



SEFIDEC

SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA

Colima, Col., 31 de marzo de 2021

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó



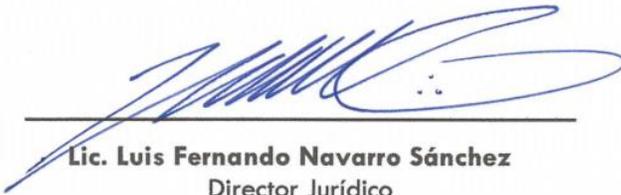
Lic. Manuel Gerardo Cervín Reyes
Director General
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima

Vo. Bo.



C.P. Gerardo Antonio Vallejo Gómez
Director de Administración y Contabilidad
Sistema Estatal de Financiamiento para
el Desarrollo Económico del Estado de
Colima

Vo. Bo.



Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez
Director Jurídico
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima

Revisó



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

Elaboró



C.P. Lorena Mejía Herrera
Coordinadora de Contabilidad
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima

Supervisó



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

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES	2
2. ÍNDICE	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	5
2.1. INTRODUCCIÓN	6
2.2. ANTECEDENTES	8
2.3. MARCO NORMATIVO	9
2.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	10
2.5. OBJETIVO GENERAL.....	11
2.6. MISIÓN.....	11
2.7. VISIÓN	11
2.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	12
2.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN).....	14
2.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
2.11. ORGANIGRAMA.....	16
2.12. MARCO CONCEPTUAL	17
3. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS.....	19
Director(a) General del SEFIDEC	20
Asistente de Relaciones Gubernamentales	24
Coordinador(a) de Control Interno	27
Director(a) de Administración y Contabilidad	31
Auxiliar de Sistemas	35
Auxiliar de Control Interno	38
Coordinador(a) de Contabilidad	41
Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Presupuesto	45
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	48
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, Administración y Calidad	51
Auxiliar de Recursos Humanos y Calidad	54
Auxiliar de Recursos Materiales, Servicios y Control de Archivo	57

Director(a) Jurídico(a)	60
Jefe(a) del Departamento Jurídico Corporativo y de Negocio	64
Jefe(a) del Departamento Jurídico Normativo	67
Jefe(a) del Departamento Jurídico de lo Contencioso y de Crédito.....	70
Administrador(a) de Riesgos.....	73
Director(a) de Crédito y Administración de Cartera	76
Jefe(a) del Departamento de Control y Guarda de Valores.....	80
Jefe(a) del Departamento de Análisis y Operación	83
Jefe(a) del Departamento de Administración de Cartera, Recuperación y Seguimiento .	86
Ejecutivo(a) de Administración de Cartera.....	89
Ejecutivo(a) de Seguimiento, Supervisión y Cobranza	92
Coordinador(a) de Promoción de Crédito.....	95
Ejecutivo(a) de Promoción de Crédito	99
4. SECCIÓN DE CAMBIOS	102

CAPÍTULO I



SEFIDEC

SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA

GENERALIDADES

2.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización de la **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima**.

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 **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima**.

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 **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima**; 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 y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a 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 del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima 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 el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima , ordenándolas de mayor a menor importancia. Incluyendo la fecha última de publicación.
<i>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</i>	Indican las atribuciones que le corresponden y por las cuales fue creado el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.
<i>MISIÓN</i>	Es la razón de ser del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

Manual de Organización

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

Este documento lo deberá de conocer 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.

2.2. ANTECEDENTES

Mediante Decreto del Ejecutivo Estatal de fecha 30 de Abril de 2008, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de Mayo del mismo año, se creó el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, por sus siglas SEFIDEC, mismo que nace como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Estatal, que se constituye como un organismo para otorgar financiamientos para las micros, pequeñas y medianas empresas, aumentando las opciones del empresario colimense para una mejor y mayor colocación de recursos en materia de financiamiento a plazos y tasas más acordes a las necesidades actuales, que le permitan una mayor capitalización que redunde en una mejor productividad y competitividad de su negocio.

2.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha de Publicación última Reforma
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	8 de mayo de 2020
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	Los días 20, 27 de octubre 3, 10 17 y 24 de noviembre de 1917.
3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	19 de noviembre de 2019
4	Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.	9 de marzo de 2018
5	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares	5 de julio de 2010
6	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	30 de enero de 2018
7	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	30 de enero de 2018
8	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	13 de agosto de 2020
9	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito	22 de junio de 2018
10	Código de Comercio	30 de diciembre de 2019
11	Ley General de Sociedades Mercantiles	14 de junio de 2018
12	Ley de Instituciones de Crédito	23 de marzo de 2020
13	Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia	09 de marzo de 2018
14	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima.	12 de abril de 2012
15	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima	28 de enero de 2017
16	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.	30 de mayo de 2016
17	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.	01 de octubre de 2015
18	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.	10 de septiembre de 2016
19	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	12 de marzo de 2016
20	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima.	22 de junio de 2002
21	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.	19 de marzo de 2016
22	Ley de Archivo del Estado de Colima.	18 de febrero de 2012
23	Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado.	30 de mayo de 2009
24	Decreto por el que se crea el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de colima.	10 de mayo de 2008

25	Código Civil para el Estado de Colima	30 de noviembre de 2019
26	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima	30 de noviembre de 2019
27	Reglamento Interno del SEFIDEC.	04 de octubre de 2008
28	Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado	10 de noviembre de 2016
29	Manual de Crédito.	04 de octubre de 2008

2.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I. Concentrar todos los fondos, fideicomisos y programas de financiamiento destinados a las micros, pequeñas y medianas empresas, así como los fondos de garantía que el Gobierno del Estado tenga en operación dentro de su administración Estatal;

II. Crear una ventanilla única de gestión y trámites, con la finalidad de optimizar los recursos que para ello se destinan;

III. Promover y, en su caso, apoyar mediante el otorgamiento de financiamiento, el desarrollo de proyectos y actividades productivas con probada viabilidad y rentabilidad económica, creando los cajones y/o programas necesarios y suficientes para tal fin.

IV. Crear mecanismos de financiamiento con la red de intermediarios financieros del Estado para facilitar y diversificar los canales de acceso al crédito;

V. Coadyuvar con los programas de fomento federales y estatales para atender las necesidades de financiamiento de los sectores estratégicos para el desarrollo del Estado;

VI. Constituir, desarrollar y ejecutar mecanismos para el financiamiento destinado a la educación y capacitación, en beneficio de la población radicada en el Estado para incorporarlos a la planta productiva de la Entidad;

VII. Llevar a cabo todos los actos tendientes al otorgamiento, contratación, administración y recuperación de los financiamientos otorgados por el SEFIDEC;

VIII. Las análogas o conexas a las aquí mencionadas, así como las establecidas en el reglamento interior, las cuales deberán encontrarse apegadas a las funciones del SEFIDEC;

IX. Las demás que se establezcan en el reglamento interior del SEFIDEC.

2.5. OBJETIVO GENERAL

Otorgar y gestionar financiamientos en las mejores condiciones de mercado a las micros, pequeñas y medianas empresas del Estado.

2.6. MISIÓN

Impulsar la competitividad, desarrollo y modernización de las empresas Colimenses, mediante esquemas de financiamiento innovadores y de capacitación, coordinando acciones con otros organismos para facilitar el acceso al financiamiento.

2.7. VISIÓN

Convertir al SEFIDEC en un modelo reconocido y confiable de Banca de Desarrollo Estatal, sustentable, con personal altamente calificado, adoptando las sanas prácticas en materia financiera, contribuyendo a mejorar el nivel de productividad de las empresas Colimenses y en consecuencia al Desarrollo Económico del Estado y de la región.

2.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS.

I. Legalidad. Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Honradez. Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad. Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

IV. Imparcialidad. Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

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

VALORES.

I. Interés Público. Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

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

III. Respeto a los Derechos Humanos. Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

a. Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

b. Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

c. Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

d. Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y en 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;

VI. Entorno Cultural y Ecológico. Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

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.

