Pública y de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan;
5	Mantener comunicación con las AFORES para la realización del trámite de Disposición de Recursos del SAR 92 de los jubilados del Gobierno del Estado;
6	Realizar y dar seguimiento a los trámites de Riesgos de Trabajo y presentar la declaración anual ante el IMSS;
7	Atender notificaciones de las Instituciones de Seguridad Social para aclaraciones y solicitudes de información; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Trabajo Social.
2	Conocimientos Técnicos	En Ley del IMSS, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos, control de cuotas de seguridad social.
3	Experiencia Previa en	2 años en trámites administrativos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP, SUA, IDSE, SIRI, SERICA NOMINAS, SIPARE.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet y escáner.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados Sindicato Instituciones de seguridad social

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 SEGURIDAD SOCIAL**

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

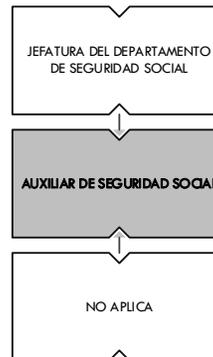
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en los trámites de seguridad social del personal activo de la Administración Pública Estatal.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Capturar los movimientos afiliatorios e incapacidades en SUA;
2	Elaborar oficios de notificación de pagos ISSSTE;
3	Obtener reportes de pago del SERICA (ISSSTE);

**Manual de Organización**

4	Mantener al día el archivo del Departamento;
5	Registrar y dar seguimiento a los ST7 generados;
6	Elaborar oficios para las AFORES; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	En Ley del IMSS, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos, control de cuotas de seguridad social.
3	Experiencia Previa en	1 año en trámites administrativos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SUA.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet y escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	No aplica

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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 BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Social y Calidad de Vida
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Administración de Personal

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Bienestar Social

**Objetivo del Puesto**

Generar y dar seguimiento a las acciones, estrategias, procesos, procedimientos e iniciativas que aporten el bienestar social y calidad de vida laboral de los trabajadores del Gobierno del Estado.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Elaborar políticas, lineamientos y programas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de la calidad de vida e integración laboral del personal al servicio de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
2	Elaborar el programa anual de bienestar social y calidad de vida para los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, presentarlo al superior inmediato para su revisión y aprobación;
3	Elaborar normas, programas, acciones de seguridad e higiene; prevención de accidentes y riesgos de trabajo, así como participar con las dependencias de la Administración Pública Centralizada e instituciones especializadas en la promoción de actividades en materia de protección civil;
4	Desarrollar programas, torneos, y eventos diversos de carácter deportivo que promuevan la cultura de la activación física como una forma de recreación, fomento a la salud y trabajo en equipo en coordinación con las instancias correspondientes;
5	Establecer actividades específicas que permitan diagnosticar los principales problemas de salud física del personal para generar los programas que eleven la calidad de vida a través del fomento de hábitos saludables;
6	Coordinar la aplicación de la encuesta del Clima Laboral en las dependencias de la Administración Pública Centralizada, y en aquellas Entidades y en aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
7	Analizar y elaborar el Informe de resultados, presentarlo al superior inmediato para su revisión y aprobación;
8	Entregar Informe mediante oficio al titular de la dependencia para su conocimiento; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Psicología.
2	Conocimientos Técnicos	En gestión de bienestar social, calidad de vida laboral, políticas sociales, diseño y evaluación de proyectos sociales.
3	Experiencia Previa en	2 años en Proyectos o programas de Calidad de Vida Laboral, Cultura, Clima Laboral y Bienestar.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), aplicación de encuesta clima laboral en línea.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

**Manual de Organización**

4	Requerimientos de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner.
---	------------------------------	--

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Instituciones de seguridad social

\*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 AUXILIAR DE BIENESTAR SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Bienestar Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Social y Calidad de Vida

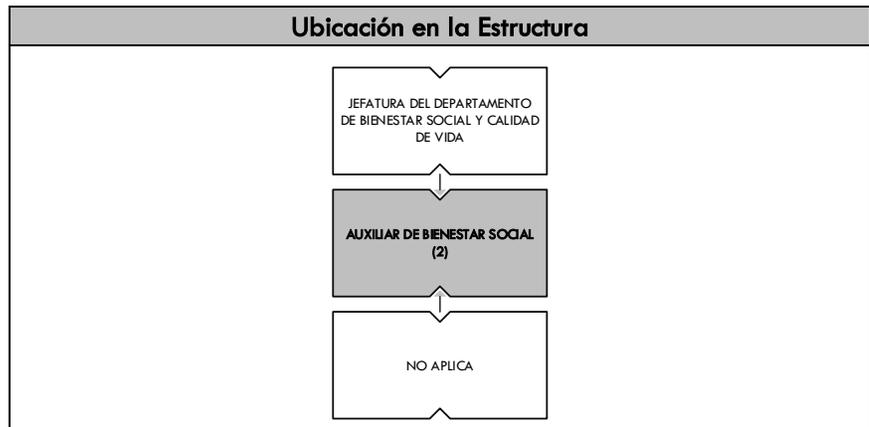
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento a las acciones, estrategias e iniciativas que aporten el bienestar social y calidad de vida laboral de los trabajadores del Gobierno del Estado.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar mecanismos que permitan diagnosticar los principales problemas de salud física del personal para generar programas que eleven la calidad de vida, a través del fomento de hábitos saludables;
2	Apoyar en la aplicación de la encuesta del clima laboral en las dependencias de la Administración

**Manual de Organización**

	Pública Centralizada, y en aquellas entidades del Poder Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
3	Elaborar el Informe de resultados, presentarlo al superior inmediato para su revisión y aprobación;
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Psicología, Trabajo Social.
2	Conocimientos Técnicos	En diseño y evaluación de proyectos sociales, diseño y evaluación de proyectos sociales.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), aplicación de encuesta clima laboral en línea.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimiento de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	No aplica

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

**Manual de Organización**

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

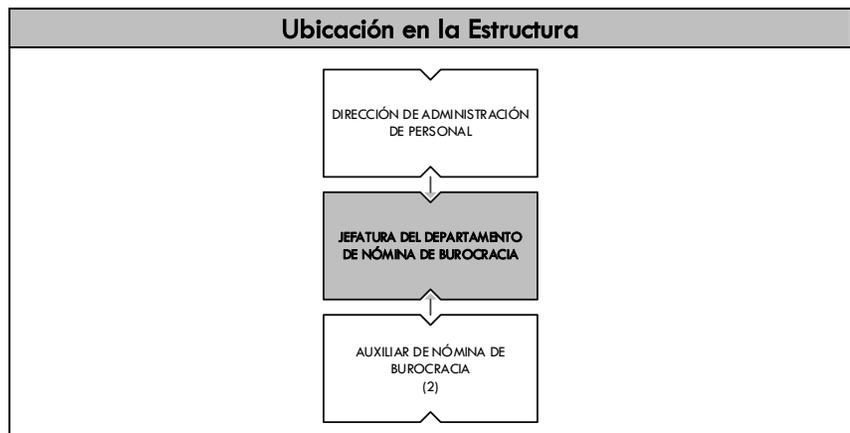
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE BUROCRACIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Nóminas de Burocracia
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Administración de Personal

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Nóminas de Burocracia

Objetivo del Puesto
Supervisar la elaboración de la nómina para la emisión y pago de sueldos, así como prestaciones del personal activo.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Generar la nómina en tiempo y forma del personal adscrito a las dependencias de la Administración Pública Centralizadas, y de aquéllos órganos descentralizados que lo solicitan, con base en los movimientos inscritos tales como: altas, bajas y descuentos;
2	Revisar las cifras que emite el sistema de nómina a efecto de que sean las correctas;
3	Calcular y emitir las cifras de costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
4	Emitir los criterios para la proyección anual de nómina y turnarlos a su superior inmediato para su estudio y validación;
5	Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios en el sistema integral de la nómina;
6	Formular diversas proyecciones para la revisión salarial con el Sindicato;
7	Supervisar y revisar que todos los movimientos que las diversas dependencias soliciten se apliquen en la nómina en tiempo y forma;
8	Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral, fiscal, así como la normatividad que incide en materia de servicios personales;
9	Validar que las constancias de percepciones y retenciones que se emitan estén debidamente requisitadas;
10	Mantener información actualizada acerca del valor económico de la nómina de burocracia del Gobierno del Estado; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	En Ley de ISR, compensación, administración y control de nómina.
3	Experiencia Previa en	2 años en cálculo de pago de nóminas, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP (medio).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No.
4	Requerimiento de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, internet.

