



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Secretaría General de Gobierno
(SGG)**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (SGG)

Colima, Col., a Julio de 2021

Manual de Organización

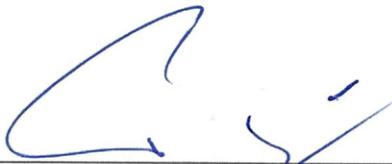
1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó



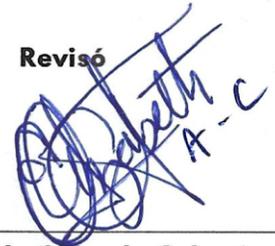
Lic. Rubén Pérez Anguiano
Secretario General de Gobierno

Vo.Bo.



Mtro. Pablo Morales Matambú
Encargado de la Dirección de Calidad de la
Gestión Pública
Dirección General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Revisó



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

Actualizó



Lic. Milton Ávila Carrillo
Coordinador General Administrativo
Secretaría General de Gobierno

Manual de Organización

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES.....	2
2. ÍNDICE	3
3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES	7
3.1. INTRODUCCIÓN	8
3.2. ANTECEDENTES	10
3.3. MARCO NORMATIVO	12
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.....	22
3.12. MARCO CONCEPTUAL	23
4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS	24
4.1. DESPACHO DEL SECRETARIO.....	25
Secretario(a) General de Gobierno	25
Secretario(a) Particular	31
Secretaria(o).....	34
Recepcionista	37
Intendente.....	40
Secretario(a) Técnico(a).....	43
Auxiliar Técnico(a)	47
Asesor(a) Político(a)	50
Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social	53

Manual de Organización

Titular de la Unidad de Transparencia	56
4.2. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	60
Coordinador (a) General Administrativo(a).....	60
Secretaria(o).....	65
Intendente.....	68
Auxiliar de Control Interno	70
Jefe(a) de Soporte Informático.....	74
Jefe(a) de Inventarios	77
Jefe(a) de Recursos Humanos	80
Jefe(a) de Recursos Financieros y Compras.....	83
4.3. COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES COLIMENSES	83
Coordinador(a) General de Atención a Migrantes Colimenses.....	86
Secretaria(o).....	90
Intendente.....	93
Jefe(a) de Departamento Operativo	95
Auxiliar Técnico(a)	98
Auxiliar Operativo(a).....	101
4.4. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN COLIMA.....	104
Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima	104
Auxiliar Administrativo(a).....	108
4.5. DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	111
Director(a) del Registro Civil	111
Secretario(a) Técnico(a).....	115
Coordinador(a) Jurídico(a).....	118
Intendente.....	121
Subdirector(a) del Registro Civil	123
Auxiliar de Atención al Público	126

Manual de Organización

Auxiliar de Módulo de Registro Civil	129
Auxiliar de Archivo	132
Auxiliar de Anotaciones Marginales	135
Auxiliar de Juicios Administrativos	138
4.6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	141
Director(a) de Asuntos Religiosos	141
4.7. DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO	144
Director (a) General de Gobierno	144
Auxiliar Administrativo(a).....	149
Secretaría(o).....	151
Auxiliar de Legalizaciones	154
Auxiliar de Autorización de Protocolos	157
Jefe(a) del Departamento de Proyectos	160
Secretaría(o).....	163
Analista de Publicaciones.....	165
Recepcionista	168
Auxiliar de Apostillas	171
Diseñador(a) de Periódico Oficial.....	174
Auxiliar de Revisión del Periódico Oficial	176
Auxiliar del Periódico Oficial	178
Asesor(a) Jurídico(a)	180
Coordinador(a) de Informática.....	182
4.8. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONSULTORÍA.....	185
Director(a) de Asuntos Jurídicos y Consultoría.....	185
Secretaría(o).....	189
Intendente.....	192
Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos.....	195
Auxiliar de Consulta de Testamentos	198

Manual de Organización

Asesor(a) Jurídico(a).....	201
Subdirector(a) de Consultoría.....	204
Asesor(a) Jurídico(a).....	207
5. SECCIÓN DE CAMBIOS.....	210

Manual de Organización

CAPÍTULO I



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

GENERALIDADES

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

Manual de Organización

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Gestión Pública. El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Secretaría General de Gobierno**.

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

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Secretaría General de Gobierno**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

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

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

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

Manual de Organización

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

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

Manual de Organización

3.2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

Manual de Organización

Interior de la Secretaría General de Gobierno el cual dejará sin efectos al publicado el 21 de Marzo de 1992 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Así pues, el Sábado 28 de Enero del año 2017 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" Núm. 06, pág. 2 el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, reglamentario del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, en el que se sistematizan las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno, y en base a éstas y asumiendo su responsabilidad social, se garantiza el buen funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno, ya que mantiene vigente el marco jurídico correspondiente en aras de la eficiente actuación de los servidores públicos, quienes se deben a las necesidades de la sociedad, sin menoscabo de la temporalidad a que está sujeta la actuación gubernamental.

Manual de Organización

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	24/02/2017
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	28/05/2016
3	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	02/09/2016
4	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima	29/11/2008
5	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima	10/09/2017
6	Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima	15/06/2016
7	Ley de Archivos del Estado de Colima	26/11/2005
8	Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima	07/05/1994
9	Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores públicos del Estado y los Municipios	27/02/2010
10	Ley Orgánica de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Colima	30/05/1992
11	Ley de Condominios	31/10/1981
12	Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima	01/02/2014
13	Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y los Adolescentes del Estado de Colima	18/04/2015
14	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	04/01/1992
15	Ley Federal del Trabajo	12/06/2015
16	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30/05/2016
17	Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima	08/11/2014
18	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	22/06/2002
19	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	08/12/1984
20	Ley que Regula la Atención y Protección a la Víctima del Delito en el Estado de Colima	07/09/2006
21	Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar	14/02/1998
22	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios	09/02/2008
23	Ley de Protección Civil del Estado de Colima	22/09/2012
24	Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima	21/06/2003
25	Ley del Notariado	04/01/1964

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

Manual de Organización

26	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima	3/05/1992
27	Ley del Periódico Oficial del Estado de Colima	01/10/2015
28	Ley de Expropiación para el Estado de Colima	12/09/1992
29	Ley de Hacienda para el Estado de Colima	26/12/1992
30	Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	04/05/2009
31	Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno	28/01/2017

Manual de Organización

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

Manual de Organización

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

Manual de Organización

3.5. OBJETIVO GENERAL

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

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

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

3.6. MISIÓN

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

3.7. VISIÓN

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

Manual de Organización

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

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

VALORES

- I. **Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto.** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

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

Manual de Organización

- a) **Universalidad**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- b) **Interdependencia**, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- c) **Indivisibilidad**, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
- d) **Progresividad**, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

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

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

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

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

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

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

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

Manual de Organización

3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

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

Manual de Organización

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Secretario (a) General de Gobierno	1
2	Secretario(a) Particular	1
3	Secretaria(o)	3
4	Recepcionista	2
5	Intendente	1
6	Secretario(a) Técnico(a)	1
7	Auxiliar Técnico(a)	1
8	Asesor(a) Político(a)	3
9	Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social	1
10	Titular de la Unidad de Transparencia	1
11	Coordinador(a) General Administrativo(a)	1
12	Secretaria(o)	1
13	Intendente	2
14	Jefe(a) de Soporte Informático	2
15	Jefe(a)r de Inventarios	1
16	Jefe(a) de Recursos Humanos	1
17	Jefe(a) de Recursos Financieros y Compras	1
18	Coordinador(a) General de Atención a Migrantes	1
19	Secretaria(o)	1
20	Intendente	1
21	Jefe de Departamento Operativo(a)	1
22	Auxiliar Técnico(a)	1
23	Auxiliar Operativo(a)	2
24	Secretario(a) Ejecutivo de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal	1
25	Auxiliar Administrativo	
26	Director(a) del Registro Civil del Estado	1
27	Secretario(a) Técnico(a)	1
28	Coordinador(a) Jurídico(a)	1
29	Intendente	1

Manual de Organización

30	Subdirector(a) del Registro Civil	1
31	Auxiliar de Atención al Público	3
32	Auxiliar de Módulo de Registro Civil	4
33	Auxiliar de Archivo	1
34	Auxiliar de Anotaciones Marginales	1
35	Auxiliar de Juicios Administrativos	2
36	Director(a) de Asuntos Religiosos	1
37	Director(a) General de Gobierno	1
38	Auxiliar Administrativo(a)	1
39	Secretaria(o)	1
40	Auxiliar de Legalizaciones	1
41	Auxiliar de Autorización de Protocolos	1
42	Jefe(a) de Departamento de Proyectos	1
43	Secretaria(o)	1
44	Analista de Publicaciones	1
45	Recepcionista	1
46	Auxiliar de Apostillas	1
47	Diseño de periódico oficial	2
48	Auxiliar de Revisión del Periódico Oficial	2
49	Auxiliar del Periódico Oficial	1
50	Asesor(a) Jurídico(a)	3
51	Coordinador(a) Informático(a)	2
52	Director(a) de Asuntos Jurídicos y Consultoría	1
53	Secretaria(o)	2
54	Intendente	1
55	Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos	1
56	Auxiliar de Consulta de Testamentos	1
57	Asesor(a) Jurídico(a)	1
58	Subdirector(a) de Consultoría	1
59	Asesor(a) Jurídico(a)	1

Manual de Organización

3.12. MARCO CONCEPTUAL

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

APE: Administración Pública Estatal.

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

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

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

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

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

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

MO: Manual de Organización.

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

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

Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

SGG: Secretaría General de Gobierno.

Manual de Organización

CAPÍTULO II



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATÁLOGO DE PUESTOS

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

Manual de Organización

4.1. DESPACHO DEL SECRETARIO

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

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

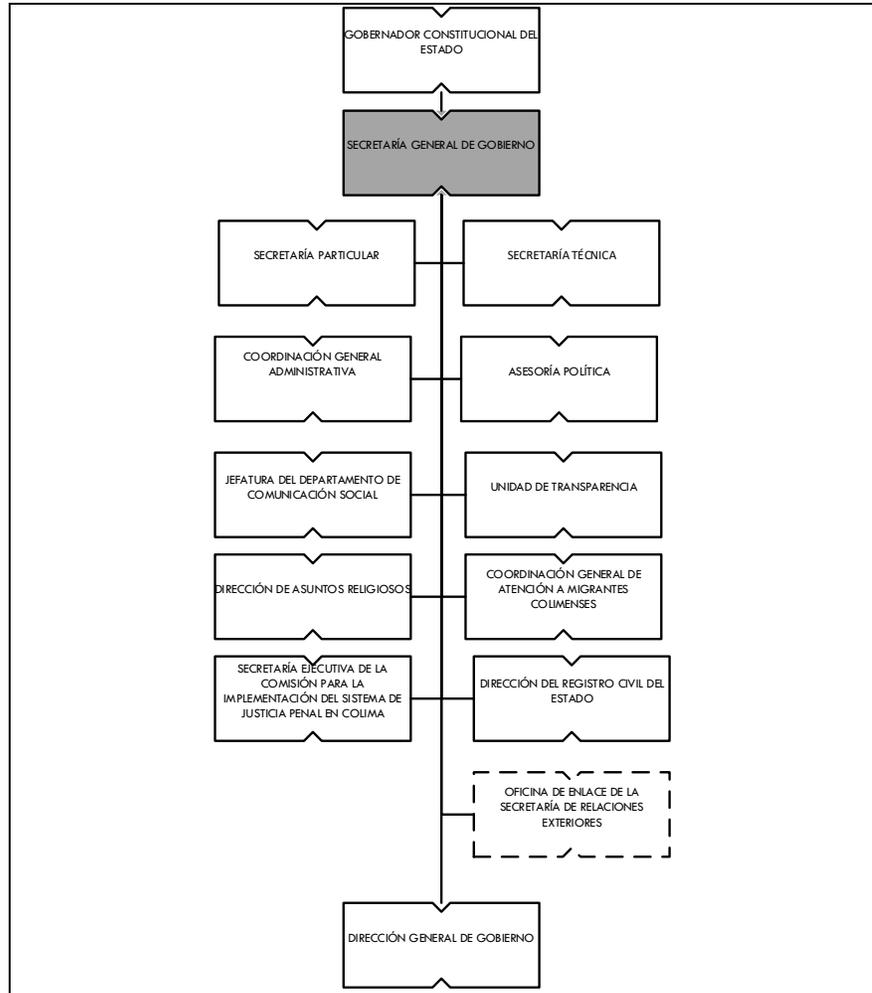
Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Particular
1	Secretario(a) Técnico(a)
3	Asesor(a) Político(a)
1	Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social
1	Titular de la Unidad de Transparencia
1	Coordinador(a) General Administrativo(a)
1	Coordinador(a) General de Atención a Migrantes Colimenses
1	Secretario(a) Ejecutivo de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal
1	Director(a) del Registro Civil
1	Director(a) de Asuntos Religiosos
1	Director(a) General de Gobierno