2.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

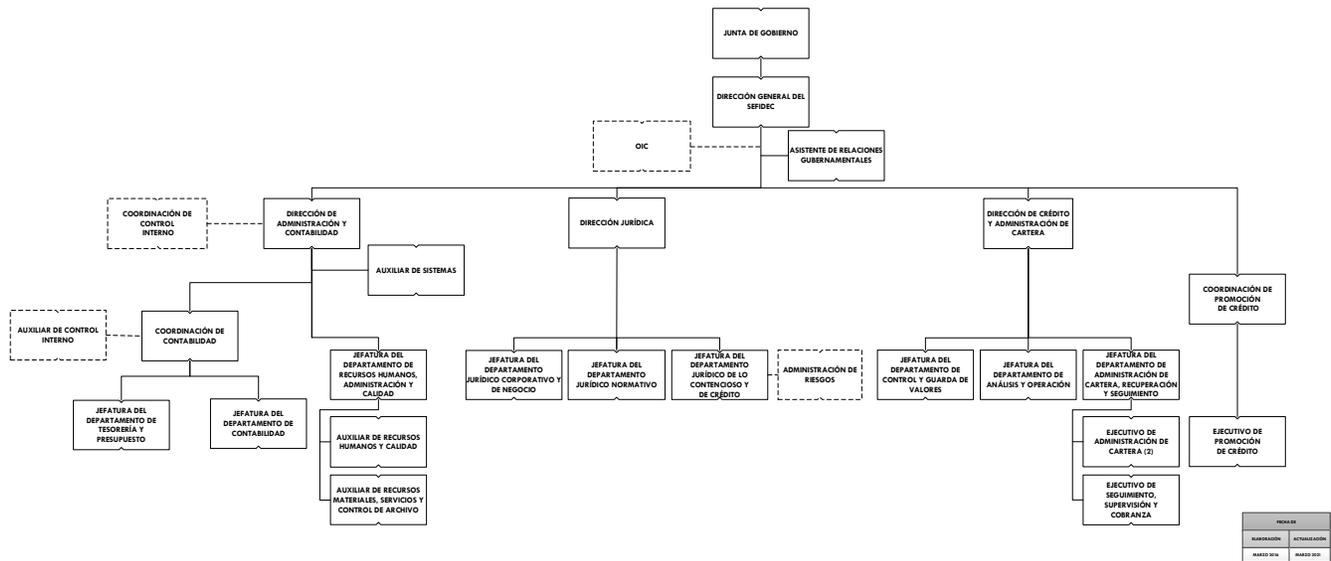
- a) Todo el personal del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima deberá atender las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a Gobierno del Estado, así como las disposiciones y preceptos que dicte la Junta de Gobierno, conduciéndonos con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito de Financiamiento.
- b) Deberá 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 del Organismo, para el desarrollo del Estado de Colima.
- e) Promover el mejoramiento continuo de los trámites y servicios 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 efficientar 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) del Organismo.
- h) Implementar acciones de Mejora Continua y el uso de TIC's (Tecnologías de la información y comunicación, utilizando el correo electrónico como medio oficial de comunicación, dentro y fuera del Instituto.
- i) Todo el personal del Organismo, deberemos asistir a cursos de capacitación, de acuerdo con las fechas que señale la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano y los promovidos por el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.

2.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nombre del Puesto	No. de personal
1	Director(a) General del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima	1
2	Asistente de Relaciones Gubernamentales	1
3	Coordinador (a) de Control Interno	0
4	Director(a) de Administración y Contabilidad	1
5	Auxiliar de Sistemas	1
6	Auxiliar de Control Interno	0
7	Coordinador (a) de Contabilidad	1
8	Jefe (a) del Departamento de Tesorería y Presupuesto	1
9	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	1
10	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos, Administración y Calidad	1
11	Auxiliar de Recursos Humanos y Calidad	1
12	Auxiliar de Servicios Materiales, Servicios y Control de Archivo	1
13	Director(a) Jurídico(a)	1
14	Jefe (a) del Departamento Jurídico Corporativo y de Negocio	1
15	Jefe (a) del Departamento Jurídico Normativo	1
16	Jefe (a) del Departamento Jurídico de lo Contencioso y de Crédito	1
17	Administrador de Riesgos	0
18	Director (a) de Crédito y Administración de Cartera	1
19	Jefe (a) del Departamento de Control y Guarda de Valores	1
20	Jefe (a) del Departamento de Análisis y operación	1
21	Jefe (a) del Departamento de Administración de cartera, recuperación y seguimiento	1

22	Ejecutivo (a) de Administración de cartera	2
23	Ejecutivo (a) de Seguimiento, Supervisión y Cobranza	1
24	Coordinador(a) de Promoción de Crédito	1
25	Ejecutivo de Promoción de Crédito	1

2.11. ORGANIGRAMA



2.12. MARCO CONCEPTUAL

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

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.

Comité : Al Comité de Crédito. Lo constituye el grupo de directivos y ejecutivos del SEFIDEC, que se forme para la autorización de los créditos.

Contraloría: A la Contraloría General del Gobierno del Estado.

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

Decreto: Al Decreto que crea el SEFIDEC.

Director General: Al Director General del SEFIDEC.

Documento: Cualquier escrito que conste física o electrónicamente.

Fideicomisos: A los Fideicomisos que integran el SEFIDEC.

La Junta: A la Junta de Gobierno del SEFIDEC.

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.

LFPIORPI: Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

Lineamientos Generales: a los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos estatales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

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

MO: Manual de Organización.

Recuperación: Al ingreso de recursos obtenidos de los sujetos de apoyo en virtud de los créditos que le son otorgados, a través de los instrumentos, plazos y condiciones que determine la Junta, para ser aplicados nuevamente al mismo fin.

Reglamento Interno: Al Reglamento Interno de SEFIDEC.

SEFIDEC: Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.

Secretario Técnico: Al Secretario (a) Técnico de la Junta de Gobierno.

TIC's: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

3. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

CAPÍTULO II



CATÁLOGO DE PUESTOS

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

Nombre del Puesto	Director(a) General del SEFIDEC
Jefe Inmediato	C. Gobernador(a) Constitucional del Estado de Colima

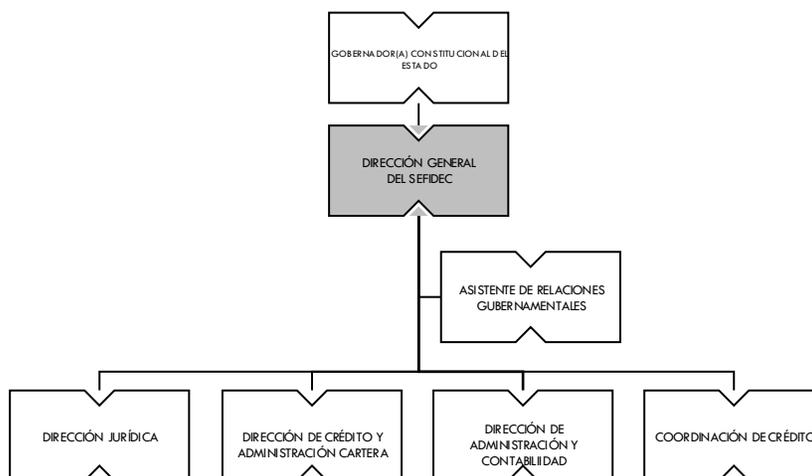
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Asistente de Relaciones Gubernamentales
1	Director(a) de Administración y Contabilidad
1	Director(a) Jurídico(a)
1	Director(a) de Crédito y Administración de Cartera
1	Coordinador(a) de Promoción de Crédito

Objetivo del Puesto

Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades tendientes al cumplimiento de las atribuciones y facultades del SEFIDEC; de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con la Junta de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones 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 General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General 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, los planes y

	programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Organismo;
6	Planear estrategias orientadas a optimizar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al Organismo, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y 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 superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar a la Junta de Gobierno sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
13	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
14	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
15	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
17	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
19	Las demás que se deriven del Decreto de Creación de SEFIDEC y aquellas que le precise el Reglamento interior respectivo y las que le asigne expresamente la Junta de Gobierno.
Funciones propias del puesto	
1	Planear, organizar, ejecutar y dirigir las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones del SEFIDEC;
2	Presentar para la aprobación de la Junta de Gobierno, los mecanismos de financiamiento que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones del SEFIDEC, así como los contratos y convenios requeridos para su instrumentación;
3	Presentar a la Junta de Gobierno el Programa anual de actividades del SEFIDEC, acompañado de estados financieros y la demás información que le sea requerida por éste.
4	Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, el presupuesto anual del gasto corriente y de inversión, así como el ejercicio del gasto de SEFIDEC;

5	Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, los lineamientos para el otorgamiento de créditos a que deberá sujetarse el SEFIDEC;
6	Proponer a la Junta de Gobierno las tarifas por los servicios que preste el SEFIDEC;
7	Participar, bajo cualquier denominación, en los Comités Técnicos de los Fideicomisos o Fondos que, para los fines señalados en los artículos segundo y tercero del presente Decreto, constituidos o que constituya el Gobierno del Estado de Colima o el propio SEFIDEC, con las facultades que se señalen en los contratos respectivos;
8	Cumplimentar los acuerdos dictados por la Junta de Gobierno;
9	Nombrar y remover al personal a su cargo con base en las disposiciones legales aplicables;
10	Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
11	Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, y en su caso, expedición del reglamento interior, manuales administrativos y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SEFIDEC;
12	Rendir trimestralmente a la Junta de Gobierno, un informe de avance del Programa Operativo Anual, así como todos aquellos informes que en cualquier tiempo le requiera la propia Junta;
13	Celebrar, en representación del SEFIDEC, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los contratos en que éste funja como fideicomitente; y
14	Las demás que se deriven del Decreto de Creación de SEFIDEC y aquellas que le precise el Reglamento interior respectivo y las que le asigne expresamente la Junta de Gobierno.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Preferentemente Posgrado en áreas Económicas, Contables, Administrativas y/o Financieras.
2	Conocimientos en	Análisis financiero, administración de cartera, normatividad bancaria y prevención de lavado de dinero.
3	Experiencia Previa en	6 años en el Sector financiero Nacional en puestos directivos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office avanzado.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, copiadora, impresora, escáner y vehículo oficial.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Sector público Municipal y Federal Cámaras Empresariales Ciudadanía

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	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE RELACIONES GUBERNAMENTALES