**Manual de Organización**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Alto
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	Organismos sectorizados Instituciones bancarias Sindicato Cajas Comerciales

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

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

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE NÓMINA DE BUROCRACIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Nómina de Burocracia
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Nóminas de Burocracia

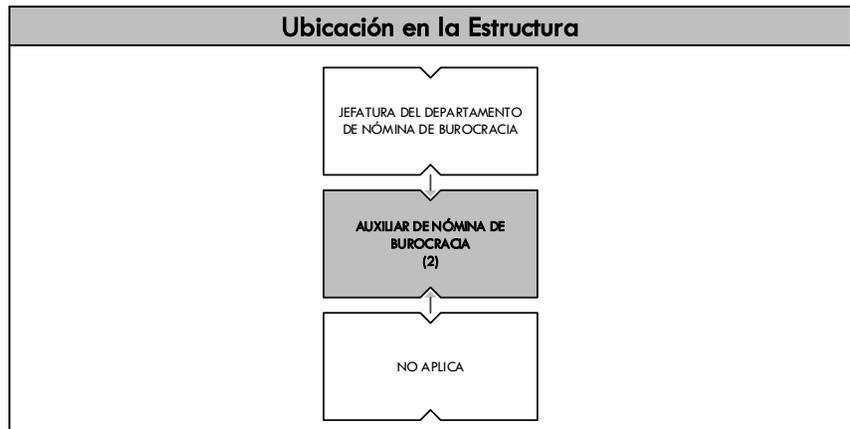
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Elaborar las nóminas para la emisión y pago de sueldos, así como auxiliar en la atención a los trabajadores sobre dudas de sus percepciones y deducciones.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar la nómina en tiempo y forma del personal adscrito al gobierno del Estado, jubilados de gobierno del Estado, así como de los órganos sectorizados;
2	Calcular y emitir las cifras de costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para

**Manual de Organización**

	su pago;
3	Elaborar las constancias de percepciones y retenciones de los trabajadores;
4	Registrar e integrar la información del personal por dependencias de la Administración Pública Centralizada, a fin de formular resumen de los movimientos registrados;
5	Registrar en el sistema y controlar los descuentos por pensiones alimenticias, créditos o adquisición de algún producto o servicio, previa verificación de datos;
6	Imprimir pre-nómina, previa validación del jefe inmediato;
7	Colaborar en la formulación de las nóminas especiales: aguinaldo, canasta básica y prima vacacional a través de auditorías o muestreos; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En compensaciones, administración y control de nómina de personal, cálculos.
3	Experiencia Previa en	1 año en elaboración y control de nómina.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP (básico).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimiento de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados Instituciones bancarias Sindicato Cajas Comerciales

**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

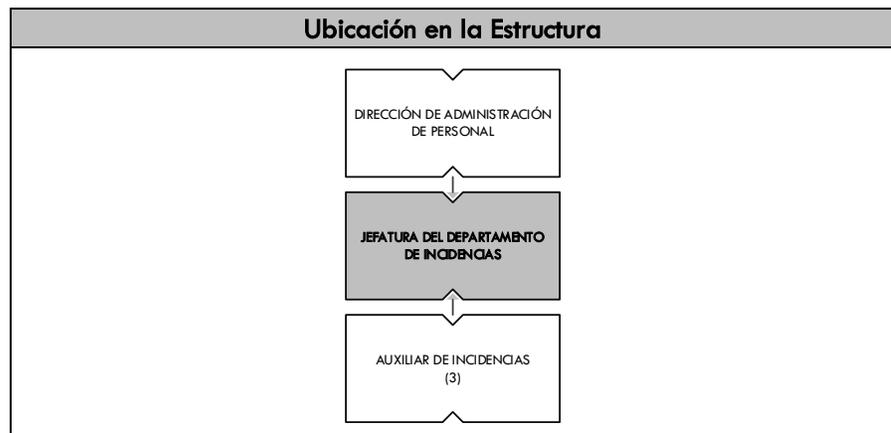
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Incidencias
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Administración de Personal

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Auxiliar de Incidencias

Objetivo del Puesto
Controlar y dar seguimiento a las incidencias laborales que presenten o generen los trabajadores.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Verificar las incidencias del personal sindicalizado y de confianza de las dependencias de la Administración Pública Centralizada para determinar los descuentos y bonos correspondientes, para que sean aplicados en el Sistema de Administración de Personal, así como de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
2	Revisar el informe de asistencia de los trabajadores sindicalizados y de confianza para dar trámite al pago o descuento correspondiente; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Informática.
2	Conocimientos Técnicos	En incidencias de personal, relaciones laborales, control de nómina, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamiento y Organismos, Ley Estatal de Responsabilidades del Servidor Público.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP (básico), sistema de incidencias.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet.

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

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	Organismos sectorizados

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

**Manual de Organización**

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

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

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INCIDENCIAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Incidencias
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Incidencias

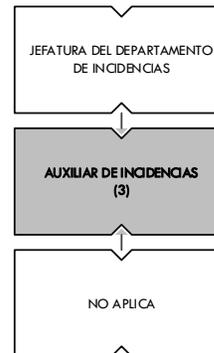
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Capturar las incidencias laborales que presenten o generen los trabajadores.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Capturar y llevar el control de las incidencias del personal sindicalizado y de confianza de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, a fin de determinar los descuentos y bonos correspondientes, así como de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;

**Manual de Organización**

2	Recolectar la información de los relojes checadores para elaborar el informe de asistencia de los trabajadores sindicalizados y de confianza para dar trámite al pago o descuento correspondiente; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En captura y control de documentos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones de administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP, sistema de incidencias.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimiento de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, 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
Dependencias de la Administración Centralizada	de la Pública	Organismos sectorizados

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

**Manual de Organización**

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

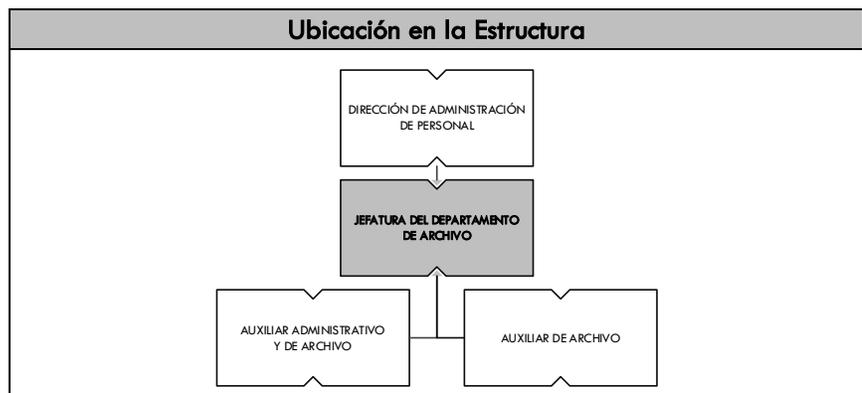
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Archivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Administración de Personal