Objetivo del Puesto

Ubicación en la Estructura

Manual de Organización

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

6	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Direcciones a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
7	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría atendiendo a la normatividad aplicable;
9	Proponer y formular al Gobernador, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;
10	Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
14	Asesorar y vigilar, que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
15	Proponer al Gobernador, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
16	Autorizar el manual de organización de la Secretaría y los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma;
17	Comparecer a dar cuenta al Congreso del Estado, una vez iniciado el periodo ordinario de sesiones, del estado que guarda su ramo o el sector coordinado e informar, ante requerimiento, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
18	Fijar, dirigir y vigilar la política de la Secretaría, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
19	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
20	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de las entidades del sector correspondiente, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
21	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
22	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
23	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
24	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;

Manual de Organización

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

Manual de Organización

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

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Gobernabilidad, contexto político, económico y social
3	Experiencia Previa en	5 años en la administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma

Manual de Organización

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

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

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

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

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

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



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

	por delegación o les correspondan por suplencia;	
10	Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;	
11	Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;	
12	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;	
13	Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;	
14	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
15	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
16	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.	
Funciones propias del puesto		
1	Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;	
2	Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;	
3	Atender a las personas y grupos que acuden a solicitar audiencia con el Secretario;	
4	Agendar y manejar las audiencias del Secretario;	
5	Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades, órganos y personas en general;	
6	Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario;	
7	Recibir, analizar y previo acuerdo turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial del Secretario;	
8	Recibir, analizar y previo acuerdo turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial del Secretario;	
9	Mantener una coordinación permanente con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sobre las actividades diarias del Secretario;	
10	Auxiliar al Secretario en los eventos públicos a los que asista;	
11	Elaborar proyectos de respuesta a la correspondencia privada del Secretario y someterlos a su consideración para corrección y aprobación correspondiente;	
12	Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende; y	
13	Las demás que le asigne el Secretario o cualquier otra disposición legal aplicable.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Administración pública, Leyes y reglamentos y Derecho
3	Experiencia Previa en	6 meses en la administración pública estatal
4	Disponibilidad para Viajar	Si

Manual de Organización

5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, vehículo, dotación de gasolina, equipo móvil.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar Si o No

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

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

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

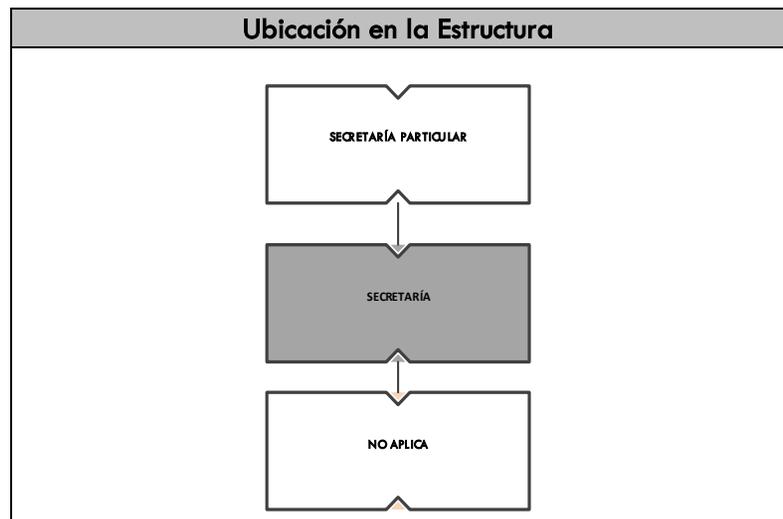
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones Propias del Puesto		
1	Preparar la documentación y enviarla al destino que se indique;	
2	Atender a toda persona que acuda a reunión con el Secretario Particular y/o el Secretario General de Gobierno;	
3	Gestionar, organizar, redactar y verificar los correos electrónicos del despacho, así como los que se le indiquen;	
4	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;	
5	Organizar y verificar el estatus de las peticiones ciudadanas de apoyo, al Secretario General de Gobierno; y	
6	Mantener la adecuada organización de los documentos que genere o reciba;	
7	Actualizar el directorio telefónico físico y digital;	
8	Elaborar reporte diario de las llamadas recibidas; y	
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Taquigrafía, mecanografía, ortografía, manejo de conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	ó meses funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00hrs. ó 14:00 a 20:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora fax, copiadora, escáner y conmutador.

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

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

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

Manual de Organización

Información Confidencial**	Si		
-------------------------------	----	--	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

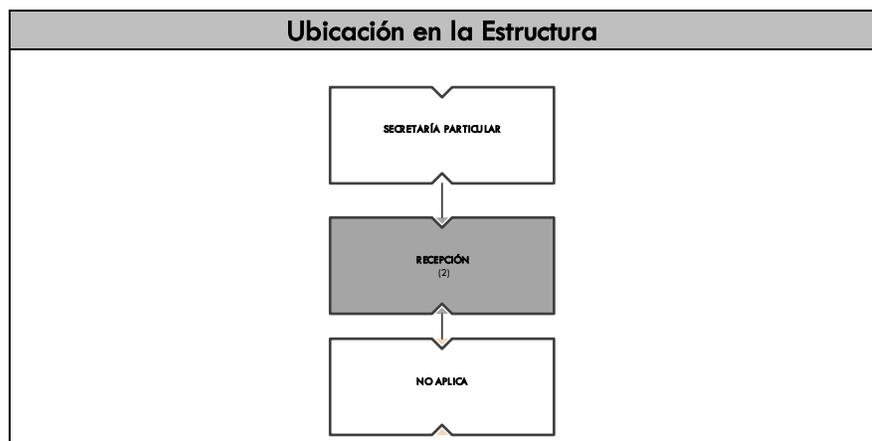
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA

Nombre del Puesto	Recepcionista
Jefe Inmediato	Secretario(a) Particular

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

3	Anunciar a todos los ciudadanos que deseen pasar con el Secretario General de Gobierno y/o con el Secretario Particular;	
4	Recibir y mantener la adecuada organización de los documentos que se dirijan al Despacho del Secretario General de Gobierno;	
5	Atender a toda persona que acuda a reunión con el Secretario Particular y/o el Secretario General de Gobierno;	
6	Elaborar reporte diario de los documentos recibidos;	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Taquigrafía, mecanografía, ortografía, manejo de conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	6 meses funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 y de 18:00 a 20:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Registro de correspondencia
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, fax, copiadora, escáner y conmutador.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

Manual de Organización

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

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

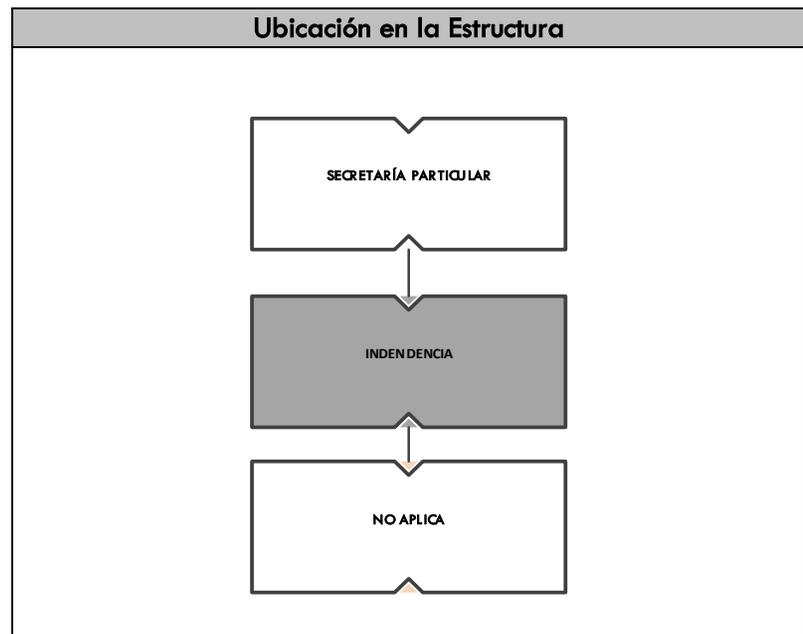
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Secretario(a) Particular

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Limpiar las instalaciones, como pisos, escritorios y demás muebles de la Dirección;	
2	Recoger y sacar la basura diaria de las oficinas; y	
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

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

Manual de Organización

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 SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

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

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

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

8	Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
10	Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
11	Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
12	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
13	Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
14	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
15	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
16	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría, y en su caso turnarlos a la unidad administrativa competente para su seguimiento;
2	Diseñar el sistema de información que requiera el Secretario, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia;
3	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Secretario;
4	Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados al Secretario;
5	Responder y despachar los oficios dirigidos al Secretario;
6	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;
7	Recabar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo;
8	Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
9	Servir de enlace informativo con los Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
10	Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Secretario;
11	Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;

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

Manual de Organización

12	Organizar las giras de trabajo del Secretario;	
13	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;	
14	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que, por delegación o suplencia, le correspondan;	
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría, dentro del área de su competencia; y	
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, manejo de agenda, nociones de contabilidad gubernamental, buena redacción, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos
3	Experiencia Previa en	3 años en mando medio con manejo de temas administrativos o contables
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora de preferencia con scanner, copiadora

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

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

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

Manual de Organización

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

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

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

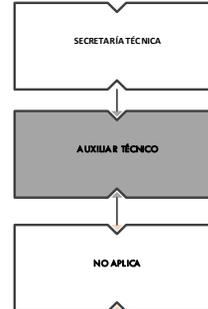
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en los asuntos de planeación, Presupuesto basado en Resultados, compromisos de gobierno y demás que disponga el Secretario;	
2	Apoyar en el seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;	
3	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Secretaría;	
4	Dar seguimiento a los proyectos estratégicos designados por el Secretario; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Administración Pública
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, nociones de contabilidad gubernamental, buena redacción, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

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

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

Manual de Organización

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

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

Manual de Organización

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Coordinar los Proyectos Estratégicos de la Secretaría General de Gobierno.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la