Nombre del Puesto	Asistente de Relaciones Gubernamentales
Jefe Inmediato	Director(a) General del SEFIDEC

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto

Ejecutar funciones administrativas de manera eficaz y eficiente que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del SEFIDEC

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

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

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Asistir al Director General en las actividades que el mismo indique;	
2	Apoyar en la preparación y organización de las reuniones tanto de la Junta de Gobierno como del Comité de Crédito mediante la elaboración de las convocatorias, invitaciones y confirmación de asistencia de los integrantes e invitados a las mismas; así como las órdenes del día respectivas;	
3	Elaborar los escritos e instrucciones que el Director General encomiende;	
4	Mantener actualizados los expedientes de nombramientos e identificaciones de los integrantes y suplentes de la Junta de Gobierno y de los Comités Técnicos;	
5	Apoyar en la organización de giras y eventos múltiples que realice la Dirección General;	
6	Asumir las tareas de secretaria y administrativas de los proyectos y actividades que dependan directamente del Director General, y coordinar las actividades ejecutivas de comunicación interna;	
7	Gestionar la información y la agenda del Director General, dando seguimiento y preparando la documentación necesaria para las reuniones del Director General;	
8	Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida, a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta y soluciones a cada caso;	
9	Fungir como enlace directo con el Director General y las direcciones de la dependencia para atender los asuntos considerando sus prioridades; así mismo, les remite a ciudadanos que requieren atención directa con el director o directores, según sea el caso;	
10	Mantener coordinación con personal de Gobierno del Estado, organismos de orden público, Federal, Estatal y/o Municipal, con el fin de garantizar el exacto cumplimiento de los compromisos derivados de la agenda;	
11	Elaborar, en su caso, la correspondencia privada del Director General (felicitaciones, agradecimientos, condolencias, entre otros), a fin de mantener los vínculos privados, con el debido control y seguimiento de los casos;	
12	Dar Seguimiento a los casos especiales de atención por parte de la Dirección General, como los apoyos a organizaciones, instituciones y personas, A fin de agilizar los trámites y atención que cada caso en particular requiera;	
13	Actualizar la información de la Página de internet del SEFIDEC;	
14	Ejecutar las acciones de difusión y comunicación del SEFIDEC a través de las redes sociales oficiales;	
15	Fungir como enlace de Comunicación Social de Gobierno del Estado;	
16	Fungir como enlace de Transparencia;	
17	Fungir como enlace del Sistema de Entrega y Recepción (SISER);	
18	Fungir como Oficial de Protección de datos personales;	
19	Fungir como enlace del Sistema de Gestión y Seguimiento de Atención Ciudadana y Contacto Colima;	
20	Coordinar y asumir las funciones de secretaria ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; y	
21	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Áreas Administrativas, preferentemente.
2	Conocimientos en	Conocimientos de normatividad en materia del SEFIDEC, Ejecutivo de alta Dirección y control de archivo.

3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas, trato con público en general, manejo de agenda ejecutiva, redes sociales, comunicación social, página de transparencia, Sistema de Entrega y Recepción SISER y manejo de correspondencia oficial.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office avanzado, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, copiadora, impresora y escáner.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Sector público Municipal y Federal Cámaras Empresariales Ciudadanía

*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

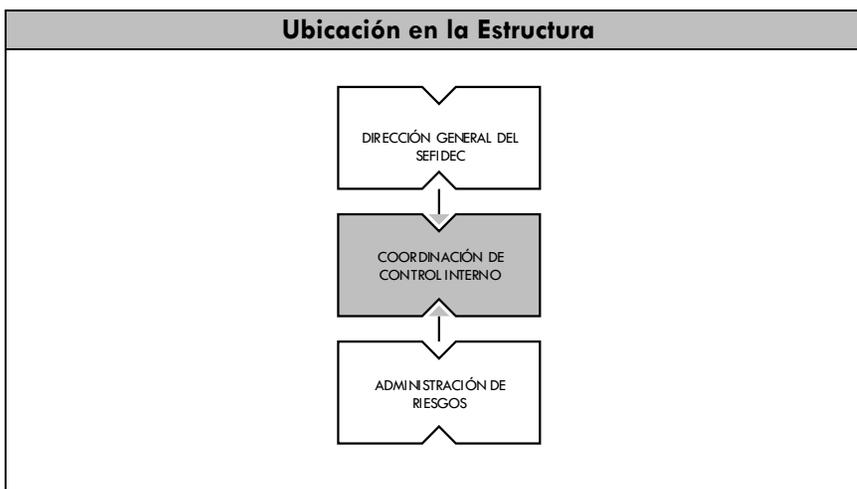
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe Inmediato	Director(a) General del SEFIDEC

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

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



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo Público Descentralizado;
7	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y

	funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que 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;
11	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;
12	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,
13	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría/Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
14	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de Control Interno 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 Director General, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la dependencia/instituto;
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Director General;
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 con 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 SEFIDEC, 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 Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas del SEFIDEC 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 Director General 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 Director General;
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 el SEFIDEC;

11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos del SEFIDEC, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;	
13	Solicitar a las unidades administrativas del SEFIDEC, 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 del SEFIDEC, 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 Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos en	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	En el ámbito financiero, 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 con 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	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	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner y vehículo oficial.

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
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

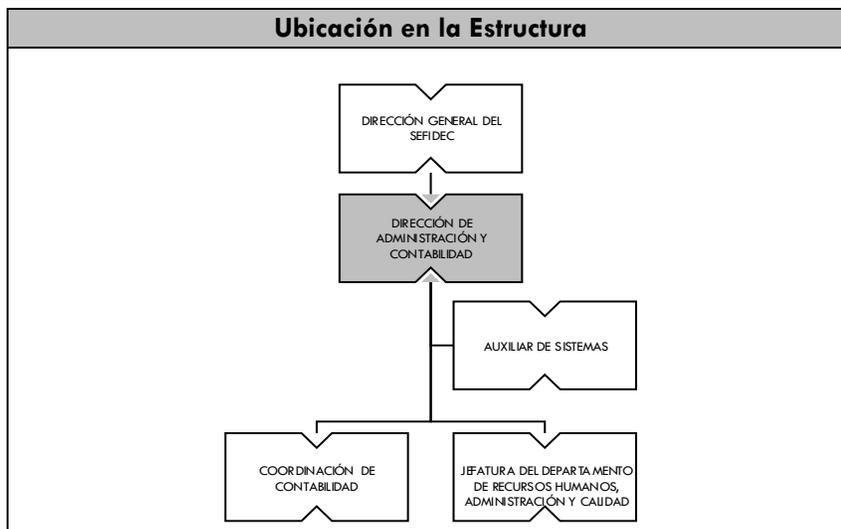
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

Nombre del Puesto	Director(a) de Administración y Contabilidad
Jefe Inmediato	Director(a) General del SEFIDEC

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Sistemas
1	Coordinador (a) de Contabilidad
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, Administración y Calidad

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento del SEFIDEC y sus fideicomisos, así como llevar el registro y control de su contabilidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las Coordinaciones y Jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Proponer al Director General, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
5	Recibir y acordar con las unidades administrativas de la Dirección a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa a su cargo, en el programa anual de trabajo del Organismo;

7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Proporcionar en tiempo y forma al Director General, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Organismo, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Resolver, previo acuerdo con el Director General, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
11	Proponer y opinar al Director General del área correspondiente, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
14	Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
15	Comunicar a la Dirección Jurídica y al Director General, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
16	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de estas;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;
18	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General para su revisión;
19	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Director General;
20	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
21	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable en materia de su competencia;
22	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
23	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
24	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
25	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

26	Autorizar con su firma las copias certificadas y los documentos que se encuentren en el archivo a su cargo; y	
27	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	
Funciones propias del puesto		
1	Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos de administración de los recursos financieros, ejerciendo el control respectivo, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias de SEFIDEC;	
2	Revisar y presentar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del SEFIDEC, estableciendo los mecanismos y sistemas que permitan su manejo adecuado;	
3	Tramitar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;	
4	Generar la contabilidad general de SEFIDEC y sus Fideicomisos, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;	
5	Consolidar los Estados Financieros de SEFIDEC;	
6	Establecer los Sistemas y procedimientos para la administración, control y desarrollo de personal y vigilar su aplicación;	
7	Formular juntamente con las unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de SEFIDEC, para, en su caso presentarlos al Comité de adquisiciones y servicios del Gobierno del Estado de acuerdo con la normatividad aplicable;	
8	Manejar los recursos financieros propios de SEFIDEC, para lograr los mejores rendimientos y servicios;	
9	Vigilar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de SEFIDEC;	
10	Proveer de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de SEFIDEC;	
11	Integrar y someter a la consideración del Director General, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos del SEFIDEC;	
12	Proponer y operar los sistemas automatizados que se requieran para el procesamiento de datos, a fin de emitir la información requerida de la Dirección a su cargo;	
13	Dirigir la actualización de los Manuales administrativos y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SEFIDEC; y	
14	Las demás que le sean confieran por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública.
2	Conocimientos en	Contabilidad Gubernamental, presupuestación, control de activos, prevención de lavado de dinero, gestión de recursos públicos, ámbito financiero y conocimientos e interpretación de la normatividad estatal vigente
3	Experiencia Previa en	5 años en Contabilidad Gubernamental y/o Bancaria, elaboración de presupuestos y estados financieros; manejo de recursos y de personal.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office avanzado.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, copiadora, impresora, escáner y vehículo oficial.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Ciudadanía, Bancos, Notarias, Fiduciarios, Intermediarios Financieros