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo y de Archivo
1	Auxiliar de Archivo

Objetivo del Puesto
Controlar y resguardar los expedientes del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Recibir la documentación física y digital de alta del personal que ingresa a las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
2	Mantener comunicación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada para la firma de contrato del personal supernumerario;
3	Supervisar el resguardo y custodia de los expedientes de todo el personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en el archivo general;
4	Mantener actualizado en archivo digital la documentación del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
5	Enviar al archivo general, la documentación para anexar en el expediente correspondiente del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Archivonomía.
2	Conocimientos Técnicos	En administración de información documental, archivonomía.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas y de archivo.
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, 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), SAP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No.
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

*La información contenida en este documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera.*

**Manual de Organización**

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

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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 DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo y de Archivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Archivo

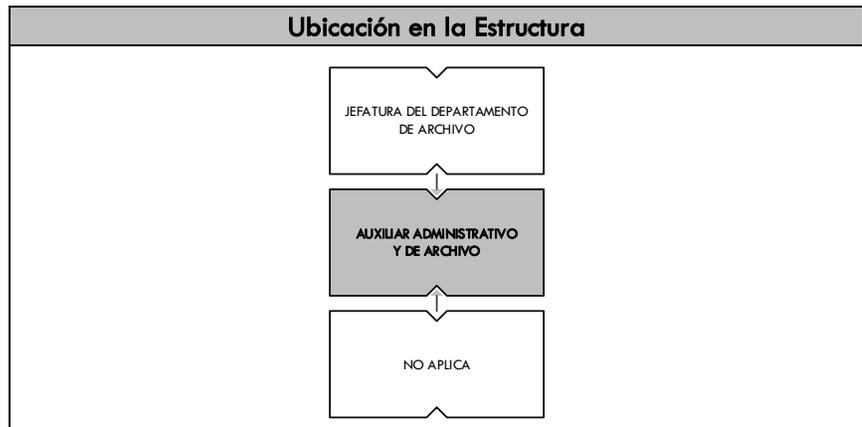
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo administrativo de manera eficiente.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir la documentación física y digital del personal del personal que ingresa a las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
2	Mantener actualizado en archivo digital la documentación del personal de las dependencias de la

**Manual de Organización**

	Administración Pública Centralizada;
3	Apoyar en el proceso de convocatoria a firma de contrato del personal supernumerario de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
4	Capturar los movimientos realizados a través de los formatos únicos de movimientos de personal en el sistema de Archivo Digital; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	En administración de información documental, Archivonomía.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y de archivo.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP, sistema de Archivo Digital.
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**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	No aplica

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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 DEL AUXILIAR DE ARCHIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Archivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Archivo

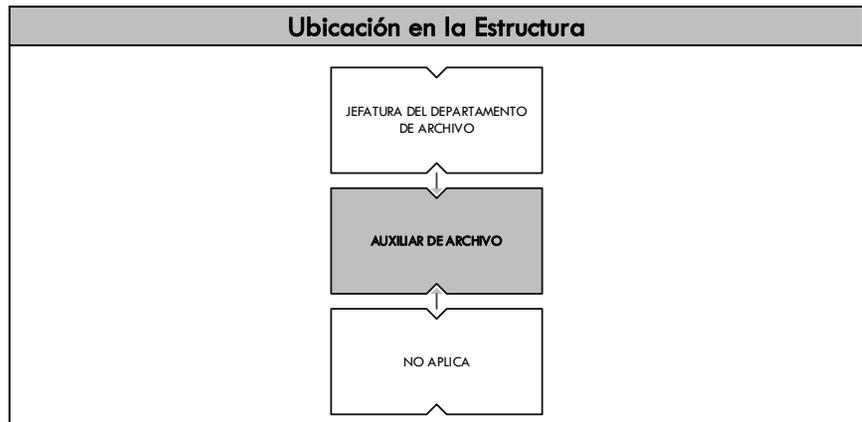
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Resguardar los expedientes del personal del Poder Ejecutivo Estatal

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Resguardar y custodiar los expedientes de todo el personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en el archivo general;
2	Recibir la documentación física y anexarla al expediente correspondiente; y

**Manual de Organización**

3	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	En organización, manejo y resguardo de archivo.
3	Experiencia Previa en	1 año en Archivonomía.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, control administrativo, organización.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

## Manual de Organización

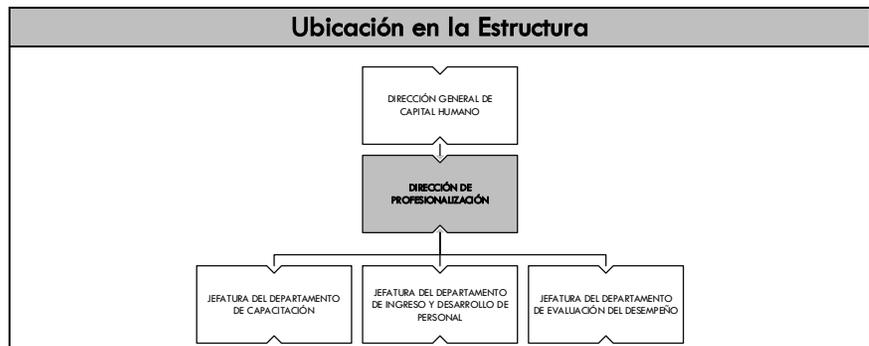
### 4.3.2 DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PROFESIONALIZACIÓN

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Profesionalización
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Capital Humano

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Capacitación
1	Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
1	Jefe(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño

Objetivo del Puesto
Administrar el Sistema de Profesionalización y las actividades de educación continua y formación integral del personal de la Administración Pública Centralizada.



#### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, 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 servicio;
4	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente, 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 aplicables, o los emitidos por los servidores públicos que operativamente de ellos dependan;
9	Proporcionar en tiempo y forma al Director General del área correspondiente, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías

**Manual de Organización**

	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 Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver, previo acuerdo con el Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la Dirección a su cargo, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar a la Coordinación General Jurídica y al Director General del área correspondiente, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General del área correspondiente para su revisión;
22	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
23	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
24	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
25	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 servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
26	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado 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;
27	Representar al Secretario en las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones que éste le instruya; y
28	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Administrar el Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos para las dependencias de la Administración Pública Centralizada;

**Manual de Organización**

2	Coordinar la elaboración del proyecto de inversión anual correspondiente al Sistema de Profesionalización, para su revisión y aprobación;
3	Proponer al Director General de Capital Humano, la elaboración de manuales técnicos y de operación, bases, procedimientos, guías, instructivos, criterios, mecanismos, instrumentos y formatos de reclutamiento y selección de personal, inducción, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño necesarios para la operación del Sistema de Profesionalización con base en competencias y vigilar su correcta aplicación;
4	Presentar al Director General para su autorización, los programas de capacitación técnica de las dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal cuando así lo solicitan;
5	Revisar y mantener actualizados los catálogos de competencias y currícula de capacitación de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan;
6	Proponer al Director General de Capital Humano, acciones para el otorgamiento de reconocimiento e incentivos al buen desempeño de los servidores públicos, así como los criterios generales para su otorgamiento;
7	Detectar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal cuando así lo solicitan;
8	Gestionar convenios de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales en materia de Profesionalización;
9	Proponer al Director General de Capital Humano, la certificación del personal que opera el Sistema de Profesionalización, por instancias nacionales o internacionales en las competencias necesarias;
10	Coordinar la elaboración de constancias y reconocimientos de cursos de capacitación y evaluación de desempeño; y
11	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Psicología Organizacional, Pedagogía, Ingeniería Industrial.
2	Conocimientos Técnicos	En desarrollo de competencias, capacitación, conocimiento de la metodología de los Estándares de Competencia Laboral, evaluación del desempeño, procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración y desarrollo profesional del recurso humano.
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.