Manual de Organización

	consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar las funciones inherentes a las funciones propias del Despacho y todas las que confiera el secretario General de Gobierno;	
2	Establecer comunicación y vinculación con organizaciones sociales, políticas y religiosas;	
3	Realizar el eficiente y oportuna las acciones de los planes y programas del Despacho, áreas de la estructura y dependencias descentralizadas y autónomas, sectorizadas en la Secretaría General de Gobierno;	
4	Realizar registro, seguimiento y control de los asuntos encomendados para atención;	
5	Establecer permanente vinculación con las áreas de la estructura y dependencias descentralizadas y autónomas, sectorizadas en la Secretaría General de Gobierno;	
6	Coadyuvar en la atención de asuntos de las dependencias, federales, estatales y municipales; organizaciones sociales, políticas y religiosas; y de particulares solicitantes de gestiones y apoyos ante la Secretaría General de Gobierno;	
7	Asesorar y orientar en la planeación y seguimiento de ejecución de programas del Despacho, áreas de la estructura y dependencias descentralizadas y autónomas, sectorizadas en la Secretaría General de Gobierno;	
8	Verificar y coadyuvar al cumplimiento eficiente y oportuno de objetivos y metas de los planes y programas del Despacho, áreas de la estructura y dependencias descentralizadas y autónomas, sectorizadas en la Secretaría General de Gobierno; y	
9	Representar a la Secretaría General de Gobierno ante las diversas dependencias;	
10	Participar a nombre de la Secretaria General de Gobierno en los Proyectos Estratégicos que de forma transversal sean contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación, análisis y coordinación
3	Experiencia Previa en	3 años de experiencia en las áreas de Ciencias Sociales y Administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		

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

Manual de Organización

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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 COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social
Jefe Inmediato	Secretario(a) General de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la difusión y promoción en los diferentes medios de comunicación las actividades y programas 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	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Difundir y promover a través de los diversos medios de comunicación (impresos, audiovisuales y de multimedia) las actividades y programas que desarrolla la Secretaría, en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social;	
2	Organizar con la Coordinación General de Comunicación Social las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para el titular de la dependencia, donde dé a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la Secretaría;	
3	Realizar la cobertura informativa para recabar, procesar y analizar la información para la elaboración de boletines informativos referentes a las actividades de la Secretaría;	
4	Revisar y analizar los contenidos difundidos en radio y televisión, escuchando o grabando los principales noticiarios en los que la Secretaría tenga participación;	
5	Difundir síntesis informativa que proporciona la Coordinación General de Comunicación Social en las redes sociales de la Secretaría;	
6	Acompañar al Secretario a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica, cuando así se lo indique;	
7	Administrar la información publicada tanto en redes sociales como en la página web de la Secretaría; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que la Secretaria requiera.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social y Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Análisis de contenidos, redes sociales, páginas Web, edición de video
3	Experiencia Previa 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 servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
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 y vehículo.

Manual de Organización

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
Con las áreas de la Secretaría Coordinación General de Comunicación Social	Medios de comunicación

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

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

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe Inmediato	Secretario (a) General de Gobierno

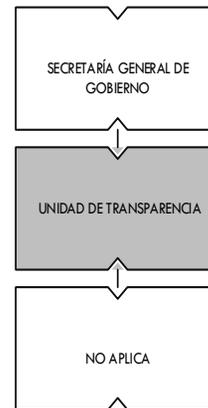
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto

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.

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

Manual de Organización

	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.
Funciones propias del puesto	
1	<p>En materia de manejo de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado; b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la Ley; c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío; d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información; f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población; g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
2	<p>En materia de atención de solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente; b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado; c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables; e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley;
3	<p>En materia de protección de datos personales:</p> <p>Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al INFOCOL, en el que deberán consignar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver;

Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none"> b) El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta; c) Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió; d) Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada; e) Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley; f) Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados; y
4	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, Derecho, Informática, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente aplicable, tramitación de solicitudes de acceso a la información
3	Experiencia Previa en	2 años en materia de transparencia y protección de datos personales
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 básica (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) plataformas
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

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 Consejería	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

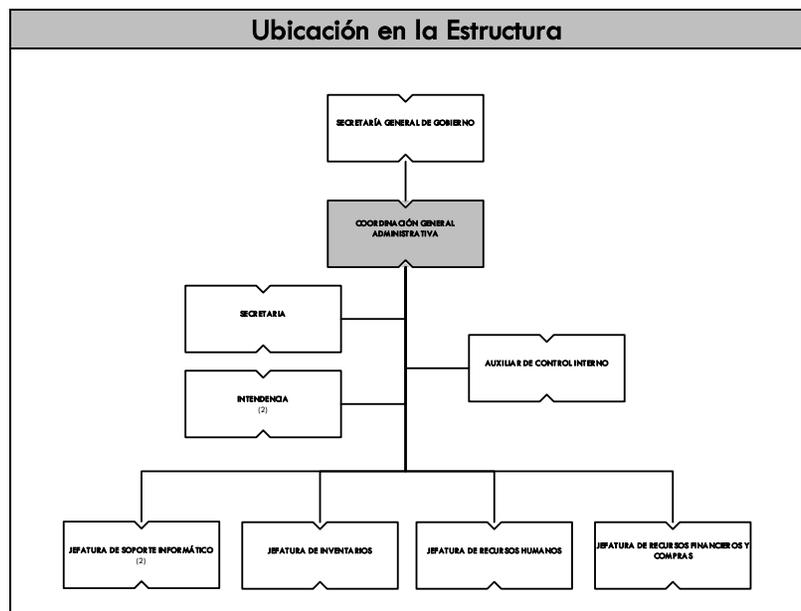
4.2. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaría(o)
1	Auxiliar de Control Interno
2	Intendente
2	Jefatura de Soporte Informático
1	Jefatura de Inventarios
1	Jefatura de Recursos Humanos
1	Jefatura de Recursos Financieros y Compras

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



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades;

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

Manual de Organización

3	Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
4	Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
5	Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
6	Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
7	Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como, revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
8	Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
10	Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
11	Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
12	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
13	Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
14	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
15	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
16	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la administración de los recursos asignados a la Secretaría por la Ley de Egresos del Estado, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables;
2	Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Secretario y, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
3	Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
4	Tramitar la documentación relativa al personal adscrito a la Secretaría;
5	Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría, con estricto

Manual de Organización

	apego a la normatividad aplicable;	
6	Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad aplicable;	
7	Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción en los cambios de servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos;	
8	Intervenir en los trámites de promociones y remociones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como el otorgamiento de las licencias y estímulos procedentes;	
9	Atender todo lo relativo al pago de nóminas de las áreas adscritas a la Secretaría;	
10	Formular estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendientes a mejorar la calidad de los servicios que prestan las áreas adscritas a ésta Secretaría;	
11	Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;	
12	Tramitar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes para el desarrollo de la Secretaría;	
13	Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en la Secretaría;	
14	Planear las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el Presupuesto de Egresos, así como vigilar su óptimo aprovechamiento en base a los lineamientos, normativa y leyes aplicables;	
15	Coordinar los programas generales de capacitación, adiestramiento y desarrollo, motivación y recreación del personal, determinados conjuntamente con las Unidades Administrativas, de acuerdo a los lineamientos establecidos;	
16	Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros;	
17	Controlar y vigilar el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría;	
18	Elaborar su programa de trabajo, formular y mantener actualizado sus manuales de organización y procedimientos, y apoyar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de sus respectivos presupuestos;	
19	Planear y dar seguimiento de los programas sectoriales y definición de indicadores, del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los demás planes y programas correspondientes a la Secretaría;	
20	Supervisar la planeación de los programas y proyectos que realizan las Unidades Administrativas, vinculados con el presupuesto de egresos acordes al Plan Estatal de Desarrollo;	
21	Dar seguimiento en la conformación, acopio y actualización de los Manuales de Organización y de Servicios, así como de Procedimientos de la Secretaría y presentarlos al Secretario para su aprobación;	
22	Supervisar los proyectos de modernización y certificación que establezcan las Unidades Administrativas, que conlleven a la calidad y mejora continua en el servicio, informando oportunamente al Secretario de los avances logrados;	
23	Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría;	
24	Elaborar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran; y	
25	Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en áreas Administrativas

Manual de Organización

2	Conocimientos Técnicos	Administración pública Estatal, Federal y Municipal, Contabilidad, Normatividad de la Administración Pública Estatal Contables y Administrativos y Atender los Cursos de Capacitación Correspondientes a la Competencia de la Administración Pública
3	Experiencia Previa en	5 años en áreas administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de adquisiciones (Fondo estatal y federal), Sistema de mantenimiento, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, vehículo, dotación de gasolina, equipo móvil.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
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)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

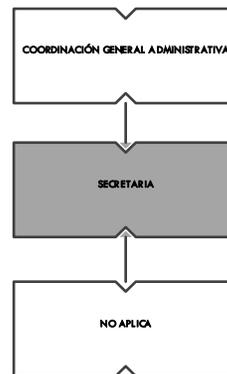
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

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

Manual de Organización

6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en funciones secretariales (atender el teléfono, atender al personal que acude a la coordinación, elaborar oficios, escanear documentos, informar sobre eventos o mensajes del recurso humano y archivar.); y	
2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Taquigrafía, mecanografía, ortografía, manejo de conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	6 meses funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner y conmutador

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Secretaría General de Gobierno	No aplica

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

Manual de Organización

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

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Limpiar las instalaciones, como pisos, escritorios y demás muebles de la Dirección;
2	Recoger y sacar la basura diaria de las oficinas; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima Secundaria
2	Conocimientos Técnicos Manejo de material y herramienta de limpieza

Manual de Organización

3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 07:00 a 13:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Gobierno Despacho del C. Secretario General	No aplica

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

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

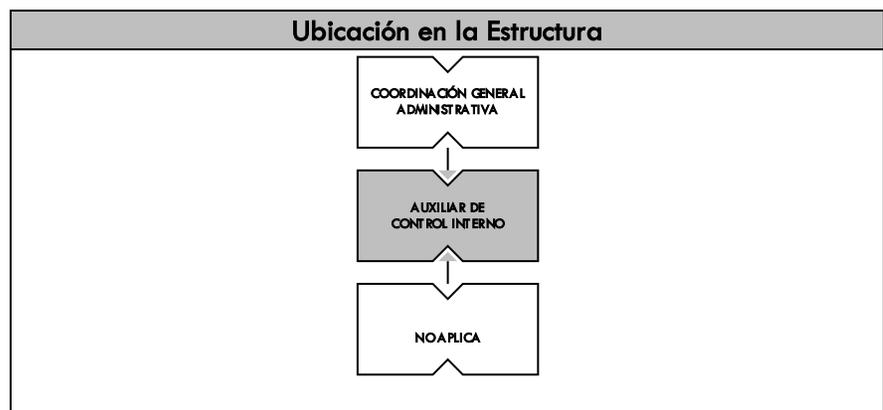
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Control Interno
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo

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;

Manual de Organización

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

Manual de Organización

	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 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	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales	
Internas	Externas

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

Manual de Organización

Recursos Materiales*	Medio	Con todas las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General del Estado
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE SOPORTE INFORMÁTICO

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Soporte Informático
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

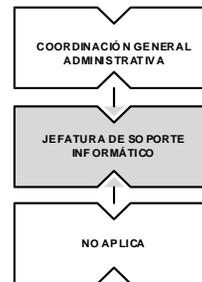
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

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

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

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Proporcionar mantenimiento correctivo a los equipos informáticos de la Secretaría;	
2	Dar mantenimiento a los Sistemas y en su caso, proponer modificaciones;	
3	Ejecutar el mantenimiento programado del inventario informático de la Dirección;	
4	Operar la Infraestructura Informática y telemática;	
5	Brindar asesoría y orientación sobre las actualizaciones y cuidados del equipo tecnológico;	
6	Ejecutar las acciones necesarias para la realización de los inventarios tecnológicos;	
7	Mantener en buenas condiciones la infraestructura tecnológica y telemática; y	
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, bases de datos, diseño, sobre la Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima y Contables y Administrativos y Atender los Cursos de Capacitación Correspondientes a la Competencia de la Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en sistemas y soporte técnico
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Control Patrimonial, Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, servidor, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo

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

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

Manual de Organización

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

--	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

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

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

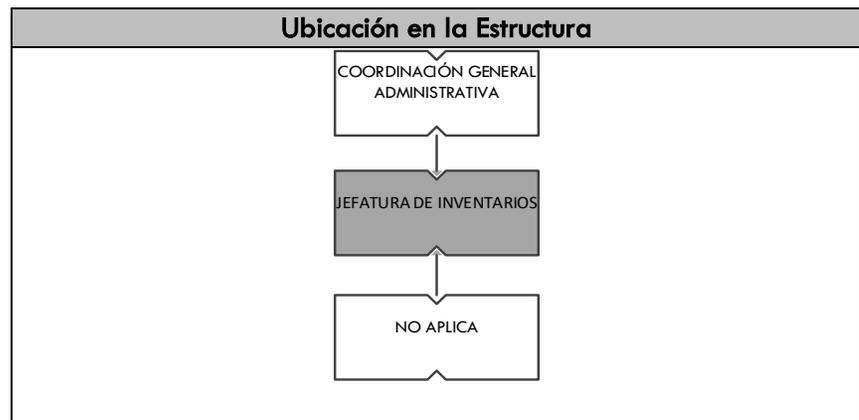
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE INVENTARIOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Inventarios
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Controlar el inventario a través del sistema de Bienes Patrimoniales;	
2	Tramitar altas y bajas de bienes materiales ante la Dirección de Bienes Patrimoniales;	
3	Actualizar control de inventarios en sistema de Bienes Patrimoniales cuando surjan cambios en las dependencias; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas administrativas y/o tecnologías de información.
2	Conocimientos Técnicos	Contables y administrativos y atender los cursos de capacitación correspondientes a la Competencia de la Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	6 meses en área administrativa.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Bienes Patrimoniales SICOP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner, conmutador y vehículo con dotación de gasolina.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

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

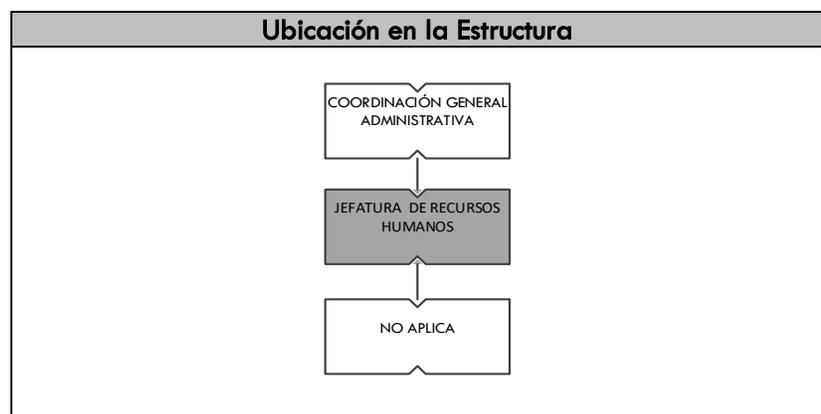
Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Elaborar los trámites de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar Altas y bajas de personal reuniendo todos los requisitos para los trámites;
2	Elaborar formatos de solicitud de prestaciones (quinquenios, canasta básica);
3	Elaborar formatos para reintegro de descuentos de nómina justificando debidamente el reintegro;

Manual de Organización

4	Resguardar archivos electrónicos del personal;
5	Reportar incidencias en el Sistema de Incidencias de Personal de las direcciones que dependen presupuestalmente del Despacho;
6	Elaborar formatos de excepción de checado cuando estos se encuentren debidamente justificados;
7	Entregar nómina al personal que recibe su pago mediante cheque;
8	Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de Profesionalización que involucren al capital humano de la dependencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administrativos y Atender los Cursos de Capacitación Correspondientes a la Competencia de la Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	6 meses en área de recursos humanos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de incidencias de personal
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

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

Manual de Organización

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 DE JEFE(A) DE RECURSOS FINANCIEROS Y COMPRAS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Recursos Financieros y Compras
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para

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

Manual de Organización

	prevenir la corrupción; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Comprar, resguardar y distribuir materiales y suministros a las direcciones de la Secretaría General;	
2	Mantener y conservar el mueble, aire acondicionado y equipos de las direcciones dependientes presupuestalmente del Despacho;	
3	Elaborar comprobaciones y recuperaciones de gasto;	
4	Manejar Sistema de Adquisiciones;	
5	Manejar el Sistema de Servicios Generales; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contables y administrativos y Atender los Cursos de Capacitación Correspondientes a la Competencia de la Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	6 meses en área administrativa.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de adquisiciones, Sistema de servicios generales.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner, conmutador y vehículo con dotación de gasolina.

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

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

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

Manual de Organización

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

y Gestión Pública

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

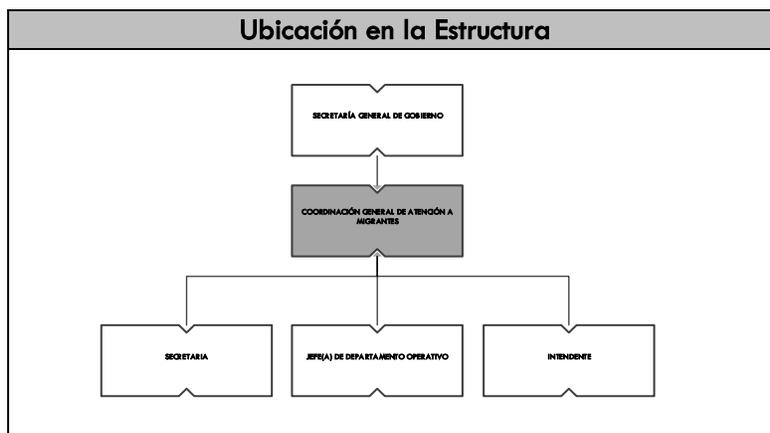
4.3. COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES COLIMENSES

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Intendente
1	Jefe(a) de Departamento Operativo

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



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

	presupuestos de egresos que les corresponda; así como, revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
8	Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
10	Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
11	Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
12	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
13	Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
14	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
15	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
16	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Cumplir con el objetivo de la Coordinación, difundiendo los grandes valores nacionales creados por el pueblo mexicano durante su desarrollo histórico como nación independiente, como recurso fundamental para mantener permanentes las raíces que nos dan unidad y sustento como un país que ha luchado ininterrumpidamente para conservar su soberanía e independencia nacional;
2	Instrumentar las políticas públicas de atención a la población y comunidades migrantes que determine el Poder Ejecutivo Estatal, dentro de ámbito de competencia, de acuerdo con objetivo planteado y las vertientes de acción;
3	Llevar el seguimiento y evaluación de los programas que las diversas entidades de la Administración Pública Estatal operan en favor de la población y comunidades migrantes, y proporcionar a la Secretaría la información correspondiente;
4	Mantener y mejorar los vínculos entre el Estado y los residentes colimenses en el extranjero;
5	Concertar programas con las dependencias correspondientes, para la protección de los derechos humanos de los migrantes colimenses y sus familiares;
6	Promover ante los Ayuntamientos la creación de comisiones de asuntos migratorios enlazados con la Coordinación General, para que brinden atención a los migrantes o sus familias;
7	Proponer al Gobernador la suscripción de acuerdos con el Gobierno Federal para garantizar un trato justo y digno para los migrantes colimenses, así como para el fomento de su bienestar y de sus comunidades;

Manual de Organización

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

Manual de Organización

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar Si o No

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

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

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

	llamadas, archivar, llenar formatos, elaborar expedientes, llenar formatos en línea, controlar la correspondencia y manejar la agenda de la Coordinación General de Atención a Migrantes); y	
2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Taquigrafía, mecanografía, ortografía, manejo de conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	6 meses funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 80%
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Citas para pasaporte y visa americana
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

Manual de Organización

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Limpiar las instalaciones, como pisos, escritorios y demás muebles de la Dirección;
2	Recoger y sacar la basura diaria de las oficinas; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima Secundaria

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

Manual de Organización

2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 07:00 a 13:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Atención a Migrantes	No aplica

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	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) DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

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

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

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

	recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Planear, evaluar, dar seguimiento y dirección de los planes y programas con sus metas contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo de Colima;	
2	Dar atención al público; así como asesoría jurídica en general y asistencia a repatriados y sus familias en el extranjero y en el estado. Asistencia a problemas relacionados con el Social Security americano así como a sus viudas o familiares que lo requieran.	
3	Representar al Gobierno de Colima;	
4	Gestionar la realización de diferentes trámites con precios accesibles para los migrantes y sus familias. (actas de nacimiento, visa de trabajo temporal, permisos de tránsito a vehículos americanos, jubilaciones, seguro, repatriación de cadáveres); y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Leyes del fuero común y federal, derecho internacional (Migración)
3	Experiencia Previa en	2 años de áreas de Ciencias Sociales.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 80%
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Citas para pasaporte y visa americana
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio

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

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

Manual de Organización

Información Confidencial**	Si
----------------------------	----

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

	S.R.E. Consulados de EU en México. Embajadas mexicana Condados en EUA (oficinas del sheriff) en caso de búsqueda de personas. Funerarias en EUA y en México en caso de repatriación de cuerpos
--	--

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento Operativo

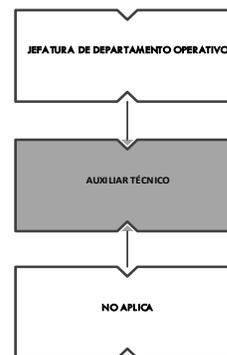
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

	consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar formatos para pasaporte y visa;	
2	Atender al público;	
3	Capturar documentos (Padrón Migrantes);	
4	Actualizar el SISER y el control de inventarios; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Habilidades secretariales y administrativos.
3	Experiencia Previa en	6 meses en área administrativa
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 80%
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Citas para pasaporte y visa americana
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

Manual de Organización

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

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

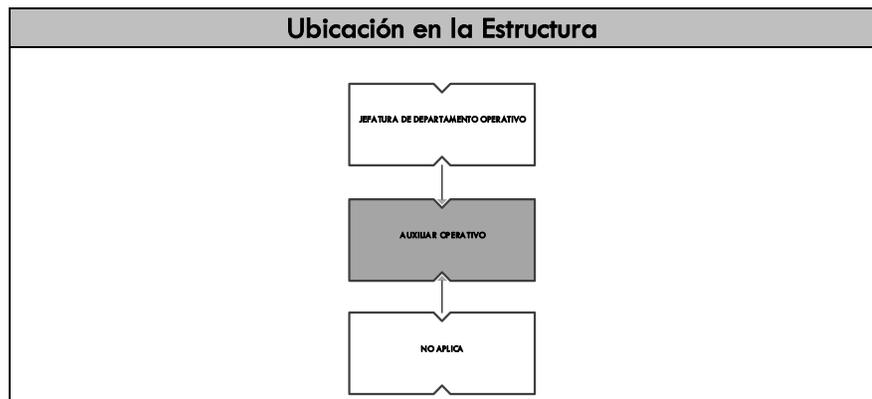
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento Operativo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

1	Apoyar en la realización de los diferentes trámites para los migrantes y sus familias como: Actas de Nacimiento, repatriación de cadáveres, así como el llenado del formato visa de trabajo temporal, social security y asesoría legal; y	
2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Lenguas Extranjeras, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Migración.
3	Experiencia Previa en	6 meses en área administrativa
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 80%
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema de Citas para pasaporte y visa americana
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