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SISTEMAS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Sistemas
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración y Contabilidad

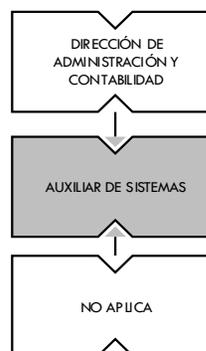
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto

Mantener en funcionamiento óptimo el sistema de información, así como la infraestructura tecnológica del SEFIDEC.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
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, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Realizar el mantenimiento preventivo/correctivo de computadoras, red de datos, voz y periféricos;	
2	Realizar actualizaciones al Sistema de Información, de acuerdo con las solicitudes de servicios de los usuarios de este;	
3	Generar los reportes especiales solicitados por la Dirección General;	
4	Generar respaldos de las bases de datos y demás información almacenada en medios magnéticos que generan los usuarios y se considere como importante para la presentación de servicios;	
5	Determinar las características tecnológicas del equipo de cómputo y periféricos y supervisa su funcionalidad;	
6	Definir la infraestructura para implementar las interfaces necesarias para interactuar con otros organismos;	
7	Capacitar a los usuarios para el correcto uso de software, equipos y demás dispositivos de la infraestructura tecnológica del SEFIDEC;	
8	Elaborar, implementar y mantener actualizado el programa de Seguridad de la Información para asegurar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información institucional contenida en medios magnéticos;	
9	Realizar el soporte técnico al conmutador y equipos de telefonía del SEFIDEC;	
10	Crear el archivo de desactualizadas y enviarla al de buró de crédito; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática.
2	Conocimientos en	Desarrollo de software, sistemas informáticos, administración y configuración de bases de datos.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de sistemas de información, soporte informático, configuración de telefonía y redes.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs.
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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office avanzado.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a copiadora, impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
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 del SEFIDEC	N/A

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

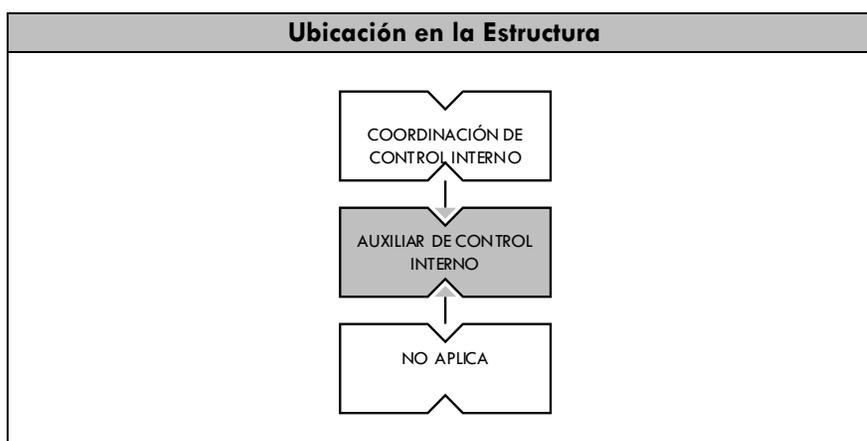
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR DE CONTROL INTERNO

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto
Actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, a través de la instrumentación de acciones y controles que permitan el cumplimiento de los 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	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, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el SEFIDEC;
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, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	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;

9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Dependencia/Entidad, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;	
2	Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional;	
3	Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;	
4	Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;	
5	Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;	
6	Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;	
7	Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno;	
8	Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados;	
9	Gestionar y revisar el correo institucional asignado al puesto; y	
10	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 en	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	6 meses en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo con 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, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas de office, Sistemas Informáticos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con todas las áreas de la Dependencia/Entidad	Contraloría General
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

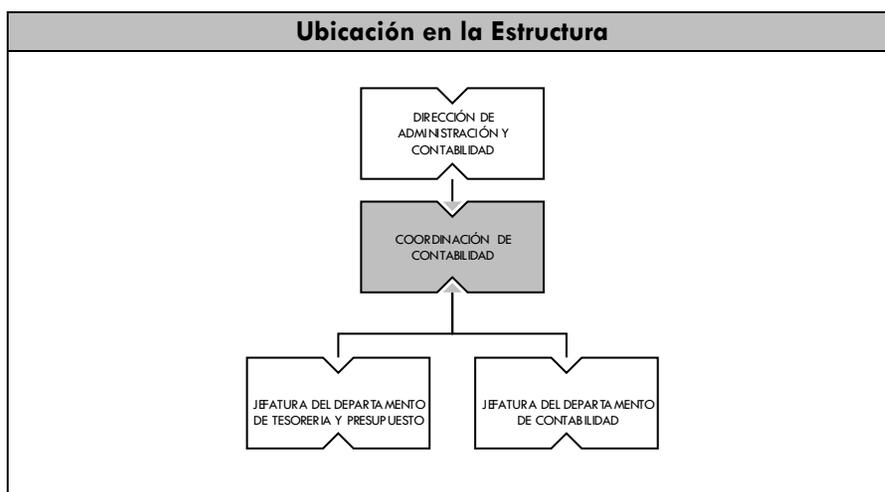
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Contabilidad
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración y Contabilidad

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Presupuesto
1	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad

Objetivo del Puesto
Asegurar el control y registro de la contabilidad, así como presentar, de manera correcta y oportuna, los informes financieros relativos a la actividad económica del SEFIDEC y sus fideicomisos.



Descripción Analítica de Funciones

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

10	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
11	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Organismo;
12	Proporcionar en tiempo y forma al Superior inmediato correspondiente, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Organismo, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
13	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
14	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Auxiliar técnicamente al Superior inmediato correspondiente en los asuntos expresamente encomendados;
16	Mantener oportunamente informado al Superior inmediato correspondiente sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
17	Proponer al Superior inmediato correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Organismo;
18	Informar a la Dirección Jurídica y al Superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
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	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;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
24	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director de área, Superior inmediato correspondiente o el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar la contabilidad general de SEFIDEC y sus Fideicomisos, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;
2	Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del SEFIDEC, estableciendo los mecanismos y sistemas que permitan su manejo adecuado;
3	Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros de SEFIDEC y supervisar que se realice el registro en el Sistema interno;
4	Llevar el control mensual y acumulado del presupuesto de egresos;
5	Llevar registro diario de los saldos de las cuentas bancarias del SEFIDEC y sus Fideicomisos e informarlos al Director General;
6	Realizar el pago de nómina y supervisar se realice el fincamiento y timbrado de la misma;

7	Efectuar el pago de impuestos, contribuciones y pago a proveedores;
8	Solicitar mensualmente a la Secretaría de Planeación y Finanzas, los Recursos Presupuestales asignados al SEFIDEC;
9	Controlar el Fondo revolvente para gastos imprevistos menores en la operación diaria del SEFIDEC;
10	Coordinar y actualizar los Manuales administrativos y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SEFIDEC; y
11	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director de área correspondiente o el Director General.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública
2	Conocimientos en	Contabilidad Gubernamental, disciplina financiera, prevención de lavado de dinero, Gestión de recursos públicos, Ética pública, Control Interno y Presupuesto Basado en Resultados.
3	Experiencia Previa en	2 años en la Administración pública, Contabilidad Gubernamental, trámites contables-administrativos, pago de impuestos, Nómina, Transparencia, elaboración de presupuesto y manejo de Fondo Revolvente.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	El Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, copiadora, impresora, escáner y acceso a vehículo.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Instituciones Financieras 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	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Presupuesto
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Contabilidad

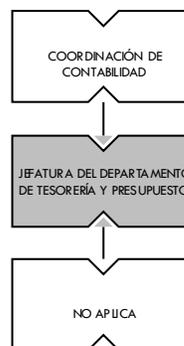
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto

Presentar los Informes Financieros y Presupuestales de las actividades económicas del SEFIDEC y sus fideicomisos de manera correcta y oportuna.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
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, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Realizar actividades de tesorería, presupuestales y financieras del SEFIDEC;	
2	Llevar un control diario de los saldos de las cuentas bancarias del SEFIDEC;	
3	Presentar oportunamente los Informes financieros de los Fideicomisos;	
4	Observar los preceptos legales aplicables en las acciones a desarrollar;	
5	Auxiliar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del SEFIDEC;	
6	Llevar el control de los rendimientos financieros de cada una de las cuentas bancarias, así como de los honorarios fiduciarios;	
7	Establecer mecanismos de control para la recepción de las devoluciones realizadas por los Intermediarios Financieros;	
8	Ejecutar la aplicación de pagos realizados por los acreditados del SEFIDEC;	
9	Digitalizar y mantener actualizado el archivo de documentos relativos a los Ingresos recibidos por los Intermediarios Financieros;	
10	Llevar mensualmente el control presupuestal del SEFIDEC; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas-Administrativas, preferentemente.
2	Conocimientos en	Gestión de recursos públicos, Contabilidad gubernamental, Prevención de Lavado de Dinero y Buró de crédito.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de recursos financieros, cartera, presupuesto, funciones contables y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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	SUA, Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a copiadora, impresora, escáner y vehículo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la	Instituciones Financieras

Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial*	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Administración 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	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Contabilidad

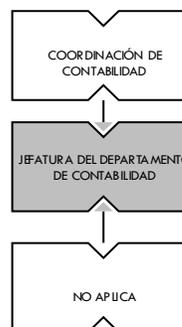
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto

Llevar la contabilidad y presentar los Informes de las actividades correspondientes del SEFIDEC y sus fideicomisos de manera correcta y oportuna.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
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, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Realizar las actividades generales contables de SEFIDEC;	
2	Observar los preceptos legales aplicables en las acciones a desarrollar;	
3	Capturar las pólizas de diario, ingresos y egresos en el SIFAC;	
4	Auxiliar en el pago de proveedores;	
5	Digitalizar y mantener actualizado el archivo de documentos contables de SEFIDEC;	
6	Llevar un registro diario de los saldos de las cuentas bancarias del SEFIDE;	
7	Apoyar en la realización del pago de impuestos;	
8	Realizar mensualmente las devoluciones a FOCIR;	
9	Apoyar en la tramitación de las facturas de diversos proveedores;	
10	Bajar diariamente los pagos de los acreditados y aplicarlos según el fondo al que correspondan;	
11	Aplicación de pagos realizados por los acreditados y registrar los depósitos no identificados;	
12	Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas del SEFIDEC;	
13	Elaborar los reportes de Transparencia correspondientes al área;	
14	Elaborar mensualmente los reportes del Sistema de Entrega y Recepción (SISER); y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública.
2	Conocimientos en	Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Prevención de Lavado de Dinero, Buró de crédito y Presupuesto Basado en Resultados.
3	Experiencia Previa en	2 años en el ámbito financiero, Contabilidad Gubernamental, Sistema de Entrega y Recepción SISER, transparencia, archivo de documentación contable-financiera, funciones administrativas y control presupuestal.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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	SUA, Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a copiadora, impresora, escáner y vehículo.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Instituciones Financieras Dependencias Federales

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

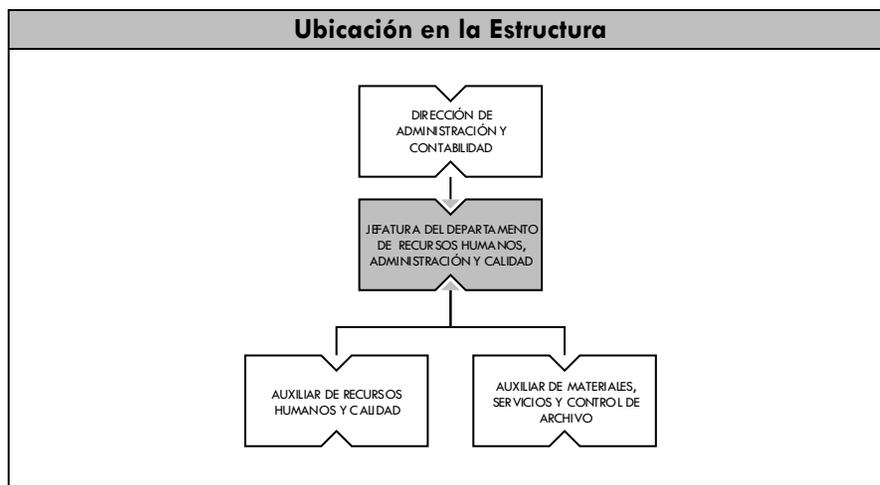
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACION Y CALIDAD

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, Administración y Calidad
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración y Contabilidad

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Recursos Humanos y Calidad
1	Auxiliar de Recursos Materiales, Servicios y Control de Archivo

Objetivo del Puesto
Tramitar y dar seguimiento en las actividades de Recursos Humanos y administrativas de manera correcta y oportuna, así como proporcionar los servicios generales solicitados por las diversas áreas del SEFIDEC, y llevar el control del Archivo, así como de las acciones correspondientes al Sistema de gestión.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones 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	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia

	de su competencia;	
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	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	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Realizar las actividades administrativas del SEFIDEC correspondientes al puesto;	
2	Observar los preceptos legales aplicables en las acciones a desarrollar;	
3	Registrar en el Sistema de Administración de Capital humano las incidencias del personal y presentarlas para su trámite;	
4	Mantener actualizado el Programa Anual de Capacitación del Personal del SEFIDEC;	
5	Elaborar las altas y bajas del personal en el SUA y obtener las emisiones mensuales y bimestrales del IMSS e INFONAVIT para su pago;	
6	Realizar el fincamiento y timbrado de la nómina;	
7	Digitalizar y mantener actualizado el archivo de documentos del personal del SEFIDEC;	
8	Apoyar en la realización de pago de cuotas obrero-patronales;	
9	Archivar la documentación relativa a los trámites realizados;	
10	Actualizar el Inventario de bienes muebles e inmuebles del SEFIDEC cada seis meses;	
11	Actualizar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles del SEFIDEC;	
12	Controlar las bitácoras de vehículos, de tarjetas de comisión, de contratos para oficios de excepción o licitaciones, de oficios del área de Administración y Contabilidad y de solicitudes de buró de crédito;	
13	Elaborar y mantener actualizados los nombramientos del personal del SEFIDEC;	
14	Atender y revisar las solicitudes de los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las áreas dependientes de SEFIDEC;	
15	Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia; y	
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas-Administrativas, preferentemente.
2	Conocimientos en	Manejo de personal, Prevención de Lavado de Dinero, Gestión de calidad, buró de crédito, adquisiciones e inventarios.
3	Experiencia Previa en	2 años en el manejo de recursos humanos, archivo, inventarios, licitaciones, adquisiciones, gestión de calidad, nómina, cuotas

		obrero-patronales IMSS y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	SUA, Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a copiadora, impresora, escáner y vehículo.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Estatal		Instituciones Financieras

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	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y CALIDAD

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos y Calidad
Jefe Inmediato	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos, Administración y Calidad

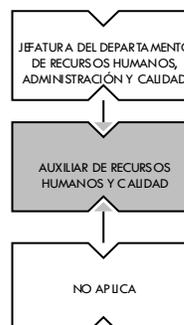
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades de Recursos Humanos y administrativas de manera correcta y oportuna.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
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, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Apoyar en las actividades generales de Recursos humanos y Calidad de SEFIDEC;
2	Apoyar en la tramitación, control y seguimiento de incidencias del personal;
3	Observar los preceptos legales aplicables en la materia;
4	Auxiliar en la realización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
5	Digitalizar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal del SEFIDEC;
6	Apoyar en la solicitud de cotizaciones y recepción de bienes y/o servicios contratados;
7	Archivar la documentación relativa a los trámites realizados;
8	Apoyar en la tramitación de las facturas de diversos proveedores;
9	Auxiliar en el control de las bitácoras vehicular y de buró de crédito;
10	Apoyar en la solicitud de los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las áreas dependientes de SEFIDEC; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas-Administrativas, preferentemente.
2	Conocimientos en	Recursos humanos, Archivo, Gestión de calidad y Buró de crédito, preferentemente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, archivo y manejo de recursos humanos.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs.
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	SUA, Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a copiadora, impresora y escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas del SEFIDEC	N/A

**Anotar: SI o NO

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

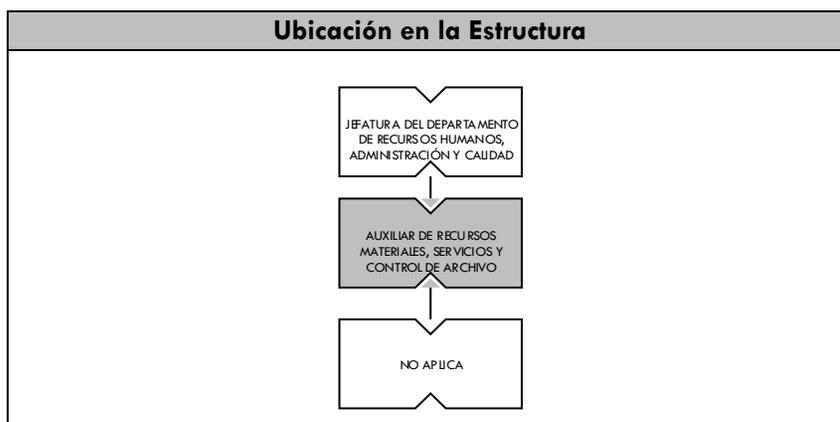
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	1
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y CONTROL DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Materiales, Servicios y Control de Archivo
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, Administración y Calidad

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto
Apoyar en funciones derivadas de los recursos materiales y servicios generales, así como en el Control del Archivo del SEFIDEC.