**Manual de Organización**

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP, Baterías psicométricas (33 talentos, Human).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, LapTop, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner, instrumentos de evaluación, salas de capacitación, internet, proyector, pantalla de proyección.

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
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Instituciones Educativas públicas y privadas Organismos nacionales e internacionales Consultorías Instructores

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 la Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

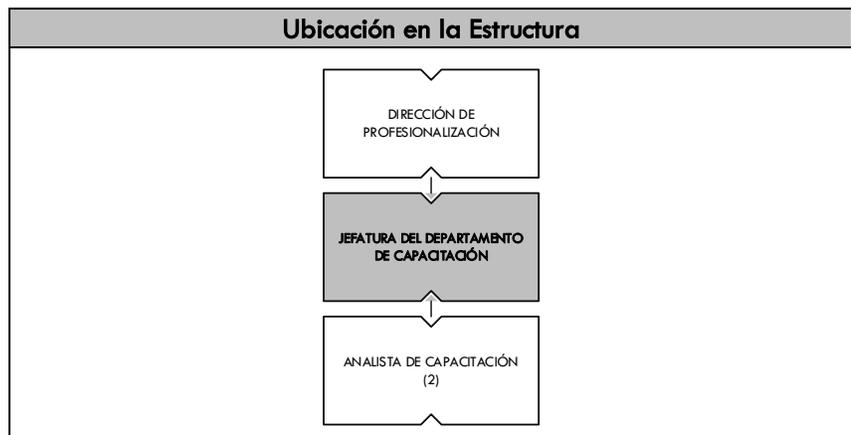
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Capacitación
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Profesionalización

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Analista de Capacitación

Objetivo del Puesto
Administrar el Programa de Capacitación por competencias del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, a fin de atender las necesidades del Sistema de Profesionalización



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Supervisar el subsistema de capacitación del Sistema de Profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
2	Elaborar el proyecto de inversión anual del subsistema de capacitación del Sistema de Profesionalización;
3	Diseñar y aplicar los procedimientos, guías, instructivos de capacitación necesarios para la operación del Sistema de Profesionalización con base en competencias;
4	Diseñar y aplicar el instrumento para la detección de las necesidades de capacitación en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
5	Elaborar la currícula de capacitación y carrera de los servidores públicos de la de la Administración Pública Centralizada;
6	Elaborar la estrategia de capacitación en programas de planeación, administración y evaluación del presupuesto;
7	Elaborar y actualizar los procedimientos necesarios para el funcionamiento del subsistema de capacitación del Sistema de Profesionalización;
8	Elaborar y expedir las constancias de participación a los cursos de capacitación;
9	Promover cursos y difundir información sobre opciones de capacitación en medios impresos y electrónicos;
10	Administrar la base de datos de todas las dependencias de la de la Administración Pública Centralizada en materia de capacitación;
11	Atender la formación de nuevos instructores y el desarrollo de contenidos temáticos, materiales didácticos basándose en los criterios de la capacitación con el enfoque en competencias;
12	Supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación y el seguimiento a los instructores en todo el proceso de formación;
13	Elaborar los programas de capacitación de acuerdo a las competencias y sus correspondientes niveles de dominio conforme al Sistema de Profesionalización;
14	Apoyar en la validación de programas de capacitación técnica de las dependencias de la Administración Pública Centralizada; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Psicología Organizacional, Pedagogía, Recursos Humanos.
2	Conocimientos Técnicos	En desarrollo de competencias, conocimiento de la metodología de los Estándares de Competencia Laboral, técnicas de capacitación, impartición de cursos de capacitación.
3	Experiencia Previa en	2 años en impartición de cursos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

**Manual de Organización**

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

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Instituciones Educativas Públicas y Privadas Instructores

\*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 la Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE CAPACITACIÓN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Capacitación
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Capacitación

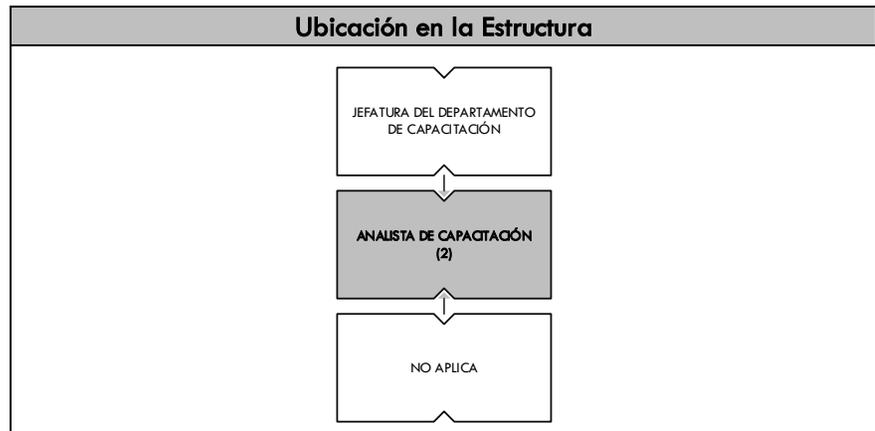
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Auxiliar en las actividades derivadas de los programas de capacitación por competencias del personal de la Administración Pública Centralizada

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Operar el subsistema de capacitación del Sistema de Profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
2	Operar la plataforma de capacitación en línea;

**Manual de Organización**

3	Apoyar en el levantamiento del diagnóstico de necesidades de capacitación;
4	Apoyar en la promoción de cursos y difundir la información sobre opciones de capacitación en medios impresos y electrónicos;
5	Operar la base de datos de todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada en materia de capacitación;
6	Elaborar las constancias por la asistencia a cursos de capacitación;
7	Atender la formación de nuevos instructores y el desarrollo de contenidos temáticos, materiales didácticos basándose en los criterios de la capacitación con el enfoque en competencias;
8	Apoyar en el desarrollo de los cursos de capacitación, así como el seguimiento a los instructores en todo el proceso mismo;
9	Apoyar en los eventos de la Dirección de Profesionalización; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Psicología Organizacional, Pedagogía, Recursos Humanos.
2	Conocimientos Técnicos	En metodología de los Estándares de Competencia Laboral, técnicas de capacitación, impartición de cursos de capacitación.
3	Experiencia Previa en	1 año en impartición de cursos.
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, 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), Sistema de Profesionalización.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a Laptop, impresora, copiadora, escáner, salas de capacitación, internet, proyector, pantalla de proyección.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Instituciones Educativas Públicas y Privadas Instructores

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

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

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Profesionalización

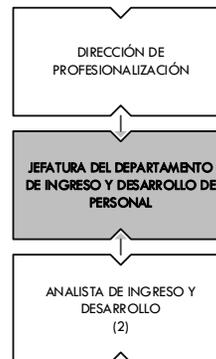
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Supervisor(a) de Ingreso y Desarrollo de Personal

**Objetivo del Puesto**

Establecer y desarrollar criterios de reclutamiento y selección de personal, con el fin de dotar con el personal idóneo y dar respuesta oportuna a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.