Manual de Organización

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

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

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo

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



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

	presupuestos de egresos que les corresponda; así como, revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
8	Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
10	Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
11	Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
12	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
13	Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
14	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
15	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
16	Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Promover la realización de proyectos de investigación, estudios y análisis relacionados con la creación, implementación, evaluación y seguimiento del Sistema;
2	Desarrollar en coordinación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Estatal, los programas, políticas y acciones dirigidas a consolidar el Sistema de Justicia Penal;
3	Elaborar programas para la implementación de acciones que contribuyan al desarrollo técnico, operativo y social del Sistema de Justicia Penal, en colaboración con los tres niveles de gobierno, el sector social y privado, así como los demás interesados en la materia;
4	Fomentar la participación de los tres niveles de gobierno, el sector social y privado en creación de comisiones ejecutivas para llevar a cabo las acciones, derivadas de los programas aprobados;
5	Fomentar la creación de grupos de trabajo, que brinden asesoría en las diversas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos;
6	Promover la participación social a través de acciones con las organizaciones sociales, públicas y privadas, para contribuir a la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
7	Generar programas de colaboración que faciliten la implementación del Sistema de Justicia Penal, a través de la integración e intercambio de recursos y actividades entre municipios;
8	Proponer al Secretario General de Gobierno, las adecuaciones jurídicas y reglamentarias que permitan ordenar e impulsar las acciones para la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
9	Organizar reuniones interinstitucionales para el intercambio de experiencias, fomentando la cooperación en el cumplimiento del objetivo de la Comisión para la implementación del Sistema de

Manual de Organización

	Justicia Penal;	
10	Publicar los resultados de los trabajos de investigación científica, estudio y análisis del Sistema de Justicia Penal;	
11	Integrar un banco de datos entre los operadores del sistema, para el seguimiento de los casos que enfrente el Sistema de Justicia Penal. A fin de realizar estudios específicos, análisis comparativos, estudios de evolución de los casos prácticos, generando acciones concretas y estableciendo un mecanismo de control de calidad en la aplicación de este modelo;	
12	Fomentar el uso de sistemas informáticos y de comunicaciones para el intercambio de información entre las diferentes instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal;	
13	Impulsar la creación de centros municipales en el Estado, a fin de incentivar el desarrollo del sistema justicia penal, con calidad y eficiencia;	
14	Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Estatal, a las autoridades municipales y a los Poderes en asuntos relacionados con la implementación del Sistema de Justicia Penal; y	
15	Las demás que otras disposiciones le confieran y las que señale el Ejecutivo del Estado.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Jurídicos–Contables
3	Experiencia Previa en	3 años en áreas Jurídico, Administrativo y Contable.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, vehículo, dotación de gasolina, acceso a: copiadora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio

Relaciones laborales					
Internas			Externas		
Secretaria	General	de	Secretaria	Técnica	del

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

Manual de Organización

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
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 ADMINISTRATIVO(A)

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar actividades operativas y de soporte de la Dirección General.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sea diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

Manual de Organización

6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en funciones operativas (recibir y entregar correspondencia.);	
2	Realizar diversas funciones administrativas, encomendadas por el superior inmediato;	
3	Apoyar en la tramitación de diversos requerimientos de la Secretaría Ejecutiva; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad o Administración
2	Conocimientos Técnicos	Contables y administrativos
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner, conmutador y vehículo con dotación de gasolina.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

Manual de Organización

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

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

Manual de Organización

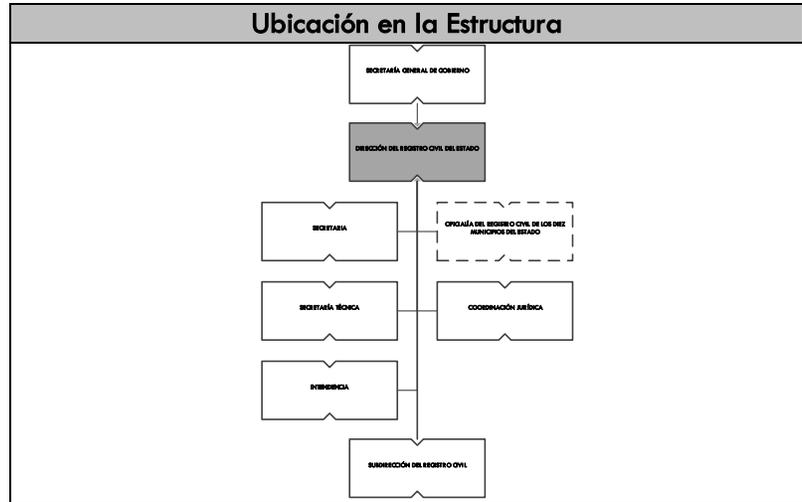
4.5. DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

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

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

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

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

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

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

Manual de Organización

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

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de	Ayuntamientos

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

Manual de Organización

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Gobierno Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Planeación y Finanzas	Autoridades Federales
---	-----------------------

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

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

Manual de Organización

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender asuntos jurídicos de la Dirección de acuerdo a la normatividad aplicable;	
2	Resolver situaciones de conflicto que se presenten en la Dirección;	
3	Fungir como enlace en la resolución de situaciones de conflicto con las Oficialías de Registro Civil de los diez municipios;	
4	Organizar las reuniones de la Dirección con las oficialías;	
5	Organizar y controlar la agenda del director del Registro Civil;	
6	Validar las contestaciones de los oficios de las peticiones recibidas de los usuarios; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Licenciado en Economía.
2	Conocimientos Técnicos	Derecho Civil, Normatividad Relacionada con el Registro Civil, Código de Procedimientos Civiles.
3	Experiencia Previa en	2 años en el ejercicio libre de la profesión o como servidor público en áreas afines.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

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

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

Manual de Organización

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Secretaría de Planeación y Finanzas

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	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 COORDINADOR(A) JURÍDICO(A)

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Brindar atención al público, proporcionando información oportuna, con calidad y calidez;	
2	Proporcionar asesoría jurídica, personal y vía telefónica según corresponda;	
3	Canalizar a la ciudadanía al área que corresponda;	
4	Mantener actualizado el archivo del personal interno;	
5	Coordinar la agenda de comisiones del personal de la dirección del Registro Civil; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Derecho en todas sus vertientes
3	Experiencia Previa en	2 años en asesoría y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

Manual de Organización

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

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las áreas del Registro Civil;
2	Informar al superior inmediato las anomalías detectadas en la estructura del inmueble durante el desempeño de sus labores;
3	Solicitar anticipadamente los insumos necesarios para el desempeño de sus labores;
4	Resguardar los materiales de limpieza; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a material de limpieza

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

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

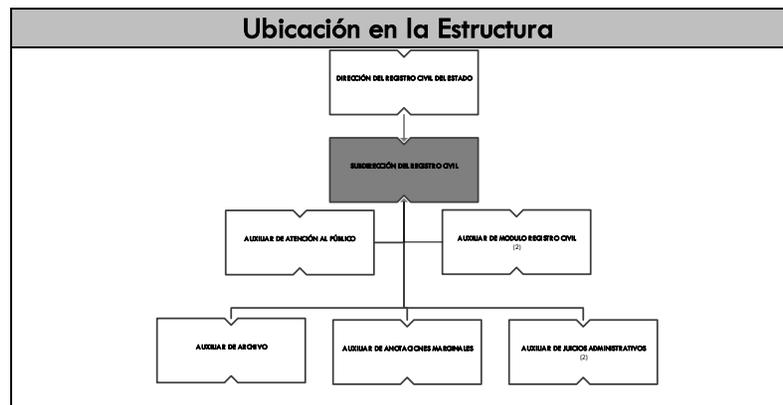
Manual de Organización

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Auxiliar de Atención al Público
4	Auxiliar de Módulo Registro Civil
1	Auxiliar de Archivo
1	Auxiliar de Anotaciones Marginales
2	Auxiliar de Juicios Administrativos

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



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin

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

Manual de Organización

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

Manual de Organización

	de gasolina, impresora, copiadora, escáner.
--	---

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

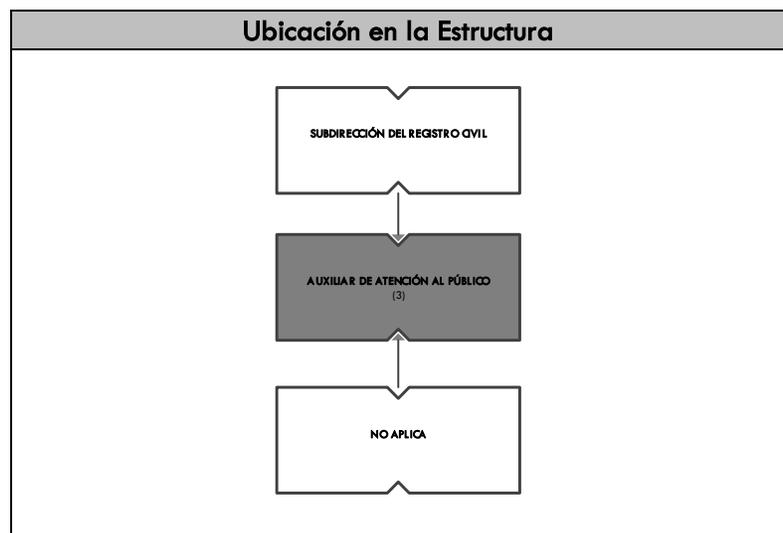
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Revisar y elaborar solicitudes de servicios de los diferentes trámites que se atienden mediante ventanilla, proporcionando información oportuna al público en general.



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

	prevenir la corrupción; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar la documentación;	
2	Llenar solicitudes para expedición de autorizaciones diversas de constancias y actas;	
3	Elaborar recibos para pagos de actas foráneas y certificaciones de copia del libro;	
4	Elaborar constancias y autorizaciones en las campañas de regulación del Estado Civil de las personas;	
5	Brindar respuesta a las solicitudes de los servicios, mediante la consulta en el sistema correspondiente; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Licenciado en Economía.
2	Conocimientos Técnicos	Conciencia institucional, manejo de la normatividad de las dependencias centralizadas y descentralizadas.
3	Experiencia Previa en	6 meses administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

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

Manual de Organización

** 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	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MÓDULO DE REGISTRO CIVIL

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Promover el registro oportuno de nacimientos en los Hospitales Públicos del Estado de Colima.



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Registrar oportunamente a los RN del estado;	
2	Revisar la documentación para registro;	
3	Llenar solicitudes para expedición de acta de nacimiento del RN;	
4	Entregar primer acta de nacimiento del RN; 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, Licenciatura en Administración Pública, Licenciado en Economía.
2	Conocimientos Técnicos	Conciencia institucional, manejo de la normatividad de las dependencias centralizadas y descentralizadas.
3	Experiencia Previa en	6 meses administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

Manual de Organización

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

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

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

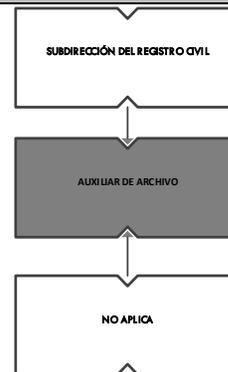
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Resguardar y administrar la información de los libros de registro del Archivo de los Actos Civiles del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

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

Funciones propias del puesto

1	Operar los libros del Registro Civil que se utilicen en las diversas oficialías en el Estado;
2	Supervisar en coordinación con la Dirección de Protección Civil, las medidas necesarias de seguridad

Manual de Organización

	que permitan garantizar la conservación del archivo;	
3	Operar el Sistema de Administración del Archivo del Registro Civil;	
4	Auxiliar en las dudas que surjan acerca de los registros asentados en los libros de los que tiene resguardo y brindar la información para que se realicen las correcciones necesarias;	
5	Llevar una bitácora de las entradas y salidas, ordenar y custodiar los libros de las actas del Registro Civil del Estado;	
6	Archivar los volantes de control de los actos registrales realizados mensualmente por las oficinas municipales;	
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría General de Gobierno así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Licenciado en Economía
2	Conocimientos Técnicos	Conciencia institucional, manejo de la normatividad de las dependencias centralizadas y descentralizadas.
3	Experiencia Previa en	6 meses en manejo de archivo
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Planeación y Finanzas	Ayuntamientos Autoridades Federales Registros Civiles de otros Estados

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

Manual de Organización

Confidencial**

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Con todas las áreas de la Dirección