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

Funciones propias del puesto		
1	Custodiar y mantener organizado el archivo los expedientes de crédito del SEFIDEC;	
2	Realizar la apertura y cierre de las instalaciones del SEFIDEC;	
3	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento del edificio y del parque vehicular del SEFIDEC;	
4	Observar los preceptos legales aplicables en las acciones a desarrollar;	
5	Entregar oficios en las diferentes dependencias o Instituciones;	
6	Llevar a cabo la revisión y cotejo de los datos contenidos en los folios electrónicos que coincidan con los folios físicos y modificarlos en su caso;	
7	Apoyar en los requerimientos de materiales y servicios para las áreas dependientes de SEFIDEC;	
8	Apoyar en la actualización del Inventario de bienes muebles e inmuebles del SEFIDEC cada seis meses;	
9	Llevar la bitácora del control de los servicios de mantenimiento de los vehículos, kilometraje y consumo de gasolina;	
10	Llevar los vehículos al taller para recibir el mantenimiento preventivo y regresarlos al SEFIDEC; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas-Administrativas, preferentemente.
2	Conocimientos en	Inventarios, Archivo y Gestión de calidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en control de archivo, bitácora de mantenimiento vehicular, mantenimiento de inmuebles y funciones administrativas, preferentemente.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs.
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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a copiadora, impresora, escáner y vehículo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas del SEFIDEC	N/A

Recursos Humanos*	Bajo		
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

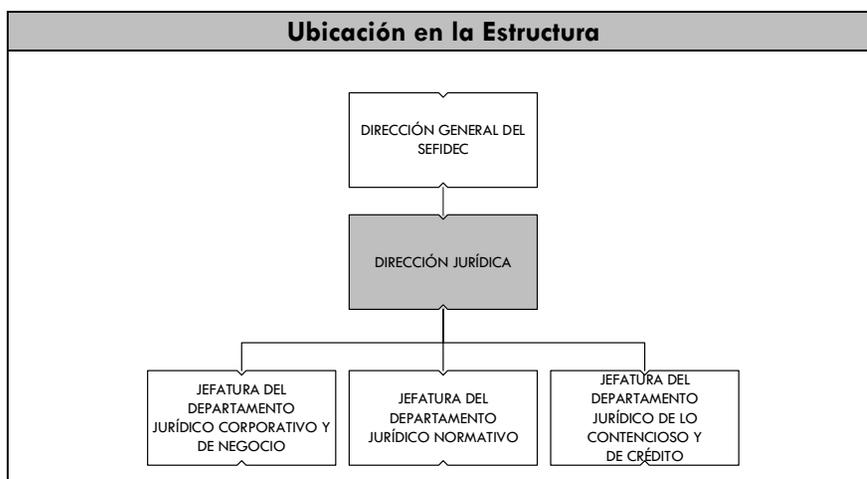
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO

Nombre del Puesto	Director(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del SEFIDEC

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Control de Expedientes y Normativo
1	Jefe(a) del Departamento Jurídico Corporativo y de Negocio
1	Jefe(a) del Departamento Jurídico Normativo
1	Jefe(a) del Departamento Jurídico de lo Contencioso y de Crédito

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar, ejecutar y revisar las acciones jurídicas que den certeza y coadyuven al cumplimiento de los compromisos legales del SEFIDEC, atendiendo en todo momento a la normatividad vigente aplicable.</p>



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las Coordinaciones y Jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Proponer al Director General, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
5	Recibir y acordar con las unidades administrativas de la Dirección a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa a su cargo, en el programa anual de trabajo del Organismo;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por

	delegación o suplencia, les correspondan;
8	Proporcionar en tiempo y forma al Director General, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Organismo, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Resolver, previo acuerdo con el Director General, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
11	Proponer y opinar al Director General del área correspondiente, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
14	Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
15	Comunicar a la Dirección Jurídica y al Director General, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
16	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de estas;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;
18	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General para su revisión;
19	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Director General;
20	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
21	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
22	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
23	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
24	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
25	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
26	Autorizar con su firma las copias certificadas y los documentos que se encuentren en el archivo a su cargo;
	y

27	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Representar legalmente al SEFIDEC en los juicios y procesos de cualquier orden ante los tribunales jurisdiccionales, administrativos, fiscales y del trabajo, locales y federales en que sea parte demandada o demandante, tercer perjudicado o autoridad responsable, y demás que de ellos deriven y previo mandato que al efecto le otorgue el Director General;
2	Revisar los contratos de cualquier índole en los que SEFIDEC intervenga en carácter de parte, como consecuencia del desarrollo de sus funciones;
3	Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos en los que se sustenta la actuación de SEFIDEC;
4	Fungir como consultoría jurídica, así como proporcionar asistencia técnica-jurídica que requieran las unidades administrativas del SEFIDEC;
5	Presentar los informes previos y justificados que en juicio de amparo se deben rendir por parte del SEFIDEC o sus unidades administrativas, intervenir como tercer perjudicado, ofrecer pruebas, comparecer a las audiencias y formular todas las promociones que en cada instancia procedan;
6	Efectuar el levantamiento de actas administrativas en las que se hagan constar los hechos que puedan constituir baja o suspensión laboral de los servidores públicos del SEFIDEC;
7	Promover los procedimientos administrativos relacionados con la escrituración de los inmuebles que adquiera o enajene el SEFIDEC;
8	Presentar en representación del SEFIDEC ante las instancias correspondientes, las denuncias de los hechos de los que tenga conocimiento con motivo de actos y omisiones que pudieran constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos, previa autorización del Director General;
9	Fungir como enlace con las distintas Notarías públicas para la debida tramitación de actos jurídicos donde se requiera la intervención de un Notario, en conjunto con el personal del área;
10	Requerir y cobrar por sí, o a través de los despachos externos de cobranza contratados, a los clientes morosos o a deudores de SEFIDEC por concepto de financiamiento o de la enajenación de bienes u otros;
11	Revisar y dar visto bueno de dictámenes jurídicos respecto de prospectos de crédito y reestructuras, en conjunto con el personal del área;
12	Supervisar los asuntos jurídicos de los Intermediarios Financieros y Fideicomisos con los cuales el SEFIDEC mantenga relaciones contractuales;
13	Revisar y dar visto bueno a los estudios sobre la situación jurídica de los predios que puedan incrementar el patrimonio del SEFIDEC;
14	Convenir los contratos de crédito y pagares con los cuales se documenten los financiamientos que otorgue el SEFIDEC, su inscripción en el registro público de la propiedad, así como la formalización de las garantías correspondientes;
15	Elaborar las Actas de sesión de Junta de Gobierno del SEFIDEC y comités técnicos de los fideicomisos, en conjunto con el personal del área;
16	Actualizar en el Sistema interno las gestiones y acciones realizadas para la recuperación de adeudos vencidos de clientes morosos de SEFIDEC;
17	Participar con voz, pero sin voto en las comisiones y comités o instancias creadas por el SEFIDEC para la resolución de los asuntos, buscando siempre el logro de los objetivos de este y observando las disposiciones legales y establecidas para ello;
18	Mantener actualizado el SISER;
19	Elaborar propuesta de Reglamento Interno y/o reformas necesarias para el adecuado funcionamiento del SEFIDEC; y
20	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos en	Derecho mercantil, bancario, administrativo, laboral, corporativo y cobranza judicial
3	Experiencia Previa en	Preferentemente 5 años en administración pública, asesoría y defensa jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, 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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office avanzado
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, copiadora e impresora, scanner y vehículo oficial.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Acreditados morosos, Juzgados

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

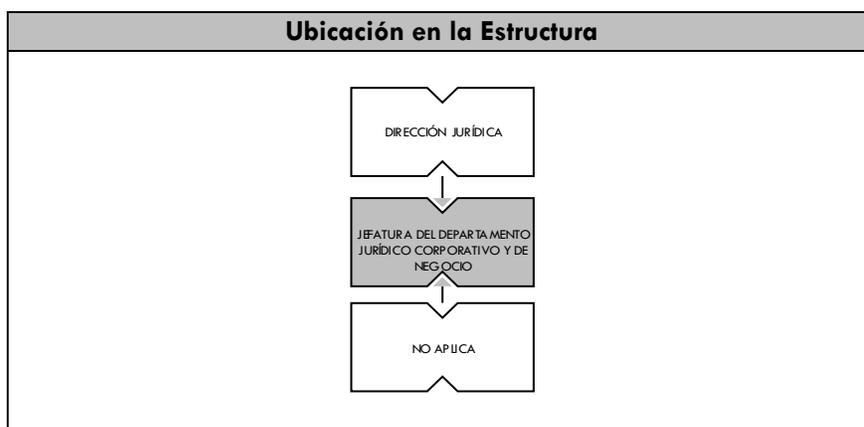
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO CORPORATIVO Y DE NEGOCIO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento Jurídico Corporativo y de Negocio
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto
Revisar y proponer esquemas, normas y disposiciones a los que deba ajustarse la celebración de contratos de crédito y convenios de colaboración y otros actos jurídicos que comprometan los recursos del SEFIDEC, vigilar su cumplimiento y llevar registro y control de los mismos.