**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el subsistema de ingreso, desarrollo profesional y separación del Sistema de Profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
2	Elaborar el proyecto de inversión anual del subsistema de ingreso, desarrollo profesional y separación del Sistema de Profesionalización;
3	Diseñar y aplicar los procedimientos, guías, instructivos y formatos de reclutamiento y selección de personal, inducción y desarrollo profesional necesarios para la operación del Sistema de Profesionalización con base en competencias;
4	Diseñar y aplicar el programa de Desarrollo y Formación con base en competencias apegado al Reglamento Interior de Profesionalización de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
5	Coordinar y operar el proceso de ingreso a través del reclutamiento y selección de personal e inducción a las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
6	Coordinar y operar el proceso de ingreso para la realización de suplencias autorizadas por la Dirección General, conforme a las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Centralizada
7	Coordinar y operar el proceso de desarrollo del personal de la Administración Pública Centralizada;
8	Elaborar la estrategia de capacitación en programas de planeación, administración y evaluación del presupuesto;
9	Apoyar en la revisión de los catálogos de puestos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada de conformidad a los criterios establecidos;
10	Apoyar en la planeación de la logística de los eventos de la Dirección de Profesionalización;
11	Elaborar y actualizar los procedimientos necesarios para el funcionamiento del ingreso, desarrollo profesional y separación del Sistema de Profesionalización; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Psicología Organizacional, Pedagogía.
2	Conocimientos Técnicos	En procesos de reclutamiento y selección de personal, baterías psicométricas.
3	Experiencia Previa en	2 años en desarrollo de competencias, entrevistas por competencias.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP, Baterías psicométricas (33 talentos, Human, Cleaver test).

*La información contenida en este documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera.*

**Manual de Organización**

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner baterías psicométricas, Cleaver test.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Aspirantes a ingresar a la Administración Pública Centralizada

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 ANALISTA DE INGRESO Y DESARROLLO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Ingreso y Desarrollo
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal

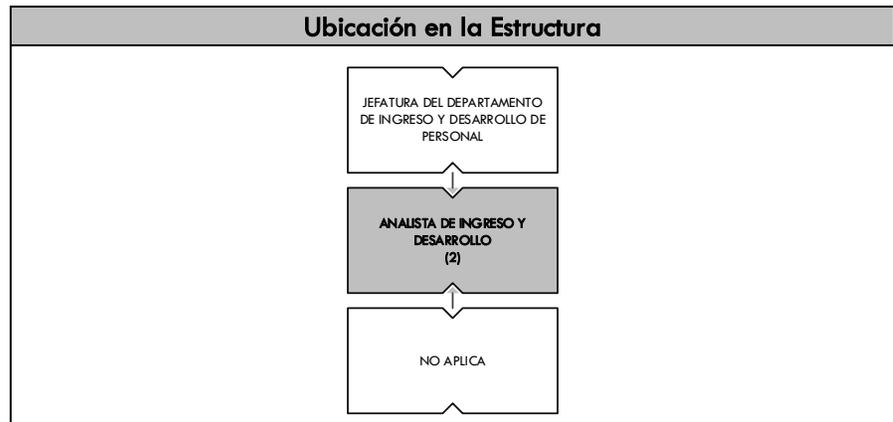
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en las actividades relacionadas con el reclutamiento y selección de los candidatos a ocupar un puesto vacante en alguna de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Operar el subsistema de ingreso, desarrollo profesional y separación del Sistema de Profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
2	Aplicar las evaluaciones psicométricas y de conocimientos del procedimiento de reclutamiento y selección de personal para los ingresos a las dependencias de la Administración Pública Centralizada;

**Manual de Organización**

3	Aplicar el procedimiento de suplencias, desarrollo del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
5	Realizar entrevistas por competencias para los procedimientos de ingreso y desarrollo del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
6	Emitir cédulas de resultados de los procedimientos que ejecuta;
7	Apoyar en los eventos de la Dirección de Profesionalización; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Psicología, Desarrollo Organizacional.
2	Conocimientos Técnicos	En aplicación de batería psicométricas y entrevistas por competencias.
3	Experiencia Previa en	1 año en procesos de reclutamiento y selección de personal.
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, 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), SAP, Baterías psicométricas (33 talentos, Human, Cleaver test).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner baterías psicométricas, Cleaver test.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Aspirantes a ingresar a la Administración Pública Centralizada

**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

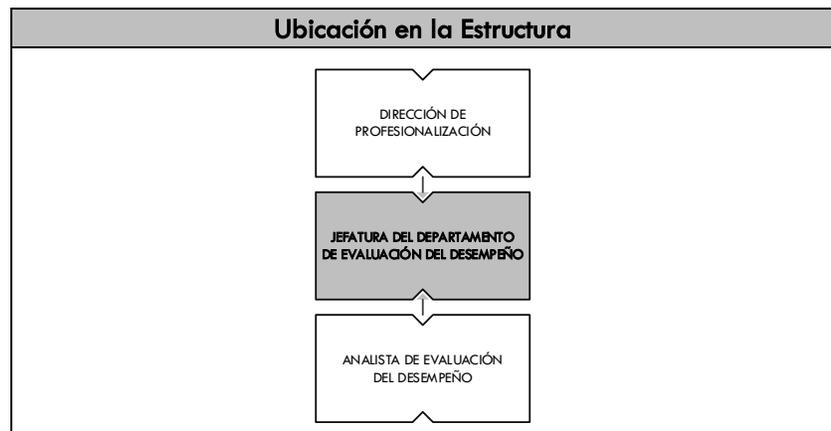
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Profesionalización

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Evaluación del Desempeño

Objetivo del Puesto
Establecer los criterios y aplicar los mecanismos de evaluación para valorar el nivel de competencia que los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal deben tener y cumplir en el desempeño de las funciones del puesto.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el subsistema de evaluación del desempeño del Sistema de Profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
2	Elaborar el proyecto de inversión anual del subsistema de evaluación del desempeño del Sistema de Profesionalización;
3	Diseñar y aplicar los procedimientos, guías, instructivos y formatos de evaluación del desempeño necesarios para la operación del Sistema de Profesionalización con base en competencias;
4	Diseñar y aplicar el programa de Desarrollo y Formación con base en competencias apegado al Reglamento Interior de Profesionalización de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
5	Elaborar la estrategia de capacitación en programas de planeación, administración y evaluación del presupuesto;
6	Diseñar y aplicar las bases, criterios, mecanismos e instrumentos de evaluación del desempeño por competencias;
7	Apoyar en la revisión de los catálogos de puestos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada de conformidad a los criterios establecidos;
8	Diseñar e implementar acciones para el otorgamiento de reconocimientos e incentivos al buen desempeño de los servidores públicos, así como los criterios generales para su otorgamiento;
9	Apoyar en la planeación de la logística de los eventos de la Dirección de Profesionalización;
10	Elaborar y actualizar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la evaluación del desempeño en el Sistema de Profesionalización; y
11	Elaborar y expedir constancias y reconocimientos de evaluación del desempeño; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Psicología Organizacional, Pedagogía.
2	Conocimientos Técnicos	En metodología de evaluación de estándares de competencia laboral.
3	Experiencia Previa en	2 años en desarrollo de competencias, evaluación del desempeño.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