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 DE AUXILIAR DE ANOTACIONES MARGINALES

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Realizar anotaciones marginales en los libros de actas, de acuerdo a la validación correspondiente;	
2	Realizar actas certificadas;	
3	Archivar la documentación correspondiente; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública
2	Conocimientos Técnicos	Conciencia institucional, manejo de la normatividad de las dependencias centralizadas y descentralizadas.
3	Experiencia Previa en	6 meses en administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

Manual de Organización

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

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

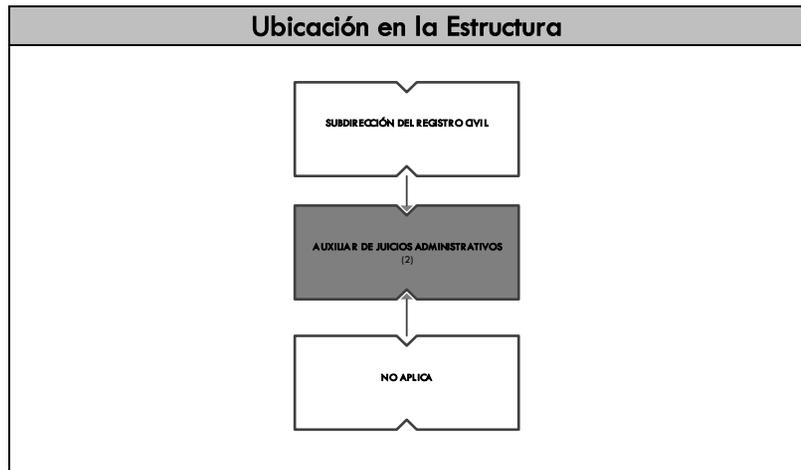
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JUICIOS ADMINISTRATIVOS

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar el documento de origen que se pretende corregir que cumpla con los criterios que marca, código civil y el reglamento para el Registro Civil del Estado;	
2	Atención y orientación al usuario que solicita corrección de acta;	
3	Revisar la documentación probatoria con los cuales se pretende corregir dicho registro;	
4	Formular la solicitud de dicha aclaración del servicio (aclaración, complementación de acuerdo a lo que procede, conforme a lo revisado en el documento de origen);	
5	Brindar apoyo a las oficialías y a sus auxiliares, cuando así lo soliciten respecto a las dudas que se presenten acerca de las aclaraciones, cuando los interesados acuden a dichas oficialías;	
6	Brindar apoyo interno a las demás áreas que se correlacionan y lo soliciten de acuerdo a la normatividad aplicable; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de la normatividad, asesoría jurídica
3	Experiencia Previa en	6 meses en juicios administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistema integral de registro civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

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

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

Manual de Organización

*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	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

4.6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

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

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

Manual de Organización

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias de la Administración Pública	Ayuntamientos Organizaciones Religiosas Autoridades Federales

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

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

Manual de Organización

4.7. DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

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

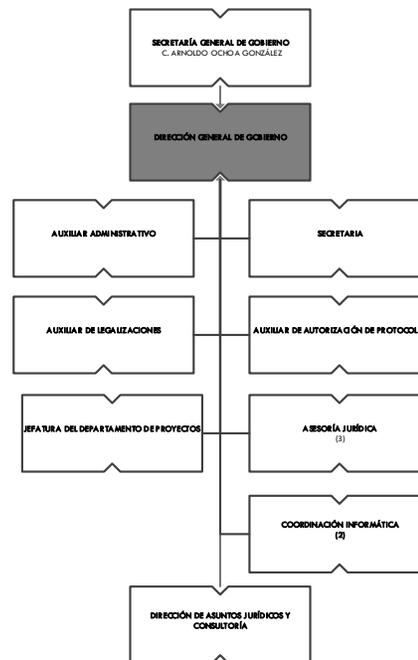
Nombre del Puesto	Director (a) General de Gobierno
Jefe Inmediato	Secretario(a) General de Gobierno

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

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Manual de Organización

Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

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

Manual de Organización

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

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

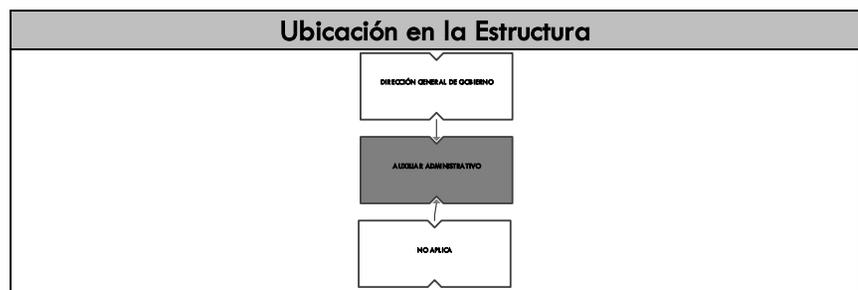
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar actividades operativas y de soporte de la Dirección General.



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad o Administración
2	Conocimientos Técnicos	Contables y administrativos
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner, conmutador y vehículo con dotación de gasolina.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

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

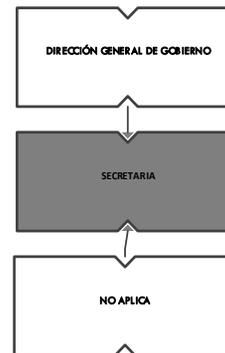
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sea diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la

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

Manual de Organización

	consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Controlar la agenda y directorio de la Dirección General;	
2	Resguardar documentos según importancia;	
3	Realizar funciones secretariales; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Archivonomía, manejo de conmutador, agenda
3	Experiencia Previa en	3 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora fax, copiadora, escáner y conmutador.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

Manual de Organización

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

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

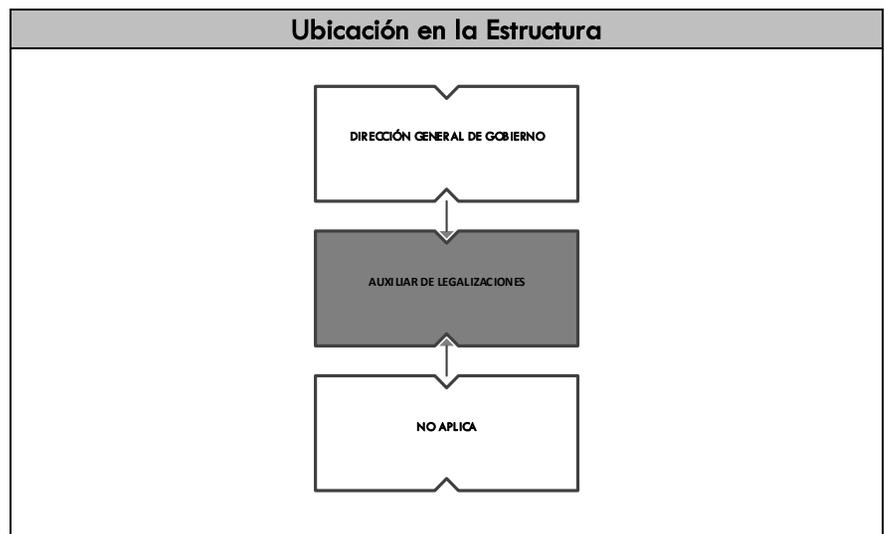
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LEGALIZACIONES

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en diversos trámites como la legalización de documentos;	
2	Apoyar en la elaboración de memorándum, escritos, así como, documentos necesarios para cumplir con las funciones de la Dirección;	
3	Llevar a cabo el control de los documentos generados por la Dirección; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en derecho
2	Conocimientos Técnicos	Contables y administrativos
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Ingles
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora fax, copiadora, escáner y conmutador.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

Manual de Organización

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

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

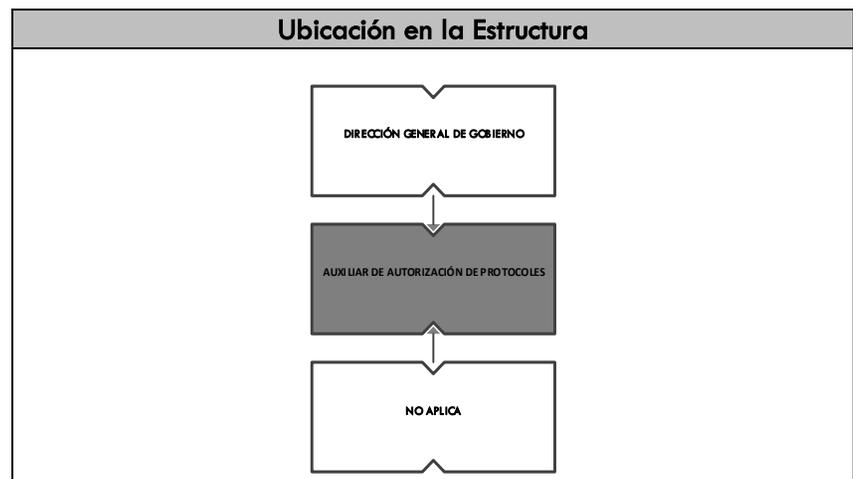
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLOS

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en diversos trámites como en la revisión de los libros de protocolos de notarios públicos para la autorización del Secretario General de Gobierno;	
2	Apoyar en la elaboración de memorándum, oficios, escritos, así como documentos necesarios para cumplir con las funciones de la Dirección;	
3	Atender al público en algunos asuntos de no trascendencia encomendados por la Dirección General;	
4	Archivar correspondencia de la Dirección General de Gobierno; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en derecho
2	Conocimientos Técnicos	Contables y administrativos
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner, conmutador y vehículo con dotación de gasolina.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

Manual de Organización

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

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

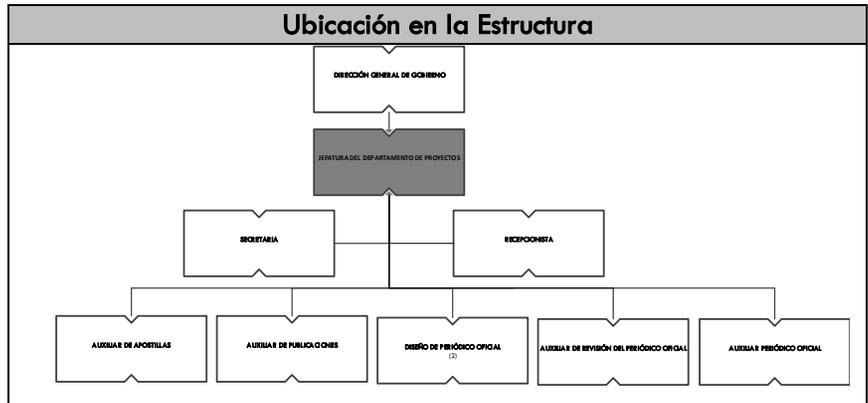
Manual de Organización

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Recepcionista
1	Analista de Publicaciones
1	Auxiliar de Apostillas
2	Diseño de Periódico Oficial
2	Auxiliar de Revisión del Periódico Oficial
1	Auxiliar de Periódico Oficial

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



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del

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

Manual de Organización

	área;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
10	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar documentos para la aprobación de fraccionamientos y posterior publicación en el periódico oficial;	
2	Revisar expedientes de trabajadores del Gobierno del Estado para tramitar la pensión o jubilación de los mismos;	
3	Revisar e integrar expedientes para expropiar inmuebles, así como la elaboración de acuerdos y demás tramites del mismo;	
4	Revisar y preparar iniciativas para su envío al Congreso del Estado;	
5	Elaborar iniciativas para desincorporar inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;	
6	Revisar y coordinar los documentos que se remiten a la Editorial del Gobierno del Estado para su publicación en el Periódico Oficial; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Análisis de las leyes y conocimiento de las mismas para su aplicación
3	Experiencia Previa en	2 años en área jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 18:00 a 21:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica

Manual de Organización

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

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

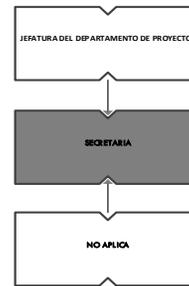
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Jefatura de departamento en funciones secretariales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

	atender llamadas telefónicas, archivo de secretario particular);	
2	Recibir documentación, reportarla y capturar el control de correspondencia; y	
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Archivonomía, manejo de conmutador, agenda
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

Manual de Organización

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PUBLICACIONES

Nombre del Puesto	Analista de Publicaciones
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Proyectos

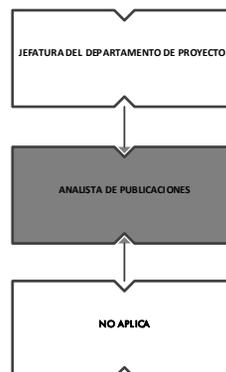
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Analizar documentos físicos y digitales para publicación del periódico oficial.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

	Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;	
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en diversos trámites de publicaciones en el periódico oficial;	
2	Cotejar documentos digitales y físicos (Publicaciones del P.O.);	
3	Apoyar en la elaboración de memorándum, oficios, escritos, así como documentos necesarios para cumplir con las funciones de la Dirección;	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento básicos de leyes y conocimiento de la Administración pública
3	Experiencia Previa en	6 meses en áreas administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo

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

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

Manual de Organización

Recursos Humanos*	Nulo	General de Gobierno	documentos
Recursos Financieros*	Nulo		
Información confidencial**	No		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

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

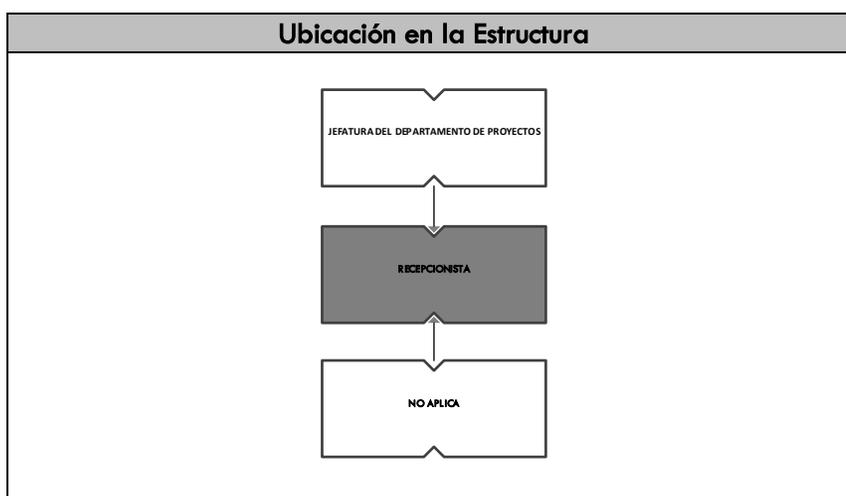
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA

Nombre del Puesto	Recepcionista
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Proyectos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar a la Jefatura de departamento en funciones de recepción de documentos.



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Dar Información referente a tramites que otorga la Dirección General de Gobierno	
2	Recibir documentación para los diversos trámites	
3	Entrega de documentos legalizados y/o apostillados; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Archivonomía, manejo de conmutador, agenda
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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 AUXILIAR DE APOSTILLAS

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

	prevenir la corrupción; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en diversos trámites como el apostillar de documentos;	
2	Apoyar en la elaboración de memorándum, oficios, escritos, así como documentos necesarios para cumplir con las funciones de la Dirección;	
3	Archivar correspondencia de la Jefatura de proyectos;	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento básicos de leyes y conocimiento de la Administración pública
3	Experiencia Previa en	6 meses en áreas administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

Manual de Organización

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

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DISEÑO DE PERIODICO OFICIAL

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Diseñar el Periódico Oficial “El Estado de Colima”



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Diseño
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de programas de diseño
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de programas para diseño
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, Page Maker de Adobe
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

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

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

Manual de Organización

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Revisar y corregir el Periódico Oficial del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Letras y Comunicación, Licenciatura en Literatura
2	Conocimientos Técnicos	Ortografía, redacción y conocimientos en leyes
3	Experiencia Previa en	1 año en área jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL PERIÓDICO OFICIAL

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

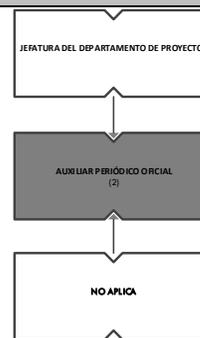
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Editar e imprimir Periódico Oficial del Estado

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

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

Funciones propias del puesto

1	Editar e imprimir el Periódico Oficial del Estado; y
2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

Manual de Organización

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Letras y Comunicación, Licenciatura en Literatura
2	Conocimientos Técnicos	Teoría de selección de color, resolución adecuada de los archivos enviados a impresión, de fuentes y tipografía
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de máquinas de imprenta
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Máquinas de imprenta
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a máquinas de imprenta

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

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

Manual de Organización

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

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

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Revisar convenios y apoyar a la Dirección General.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

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

Funciones propias del puesto

1	Revisar convenios;
2	Dar contestación a oficios;
3	Dar asesoría legal a la Dirección General;
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Manual de Organización

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En Derecho laboral, administrativo, procesal, amparo, civil y mercantil
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 15:30 y de 18:00 a 21:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

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

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

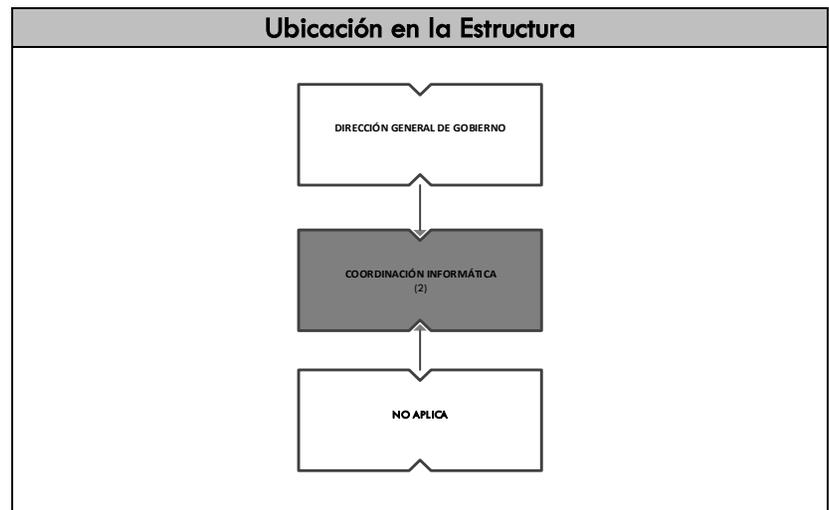
Manual de Organización

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sea diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

Manual de Organización

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

Manual de Organización

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

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

Manual de Organización

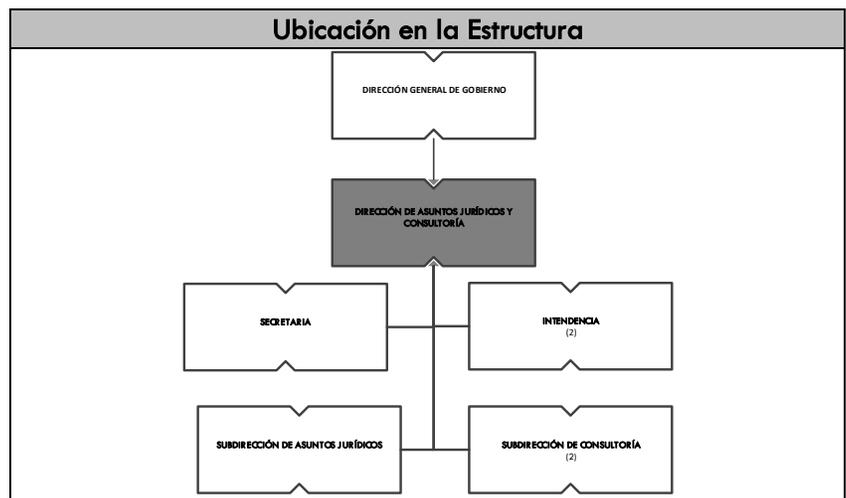
4.8. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONSULTORÍA

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

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

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

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



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

	planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, y tecnológicos;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia;
16	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
17	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría y resolver, opinar o dictaminar sobre las consultas que en materia jurídica se formulen a la Secretaría y a la Dirección;
2	Intervenir en los trámites judiciales y en los juicios de amparo en que se señale al Gobernador o al Secretario como autoridades responsables, en coordinación con la Dirección General de Gobierno;
3	Asesorar en la tramitación de los amparos interpuestos en contra de actos de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría, conocer todos los interpuestos en contra del Estado y coordinar la defensa de los intereses del mismo;
4	Representar a la Secretaría en todos los juicios, diligencias y trámites judiciales y coordinar a quienes en su caso, representen también al Estado;
5	Representar al Director General de Gobierno;

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

Manual de Organización

6	Realizar los actos jurídicos necesarios para salvaguardar y defender jurídicamente la propiedad del Estado;	
7	Formular a nombre de la Secretaría las denuncias y querellas y auxiliar a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en estas actividades;	
8	Emitir normas y disposiciones sobre los requisitos para la celebración de contratos y convenios y otros actos jurídicos que comprometan los recursos del Estado, vigilar su cumplimiento y llevar registro y control de los mismos;	
9	Intervenir en los acuerdos y convenios que se firmen con el Gobierno Federal, en coordinación con la Dirección General de Gobierno;	
10	Auxiliar al Secretario de aquellas funciones no delegables a fin de facilitar su cumplimiento;	
11	Coordinar y acordar con el Director General de Gobierno, sustituyéndolo en sus ausencias temporales; y	
12	Las demás que le confieran las autoridades superiores y le señalen las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	3 años en Derecho laboral, Administrativo, procesal, amparo, penal, civil y mercantil
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, vehículo con dotación de gasolina, acceso a: copiadora, escáner.