Descripción Analítica de Funciones

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

Funciones propias del puesto		
1	Realizar el análisis minucioso de los documentos que integran el expediente jurídico para efectuar la cobranza judicial;	
2	Actualizar en el Sistema interno las gestiones y acciones realizadas para la recuperación de adeudos vencidos de clientes morosos de SEFIDEC;	
3	Solicitar a las unidades administrativas del Organismo, la información y documentación necesarias respecto de los juicios o procesos en que tenga injerencia el SEFIDEC;	
4	Elaborar convenios de coordinación y colaboración administrativa;	
5	Revisar y elaborar los contratos de adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios que sean requeridos por el SEFIDEC;	
6	Observar el cumplimiento de las obligaciones que se desprenden de los Contratos de Fideicomisos administrados por el SEFIDEC;	
7	Realizar el seguimiento a los Fideicomisos Públicos administrados por el SEFIDEC;	
8	Apoyar en la elaboración de ordenamientos, manuales y procesos que regulen las funciones del SEFIDEC para cumplir con el fin determinado;	
9	Observar los preceptos legales aplicables en las acciones a desarrollar;	
10	Elaborar contratos traslativos de dominios de los bienes inmuebles afectos al SEFIDEC;	
11	Elaborar los proyectos que servirán como base para los contratos privados de crédito que otorgue el SEFIDEC;	
12	Revisar y validar los proyectos de contratos de crédito en escritura pública;	
13	Girar instrucciones a las Notarías Públicas que correspondan para que realicen los actos jurídicos que les competen y que el SEFIDEC requiera;	
14	Observar los preceptos legales aplicables en las acciones a desarrollar;	
15	Atender los procesos judiciales en los que el Organismo, sus Fideicomisos e Intermediarios Financieros sean parte que para tales efectos le sean encomendados;	
16	Proponer normas y disposiciones sobre los requisitos para la celebración de contratos y convenios y otros actos jurídicos que comprometan los recursos del SEFIDEC, vigilar su cumplimiento y llevar registro y control de estos;	
17	Ejecutar las actuaciones contenciosas y/o administrativas que competan a el SEFIDEC y que le sean encomendadas para tales efectos, en los términos de la Ley de la materia; y	
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos en	Disposiciones mercantiles, civiles y contractuales, esquemas y normas de crédito.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica y litigio en Juicios en materia mercantil, administrativa y civil.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner y vehículo.

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 de la Administración Estatal	Juzgados y Tribunales de la entidad Acreditados morosos

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	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento Jurídico Normativo
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a)

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto

Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que el SEFIDEC sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar con otras personas físicas o morales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
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, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Mantener organizado y actualizado el acervo jurídico y normativo del SEFIDEC;
2	Observar los preceptos legales aplicables en las acciones a desarrollar;
3	Informar a las unidades administrativas el marco normativo aplicable que se encuentre publicado en el Diario Oficial de la Federación o en Periódico Oficial del Estado de Colima, cuando éste sea de interés para el SEFIDEC;
4	Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que el SEFIDEC sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
5	Promover la actualización del marco jurídico aplicable a las materias de competencia del SEFIDEC, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada;
6	Formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos competencia del SEFIDEC que le encomiende el Director Jurídico, así como dar seguimiento a los mismos;
7	Elaborar los contratos de adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios que sean requeridos por el SEFIDEC;
8	Elaborar los dictámenes y oficios de excepción respecto de las adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios que sean requeridos por el SEFIDEC;
9	Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia del SEFIDEC de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley;
10	Revisar de manera integral el marco jurídico en las materias competencia del SEFIDEC y proponer a la Dirección Jurídica su actualización, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos en	Disposiciones mercantiles, administrativas, civiles y burocráticas.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica respecto la elaboración de reglamentos, manuales, contratos, convenios y acuerdos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner y vehículo.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias	Juzgados y Tribunales de la entidad

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

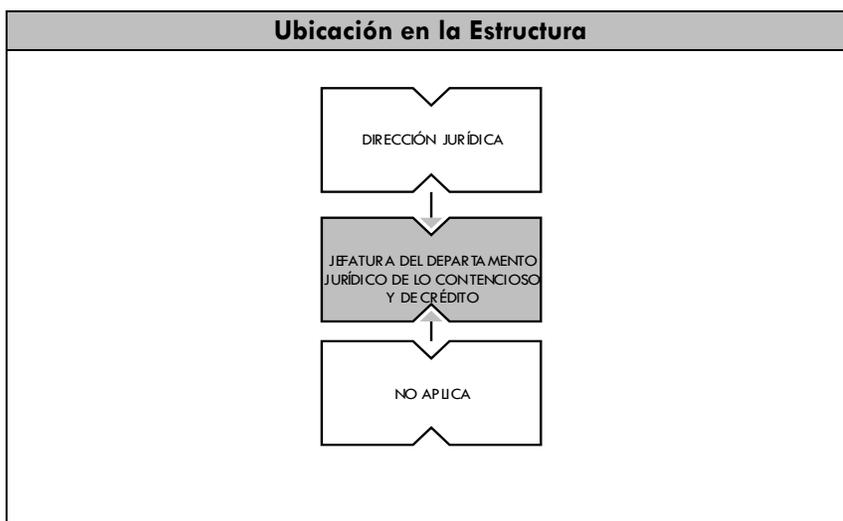
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LO CONTENCIOSO Y DE CRÉDITO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento Jurídico de lo Contencioso y de Crédito
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto
Representar y defender jurídicamente al SEFIDEC, ante los tribunales federales y estatales y ante toda autoridad en los asuntos de carácter jurídico realizando los trámites jurisdiccionales que así correspondan, en que el Organismo tenga interés o injerencia, así como llevar a cabo la formalización de los contratos de crédito otorgados por el SEFIDEC.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;

7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Actualizar en el Sistema interno las gestiones y acciones realizadas para la recuperación de adeudos vencidos de clientes morosos de SEFIDEC y de los Intermediarios Financieros;
2	Observar los preceptos legales aplicables en las acciones a desarrollar;
3	Realizar gestiones de cobranza extrajudicial en visitas a domicilio y con llamadas telefónicas;
4	Elaborar las demandas para iniciar el proceso judicial;
5	Solicitar mediante oficio a las diferentes dependencias Gubernamentales información relativa a los asuntos jurídicos de los acreditados;
6	Revisar propuestas de dictámenes emitidos por los Intermediarios financieros para su quebranto, emitir un dictamen interno y proponerlo para quebranto o devolverlo con las respectivas observaciones;
7	Apoyar en la elaboración de ordenamientos, manuales y procesos que regulen las funciones del SEFIDEC para cumplir con el fin determinado;
8	Dar seguimiento ante los Juzgados y Tribunales de los asuntos en proceso judicial;
9	Llevar a cabo la realización de convenios judiciales y seguimiento de estos;
10	Realizar conciliación de la cartera jurídica con los Intermediarios Financieros;
11	Revisar y validar los proyectos de convenios judiciales de pago con acreditados que presenten adeudos ante el SEFIDEC;
12	Realizar acciones de recuperación de cartera vencida otorgados por el SEFIDEC a través de los despachos de cobranza externos debidamente contratados;
13	Elaborar las demandas civiles y juicios de amparo para iniciar el proceso judicial;
14	Recabar firmas de los contratos públicos y privados que otorgue el SEFIDEC;
15	Recibir del área de crédito la relación de expedientes autorizados y validados para posteriormente llevar a cabo la formalización de los contratos de crédito;
16	Emitir a la Dirección jurídica, informes periódicos de resolución de conciliación sobre hallazgos;
17	Ejecutar de sentencia y en su caso, remate y adjudicación de bienes muebles e inmuebles; y
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos en	Disposiciones mercantiles, civiles y contractuales.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica y litigio en Juicios en materia mercantil, administrativa y civil.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner y vehículo.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Acreditados morosos

*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	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

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

Nombre del Puesto	Administrador(a) de Riesgos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Control Interno

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
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, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;

9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del SEFIDEC, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;	
4	Participar en el equipo de trabajo del SEFIDEC, 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 Director General y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Director General y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;	
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos del SEFIDEC, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;	
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;	
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII del SEFIDEC;	
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por el Superior inmediato; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Derecho, Administración Pública, Contabilidad
2	Conocimientos en	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno,

		estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	En el ámbito financiero, 1 año en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner y vehículo.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

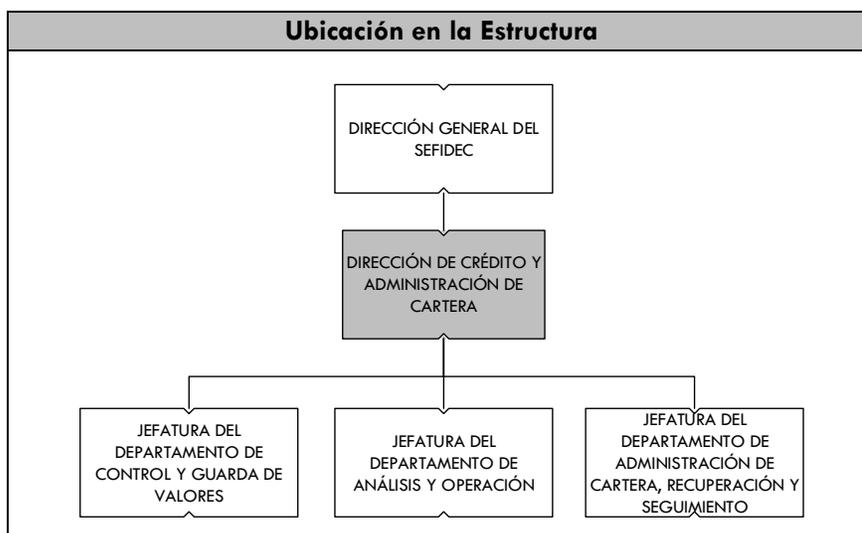
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE CRÉDITO Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