**Manual de Organización**

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, instrumentos de evaluación.
---	------------------------------	--

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	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 ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Evaluación del Desempeño
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades relacionadas con las evaluaciones de competencia de los servidores públicos para los procesos que opera el Sistema de Profesionalización.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Operar el subsistema de evaluación del desempeño del Sistema de Profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
2	Aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño por competencias a trabajadores de las

**Manual de Organización**

	dependencias de la Administración Pública Centralizada;
3	Elaborar las acreditaciones de las competencias en el Sistema de Profesionalización;
4	Apoyar en los eventos de la Dirección de Profesionalización; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Psicología Organizacional, Pedagogía.
2	Conocimientos Técnicos	En metodología de evaluación de estándares de competencia laboral.
3	Experiencia Previa en	1 año en desarrollo de competencias, evaluación del desempeño.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, 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), SAP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, instrumentos de evaluación.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	No aplica

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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**

**4.3.3 DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Calidad de la Gestión Pública
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Organizacional
1	Jefe(a) de Departamento de Calidad
1	Jefe(a) de Departamento de Gestión Intersecretarial

Objetivo del Puesto
Dirigir el desarrollo organizacional del Ejecutivo del Estado, utilizando las metodologías y herramientas más actualizadas, con el fin de hacer más eficiente su funcionamiento interno, así como elevar la calidad en los servicios y la atención que proporcionan a la ciudadanía.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, 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 servicio;
4	Informar mensual y anualmente al Director General del área correspondiente, 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 aplicables, o los emitidos por los servidores públicos que operativamente de ellos dependan;
9	Proporcionar en tiempo y forma al Director General del área correspondiente, datos e informes que

**Manual de Organización**

	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 Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver, previo acuerdo con el Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la Dirección a su cargo, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar a la Coordinación General Jurídica y al Director General del área correspondiente, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General del área correspondiente para su revisión;
22	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
23	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
24	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
25	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 servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
26	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado 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;
27	Representar al Secretario en las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones que éste le instruya; y
28	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente.

**Manual de Organización**

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Proponer al Director General de Capital Humano, los lineamientos que deberán seguir las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal para formular y actualizar los manuales de organización y de procedimientos, así como vigilar su correcta aplicación;
2	Dirigir la asesoría en la elaboración y actualización por las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten, los manuales de organización y de procedimientos, así como verificar que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos;
3	Coordinar y proponer la creación, supresión o modificación de las estructuras orgánicas que requieran las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal cuando así lo soliciten;
4	Revisar y presentar al Director General de Capital Humano para su validación, los lineamientos para formular y reformar los anteproyectos de reglamentos interiores de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal cuando así lo soliciten, y vigilar su correcta aplicación;
5	Dirigir la revisión de los anteproyectos de reglamento interior y reformas de reglamento interior de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten, así como verificar que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos;
6	Supervisar la actualización permanente del Directorio Integral de los Servidores Públicos, así como vigilar que se otorgue el servicio del Informatel y Conmutador de manera clara y precisa de acuerdo a los protocolos establecidos;
7	Administrar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad;
8	Dirigir la asesoría y capacitación a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para la actualización y manejo del Sistema de Gestión de Calidad, así como aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que soliciten formar parte de dicho sistema;
9	Proponer al Director General de Capital Humano, programas de mejora continua para el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten, mediante el Sistema de Gestión de Calidad;
10	Coordinar el seguimiento a las recomendaciones de mejora, para verificar la eficacia de las acciones sugeridas;
11	Proponer al Director General de Capital Humano, mecanismos de control y seguimiento de procesos para lograr su estandarización en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
12	Proponer al Director General de Capital Humano, mecanismos de evaluación e instrumentos de medición para los trámites y servicios que otorgan las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
13	Coordinar las evaluaciones de trámites y servicios en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal cuando así lo solicitan;
14	Emitir el informe de los resultados con las recomendaciones propuestas a la dependencia o entidad evaluada; y
15	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Derecho, Desarrollo Organizacional.
2	Conocimientos Técnicos	En rediseño de procesos, normas y estándares de calidad, elaboración de estructuras organizacionales.
3	Experiencia Previa en	3 años en desarrollo organizacional y sistemas de calidad.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de Gestión de Calidad.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, vehículo, dotación de gasolina.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos sectorizados Sector público municipal, federal, social y privado Población en general

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

**Manual de Organización**

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

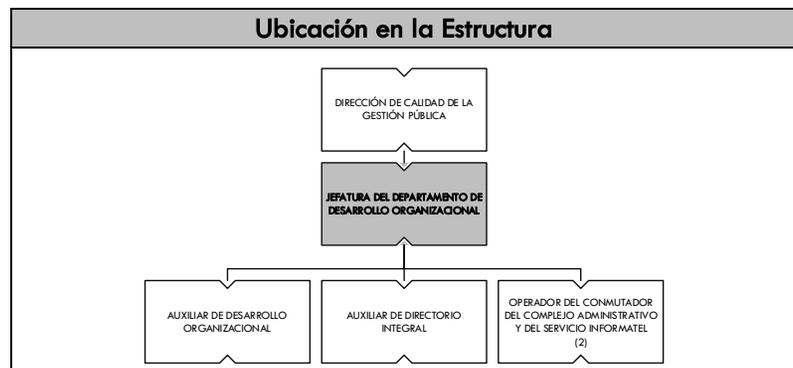
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Organizacional
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Calidad de la Gestión Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Desarrollo Organizacional
1	Auxiliar de Directorio Integral
2	Operador(a) del Conmutador del Complejo Administrativo y del Servicio INFORMATEL

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar el desarrollo organizacional de la Administración Pública Centralizada, así como supervisar el correcto funcionamiento del Directorio Integral de Servidores Públicos, con el propósito de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.</p>



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos 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, 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 puesto superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Elaborar y mantener actualizados los lineamientos para formular y actualizar los manuales de organización para las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal y vigilar su aplicación;
2	Elaborar y mantener actualizados los procedimientos para elaborar y actualizar los manuales de organización en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal y vigilar su aplicación;
3	Elaborar y mantener actualizados los procedimientos para elaborar y actualizar organigramas en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal y vigilar su aplicación;
4	Elaborar y mantener actualizados los lineamientos para elaborar los anteproyectos o decretos de reformas de Reglamentos Interiores de la dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal y vigilar su aplicación;
	Elaborar y mantener actualizados los procedimientos para los anteproyectos o decretos de reformas de Reglamentos Interiores de la dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal y vigilar su aplicación
5	Elaborar el plan de trabajo con las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal, para la elaboración y actualización de los manuales de organización;
6	Revisar, analizar y en su caso sugerir cambios en las estructuras orgánicas de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal;
7	Asesorar y capacitar a los enlaces de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal con respecto a la actualización y elaboración de los manuales de organización;
8	Revisar y en su caso corregir los anteproyectos y reformas de Reglamentos Interiores de la dependencias de la Administración Pública Centralizadas y de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan, para su envío a la Consejería Pública del Poder Ejecutivo para su publicación;
9	Asesorar y capacitar a los enlaces en la matriz de suficiencia y pertinencia para la elaboración de anteproyectos y reformas de Reglamentos Interiores de la dependencias de la Administración Pública Centralizadas y de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan;
10	Supervisar la actualización de los registros del Directorio Integral de Servidores Públicos del Gobierno del Estado;
11	Elaborar propuestas de mejora para el buen funcionamiento del Directorio Integral de Servidores Públicos en coordinación con el ICSIC;
12	Supervisar la actualización de la base de datos de las extensiones del Complejo Administrativo;
13	Vigilar que se proporcione el servicio del conmutador e INFORMATEL de manera clara y precisa de acuerdo a los protocolos establecidos; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de programas de trabajo, lineamientos, procedimientos, organigramas, capacitación.
3	Experiencia Previa en	2 años desarrollo organizacional, manejo de conmutador, matriz