Nivel de Responsabilidad	Relaciones laborales	
	Internas	Externas

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

Manual de Organización

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Secretaría General de Gobierno	Todas las Secretarías y Dependencias de Gobierno.
--------------------------------	---

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

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

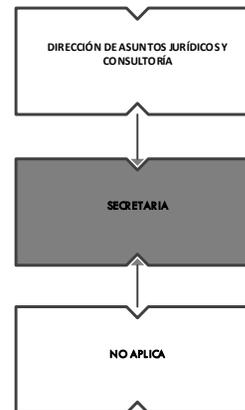
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Control, acuerdo y turna de correspondencia;	
2	Atender llamadas y manejar la agenda del Director;	
3	Elaborar oficios, recabar rubricas y firmas y enviarlos a donde correspondan;	
4	Registro y control de los expedientes del archivo de la Dirección;	
5	Registrar, actualizar, archivar y resguardar los expedientes de juicios de amparo;	
6	Capturar y cotejar los avisos de testamento que remiten los Notarios;	
7	Enviar vía internet un informe mensual de avisos de testamento al sistema nacional;	
8	Contestar los oficios de solicitud de los jueces o notarios, sobre la existencia o inexistencia de testamentos;	
9	Tramitar el registro extemporáneo de escrituras; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Archivonomía, manejo de conmutador, agenda
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

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

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

Manual de Organización

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

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

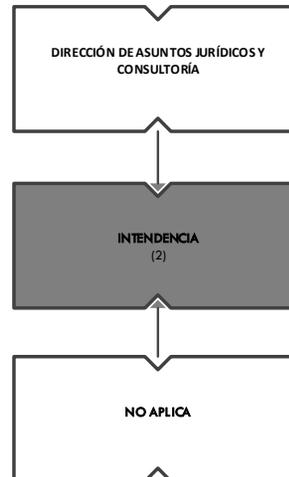
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Recoger y sacar la basura diaria de las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría;	
2	Limpiar las instalaciones, como pisos, escritorios y demás muebles de la Dirección, procurando mantenerlas en óptimas condiciones de limpieza durante su jornada laboral;	
3	Apoyar en la entregar de la correspondencia que le encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a materia de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

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

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

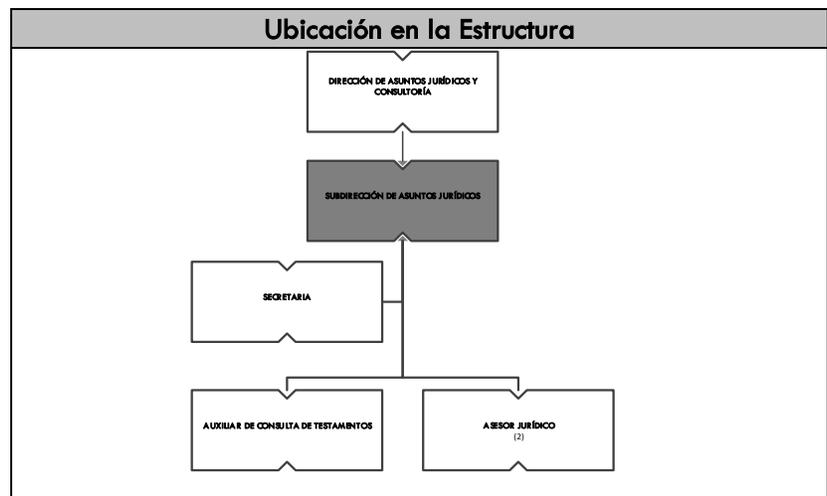
Manual de Organización

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

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

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

Objetivo del Puesto
Asesorar en trámites legales a la Secretaría General de Gobierno y al Gobernador del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una

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

Manual de Organización

	clara orientación al interés público;	
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar el proyecto de informes previsto y justificados de los amparos interpuestos en contra del Secretario General y la Consejería;	
2	Contestar las demandas interpuestas en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y del Tribunal Contencioso Administrativo en contra del Secretario General y la Consejería;	
3	Revisar los convenios en los que tiene participación el Gobierno del Estado;	
4	Elaborar el proyecto de informes previsto y justificados de los amparos interpuestos en contra del Secretario General y la Consejería;	
5	Elaborar tarjetas informativas de los asuntos que se someten a consideración del Secretario General;	
6	Brindar asesoría al público;	
7	Tramitar las peticiones de los notarios y se apoya en el procedimiento de los delitos oficiales en contra de los notarios; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	2 años en Asesoría jurídica y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

Manual de Organización

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

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

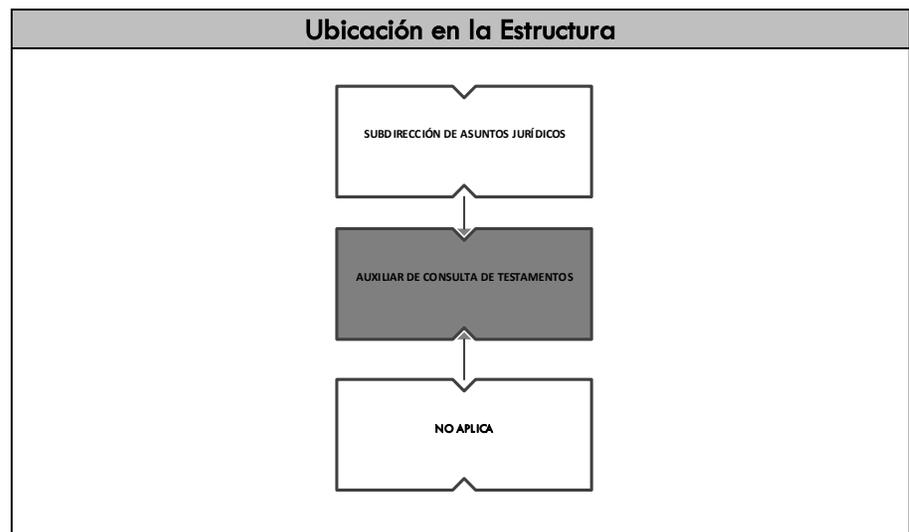
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONSULTA DE TESTAMENTOS

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Registrar testamentos en Sistema RENAT



Descripción Analítica de Funciones

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

Manual de Organización

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Operar el Sistema RENAT de la Secretaría de Gobernación;	
2	Asesoría e información sobre testamentos;	
3	Atención a peticiones del juzgado sobre búsqueda de testamentos y dar contestación;	
4	Captura de Registro de Testamentos del Estado de Colima;	
5	Capturar y cotejar los avisos de testamento;	
6	Enviar vía internet informe mensual de avisos de testamento al Sistema Nacional de Registro; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios internacionales
3	Experiencia Previa en	6 meses en manejo de testamentos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	RENAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.

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

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

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

Manual de Organización

*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 ASESOR(A) JURÍDICO

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

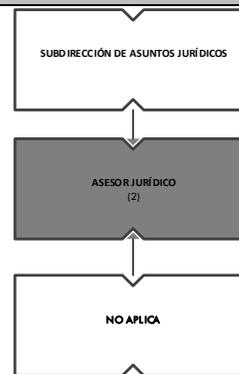
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

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

Funciones propias del puesto

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

Manual de Organización

1	Contestar demandas, presentar alegatos y asistir a las audiencias de los testigos, a la Junta Local y Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Arbitraje y Escalafón y Tribunal Contencioso y Administrativo;	
2	Contestar informes justificados y previos dentro de los amparos, que se promuevan y designen como autoridad responsable al Secretario General de Gobierno, al Director y Responsable del Periódico Oficial del Estado y al Director General de Gobierno;	
3	Elaborar demandas o contestar demandas, ofrecer pruebas y desahogarlas, presentar alegatos y en su caso promover incidentes, amparos indirectos o directos y apelaciones, en materias de derecho civil, penal y agrario;	
4	Elaborar tarjetas informativas de los asuntos que se sometan a consideración de la Secretaría General de Gobierno;	
5	Revisar y analizar los convenios y contratos en los que participe el Gobierno del Estado, a través de las Secretarías de Estado, organismos descentralizados, desconcentrados o institutos;	
6	Asesorar y canalizar al público en general;	
7	Tramitar las peticiones de los notarios e instaurar el procedimiento administrativo en contra de los notarios;	
8	Asistir en representación de la Secretaría General de Gobierno, a las reuniones de trabajo del Consejo Agrario;	
9	Apoyar en la instalación del arranque y desarrollo de programa anual Septiembre Mes del Testamento;	
10	Llevar a cabo el trámite del derecho de preferencia al tanto para la enajenación de parcelas o solares, a petición del ejidatario o propietarios; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios internacionales
3	Experiencia Previa en	1 año en juicios contenciosos, litigio
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica

Manual de Organización

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner.	
Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las áreas de la Dirección General de Gobierno	No aplica
Recursos Humanos*	Nulo		
Recursos Financieros*	Nulo		
Información Confidencial**	No		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

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

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

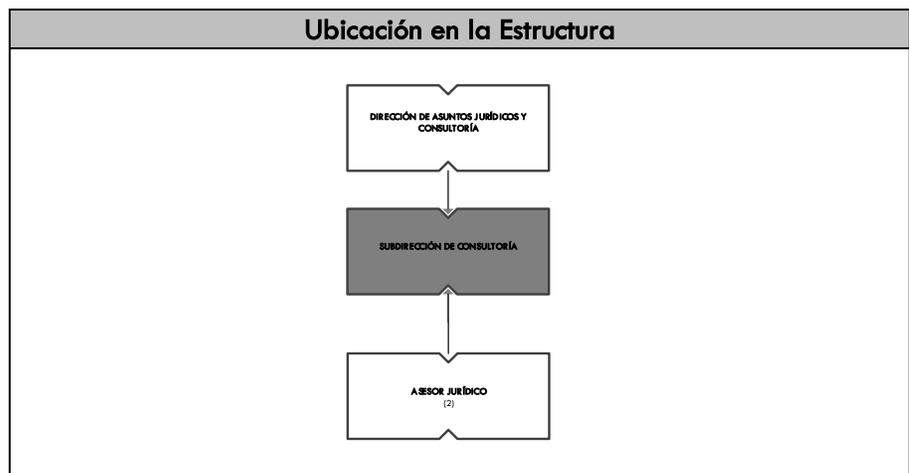
Manual de Organización

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Asesor Jurídico

Objetivo del Puesto
Contestar demandas laborales y ofrecimientos de pruebas.



Descripción Analítica de Funciones

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

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

Manual de Organización

	así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Contestar demandas, presentar alegatos y asistir a las audiencias de los testigos, a la Junta Local y Federal de Conciliación y Arbitraje;	
2	Atender a las demás Secretarías en asuntos que competen a procesos laborales;	
3	Contestar informes justificados y previos cuando sea el Gobernador o Secretario General, la autoridad responsable en los amparos;	
4	Contestar demandas, presentar alegatos y asistir a las audiencias de los testigos; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	En interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	2 años en asesoría jurídica y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a: impresora, copiadora, escáner y vehículo con dotación de gasolina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio

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

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

Manual de Organización

Información Confidencial**	No
----------------------------	----

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar Si o No

--	--

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	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 ASESOR(A) JURÍDICO(A)

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

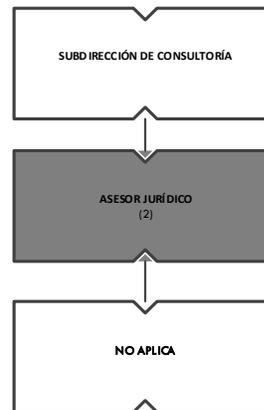
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

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

Manual de Organización

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Contestar demandas, presentar alegatos y asistir a las audiencias de los testigos, a la Junta Local y Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Arbitraje y Escalafón y Tribunal Contencioso y Administrativo;	
2	Contestar informes justificados y previos dentro de los amparos, que se promuevan y designen como autoridad responsable al Secretario General de Gobierno, al Director y Responsable del Periódico Oficial del Estado y al Director General de Gobierno;	
3	Elaborar demandas o contestar demandas, ofrecer pruebas y desahogarlas, presentar alegatos y en su caso promover incidentes, amparos indirectos o directos y apelaciones, en materias de derecho civil, penal y agrario;	
4	Elaborar tarjetas informativas de los asuntos que se sometan a consideración de la Secretaría General de Gobierno;	
5	Revisar y analizar los convenios y contratos en los que participe el Gobierno del Estado, a través de las Secretarías de Estado, organismos descentralizados, desconcentrados o institutos;	
6	Asesorar y canalizar al público en general;	
7	Tramitar las peticiones de los notarios e instaurar el procedimiento administrativo en contra de los notarios;	
8	Asistir en representación de la Secretaría General de Gobierno, a las reuniones de trabajo del Consejo Agrario;	
9	Apoyar en la instalación del arranque y desarrollo de programa anual Septiembre Mes del Testamento;	
10	Llevar a cabo el trámite del derecho de preferencia al tanto para la enajenación de parcelas o solares, a petición del ejidatario o propietarios; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios internacionales
3	Experiencia Previa en	1 año en juicios contenciosos, litigio
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas	Office básico

Manual de Organización

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

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

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

*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

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
3	Julio 2021	Se actualiza la estructura de la dependencia y se integra la unidad de transparencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.
2	15/09/2017	Se actualiza la estructura de la dependencia
1	21/02/2014	Se actualizan las firmas de los titulares
0	No Aplica	Inicia su uso



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