*La información contenida en este documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera.*

**Manual de Organización**

		de suficiencia y pertinencia.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Directorio Integral, Visio, Project.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de oficina, impresora, acceso a copiadora, escáner, 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
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos sectorizados Sector público municipal, federal, social y privado. Ciudadanía en general

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

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

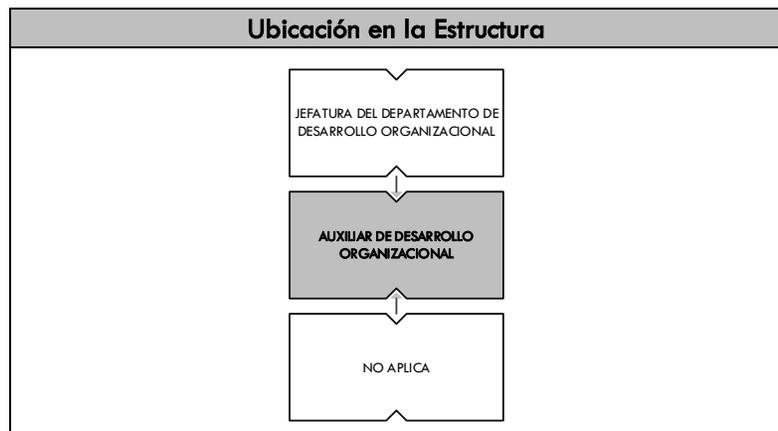
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Analizar y revisar las estructuras organizacionales, manuales de organización y anteproyectos o decretos de reforma de reglamentos interiores de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que solicitan, para un mejor funcionamiento de las mismas.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar, analizar y en su caso sugerir cambios en las estructura organizacionales de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
2	Asesorar y capacitar a los enlaces de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de

**Manual de Organización**

	aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal con respecto a la actualización y elaboración de los manuales de organización;
3	Revisar y en su caso en la corrección de los anteproyectos y reformas de Reglamentos Interiores de la dependencias de la Administración Pública Centralizadas y de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan, para su envío a la Consejería Pública del Poder Ejecutivo para su publicación;
4	Asesorar y capacitar a los enlaces en la matriz de suficiencia y pertinencia para la elaboración de anteproyectos y reformas de Reglamentos Interiores de la dependencias de la Administración Pública Centralizadas y de aquéllas entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan;
5	Apoyar en la elaboración de lineamientos de manuales de organización y anteproyectos o decreto de reforma de reglamentos interiores para las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las entidades del Ejecutivo Estatal;
6	Actualizar la base de datos de las extensiones del Complejo Administrativo; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional.
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de lineamientos, organigramas, capacitación.
3	Experiencia Previa en	1 año en desarrollo organizacional, manejo de conmutador.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<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 oficina, impresora, acceso a copiadora, escáner, internet.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados

**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

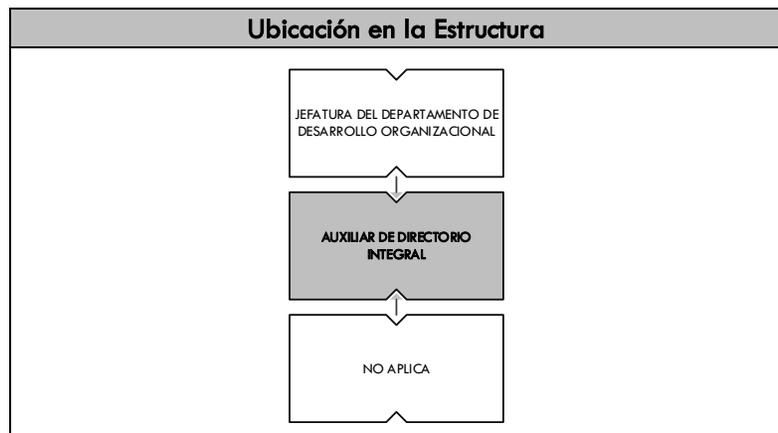
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DIRECTORIO INTEGRAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Directorio Integral
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Organizacional

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener actualización el Directorio Integral de los Servidores Públicos, con el fin de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía por medio del Conmutador y del Servicio de INFORMATEL.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener actualizado el Directorio Integral de los Servidores Públicos del Estado, mediante el oficio que emite la Contraloría General de las entregas recepción que lleva a cabo;
2	Revisar diariamente el correo electrónico del Directorio Integral, con la finalidad de atender las

**Manual de Organización**

	solicitudes de cambios en el Directorio Integral de los Servidores Públicos del Estado, así como a través del formulario de la página de Gobierno del Estado;	
3	Realizar llamadas periódicas a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como a los sectores públicos municipal, federal, social y privado para la actualización del Directorio Integral;	
4	Apoyar en la recepción de llamadas por medio del Conmutador del Complejo y canalizarlas a las extensiones solicitadas de manera cordial y amable de acuerdo al protocolo establecido, además de proporcionar el servicio por medio del INFORMATEL; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de sistemas informáticos.
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	Aserividad, administración del tiempo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Directorio Integral.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de oficina, impresora, acceso a copiadora, escáner, internet.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos sectorizados Sector público municipal, federal, social y privado Ciudadanía en general

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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 OPERADOR(A) DEL CONMUTADOR DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO Y DEL SERVICIO INFORMATEL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Operador(a) del Conmutador del Complejo Administrativo y del Servicio INFORMATEL
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Organizacional

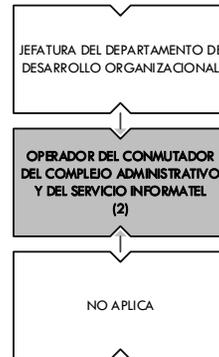
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Brindar atención al público en general en el servicio del Conmutador del Complejo Administrativo, así como proporcionar la información solicitada a través de INFORMATEL de manera clara y precisa de acuerdo a los protocolos establecidos.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender las llamadas entrantes por medio del Conmutador del Complejo y canalizarlas a las extensiones solicitadas de manera cordial y amable de acuerdo al protocolo establecido;
2	Atender las llamadas del servicio INFORMATEL, a las solicitudes de información con el apoyo del Directorio Integral de Servidores Públicos del Gobierno del estado;
3	Llevar un control de llamadas y de las solicitudes de información recibidas a través del servicio de INFORMATEL y del Conmutador del Complejo del Estado;
4	Tomar nota de los errores detectados en el Directorio Integral y en la base de datos e informar al superior inmediato; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Manejo en conmutador.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (hoja de cálculo, bases de datos), Directorio Integral.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados Sector público municipal, federal, social y privado Ciudadanía en general

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

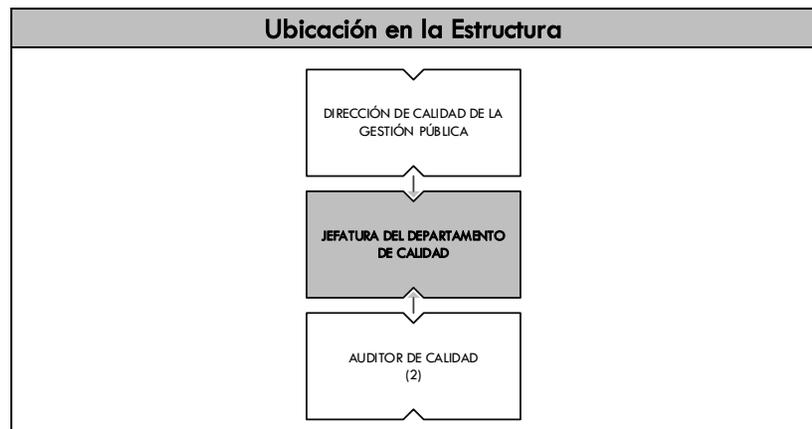
**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Calidad
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Calidad de la Gestión Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auditor(a) de Calidad

Objetivo del Puesto
Implementar mecanismos de identificación, documentación y control de los procesos con la finalidad de favorecer la mejora continua.



**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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el Sistema de Gestión de Calidad;
2	Elaborar los lineamientos para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos para las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
3	Elaborar el plan de trabajo con las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos;
4	Asesorar y capacitar a los enlaces de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal con respecto a la actualización y elaboración de los manuales de procedimientos;
5	Implementar programas de mejora continua;
6	Implementar mecanismos de control y seguimiento de procesos para lograr su estandarización;
7	Elaborar guías para la elaboración de diagnóstico de procesos del Ejecutivo Estatal; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Informática, Computación.
2	Conocimientos Técnicos	En normas, estándares de calidad, capacitación, elaboración de diagramas de flujo y mapeo.
3	Experiencia Previa en	2 años en rediseño de procesos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Gestión de Calidad, Visio, Project.
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.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

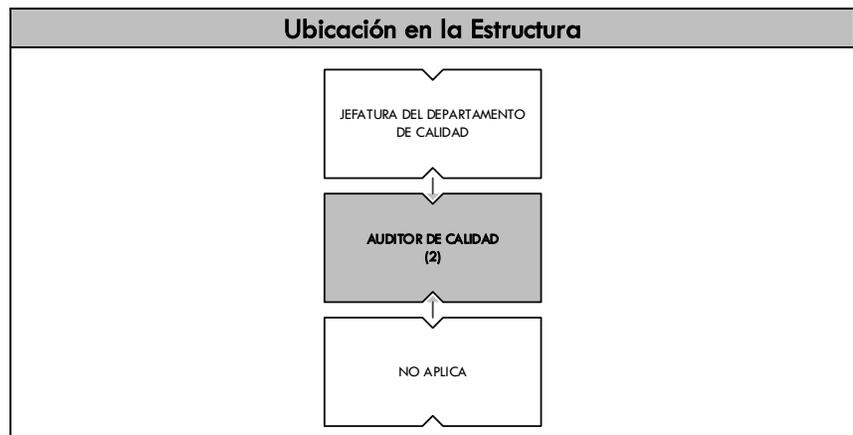
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE CALIDAD**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a) de Calidad
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Calidad

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la implementación de mecanismos de identificación, documentación y control de los procesos con la finalidad de favorecer la mejora continua.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en las asesorías y capacitación a los enlaces de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal con respecto a la actualización y elaboración de los manuales de procedimientos;

**Manual de Organización**

2	Recabar la información para elaborar los manuales de procedimientos; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Informática, Computación.
2	Conocimientos Técnicos	En estándares de calidad, elaboración de diagramas de flujo y mapeo.
3	Experiencia Previa en	1 año en rediseño de procesos.
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, 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), Sistema de Gestión de Calidad, Visio, Project.
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.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos descentralizados y desconcentrados

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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 GESTIÓN INTERSECRETARIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Gestión Intersecretarial
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Calidad de la Gestión Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Gestión de Intersecretarial

Objetivo del Puesto
Implementar instrumentos de medición y evaluación sobre los servicios públicos y coordinar la simplificación y mejora que los haga más eficientes.



### 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, 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 puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Funciones propias del puesto	
1	Elaborar los instrumentos de medición y evaluación para los servicios públicos;
2	Elaborar los mecanismos de evaluación de los servicios públicos;
3	Coordinar el seguimiento de la evaluación de los servicios públicos;
4	Presentar propuestas de mejora y simplificación administrativa;
5	Coordinar ante las dependencias de la Administración Pública Centralizada, la implementación de las propuestas de mejora y simplificación administrativa; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Computación, Ingeniería Industrial.
2	Conocimientos Técnicos	En análisis de datos, mecanismos de evaluación.
3	Experiencia Previa en	2 años en uso de herramientas de estadísticas y de calidad.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Corel Draw, Photoshop, Visio, Project, programas de diseño, SPSS.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos sectorizados Ciudadanía en general

**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

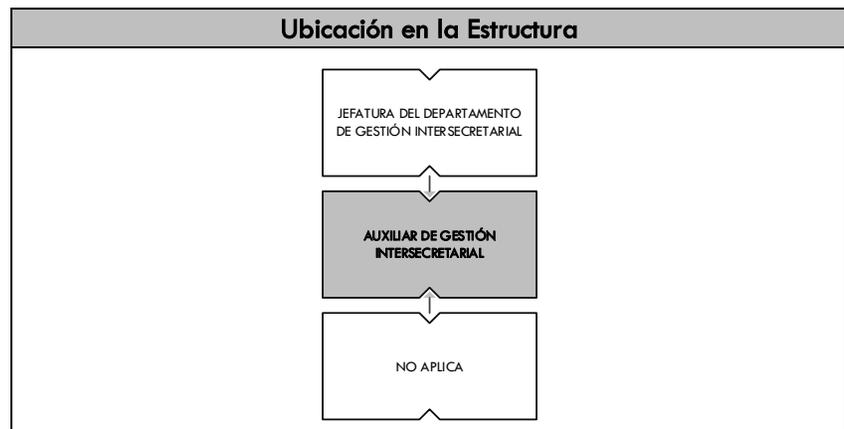
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE GESTIÓN INTERSECRETARIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Gestión Intersecretarial
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Gestión Intersecretarial

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Evaluar la percepción de los usuarios sobre los servicios públicos que proporcionan las dependencias del Poder Ejecutivo



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de medición y evaluación para los servicios públicos;
2	Apoyar en la elaboración de los mecanismos de evaluación de los servicios públicos;
3	Evaluar la percepción de los usuarios sobre los servicios públicos; y

**Manual de Organización**

4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
---	--

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración, Informática.
2	Conocimientos Técnicos	En análisis de datos, mecanismos de evaluación, levantamiento de información.
3	Experiencia Previa en	1 año en uso de herramientas de estadísticas, de calidad, aplicación de encuestas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, 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), Visio, Project, programas de diseño.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet.

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Centralizada	Organismos sectorizados Ciudadanía en general

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

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	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**

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Versión 2	16/03/2021	Se modifica la estructura y se agrega la competencia "Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos".
Versión 1	15/01/2020	Se modifica la estructura y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo al Reglamento Interior.
Versión 0	01/04/2017	Inicia su uso por nueva creación de la Secretaría.



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