Nombre del Puesto	Director(a) de Crédito y Administración de Cartera
Jefe Inmediato	Director(a) General del SEFIDEC

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe (a) del Departamento de Control y Guarda de Valores
1	Jefe (a) del Departamento de Análisis y Operación
1	Jefe (a) del Departamento de Administración de Cartera, Recuperación y Seguimiento

Objetivo del Puesto
Gestionar opciones de financiamiento a través de la participación en diferentes programas federales, estatales y/o municipales, así como a través de organismos intermedios dando como resultado el análisis y evaluación para el otorgamiento de créditos a las MIPyMES del Estado de Colima.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las Coordinaciones y Jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Proponer al Director General, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
5	Recibir y acordar con las unidades administrativas de la Dirección a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa a su cargo, en el

	programa anual de trabajo del Organismo;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Proporcionar en tiempo y forma al Director General, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Organismo, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Resolver, previo acuerdo con el Director General, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
11	Proponer y opinar al Director General del área correspondiente, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
14	Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
15	Comunicar a la Dirección Jurídica y al Director General, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
16	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de estas;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;
18	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General para su revisión;
19	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Director General;
20	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
21	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
22	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
23	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
24	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
25	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

26	Autorizar con su firma las copias certificadas y los documentos que se encuentren en el archivo a su cargo; y	
27	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar la evaluación y análisis de la información cualitativa y cuantitativa de las solicitudes de crédito recibidas, a través de los sistemas y programas paramétricos, a fin de determinar la viabilidad técnica y financiera de las mismas, de acuerdo con la normativa vigente;	
2	Integrar y someter a la consideración del Director General, los mecanismos, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de créditos y administración de cartera;	
3	Administrar los expedientes de crédito durante el proceso de análisis y posteriormente enviar a resguardo en el archivo general;	
4	Administrar las consultas y envío de bases de datos de los acreditados al Buró de crédito;	
5	Administrar y controlar la cartera total del SEFIDEC, así como de Cajas Populares e Instituciones de Crédito;	
6	Establecer estrategias de recuperación de cartera en cada uno de sus períodos de vencimiento y presentar al Director General el reporte del estatus;	
7	Proponer al Director General, ajustes al paramétrico de acuerdo con la situación económica que prevalezca en la entidad y conforme a los sectores económicos;	
8	Vigilar el cumplimiento de las condiciones de autorización de los créditos y administrar el resguardo de los documentos originales realizados a través de la mesa de control;	
9	Vigilar el cumplimiento de identificación de los acreditados de acuerdo con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;	
10	Controlar las escrituras de los inmuebles que adquiera y enajene SEFIDEC, así como los contratos de crédito que documenten los financiamientos que se otorguen;	
11	Supervisar el seguimiento y comprobación y destino de los recursos del SEFIDEC otorgados en crédito;	
12	Participar con voz y voto en los Comités de Crédito del SEFIDEC para evaluar los casos que se presenten; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas, Financieras y/o Administrativas y/o Ramas afines.
2	Conocimientos en	Análisis y evaluación de información financiera, estrategias de administración y cobranza, análisis de riesgos y prevención de lavado de dinero.
3	Experiencia Previa en	5 años en el Sector Financiero Nacional; preferentemente en áreas de crédito y Administración de cartera y/o Riesgos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office avanzado.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, copiadora e impresora, escáner y vehículo oficial.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dependencias de la Administración Estatal		Instituciones privadas Ciudadanía, Acreditados de SEFIDEC

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

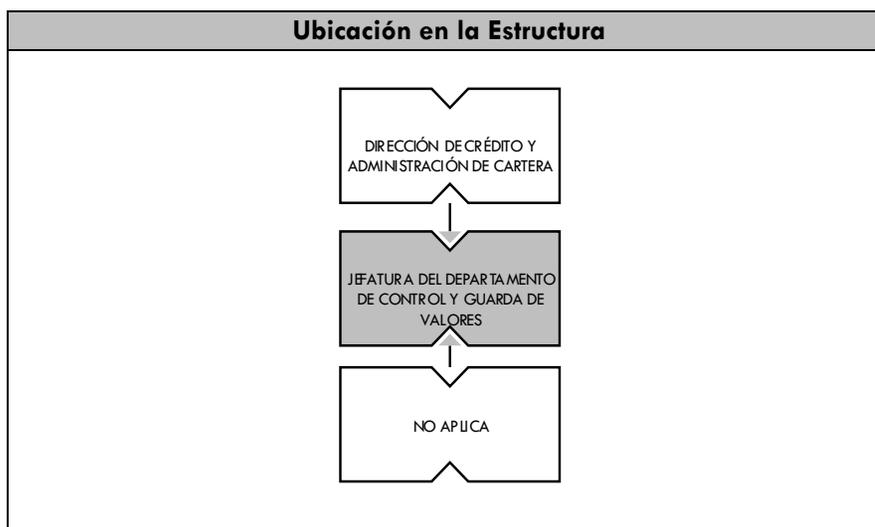
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GUARDA DE VALORES

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Control y Guarda de Valores
Jefe Inmediato	Director(a) de Crédito y Administración de Cartera

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto
Llevar el control y la Guarda de valores de conformidad a los lineamientos establecidos de manera eficaz y eficiente,



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para

	prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Realizar en la guardia y custodia de los contratos, pagarés y documentos originales que amparen la operación de los créditos otorgados por el SEFIDEC;	
2	Mantener actualizado el archivo digital y físico de los expedientes jurídicos del SEFIDEC;	
3	Resguardar los expedientes que contienen documentos valor de créditos liquidados (liberaciones);	
4	Preparar expedientes jurídicos de los créditos liquidados para su entrega al acreditado; en su caso, elaborar la instrucción para la cancelación de hipotecas;	
5	Informar al área de Administración de Cartera sobre los nuevos créditos otorgados para su registro en el Sistema interno del SEFIDEC;	
6	Apoyar en las Sesiones de la Junta de Gobierno y Comités técnicos;	
7	Elaborar las Actas de la Junta de Gobierno y recabar las firmas de esta;	
8	Revisar el cumplimiento de las condiciones de autorización de la Junta de Gobierno;	
9	Realizar la liberación e instrucción a la Dirección de Administración y Contabilidad para que realice las dispersiones de los créditos autorizados que hayan cumplido con las condiciones de la Junta de Gobierno;	
10	Llevar un registro en el formato denominado Archivo de documentos Jurídicos, de todos los contratos de créditos públicos y privados celebrados con el SEFIDEC;	
11	Fungir como enlace de PLD (Prevención de Lavado de Dinero); y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas-Administrativas, preferentemente.
2	Conocimientos en	Prevención de lavado de dinero, archivo,
3	Experiencia Previa en	2 años en resguardo de documentos valor, elaboración de actas, manejo de expedientes jurídicos, prevención de lavado de dinero y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs; de acuerdo con 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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a copiadora, impresora, escáner y vehículo.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Estatal	Notarias Publicas Ciudadanía Acreditados

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

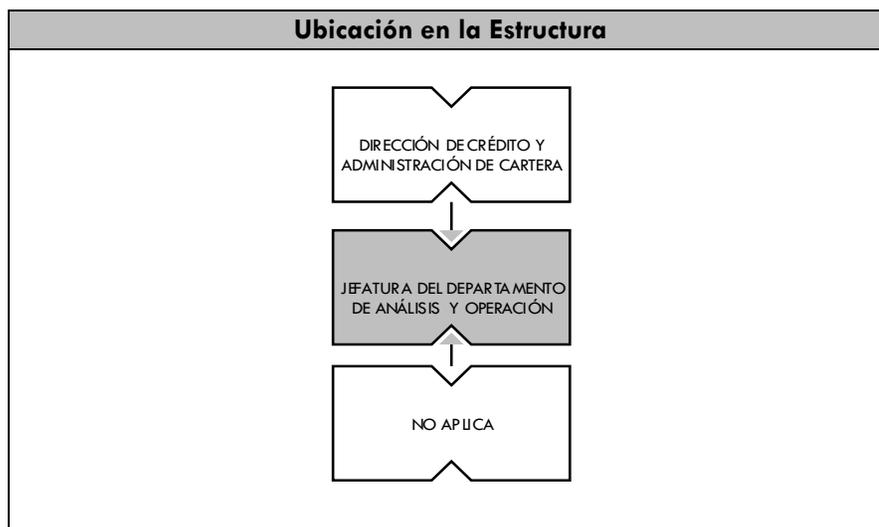
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Publica	1
Gestión Publica	1
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Operación
Jefe Inmediato	Director(a) de Crédito y Administración de Cartera

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto
Analizar los expedientes de las solicitudes de crédito, de conformidad al procedimiento establecido.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar los expedientes recibidos del área de Promoción de Crédito y que estos cumplan con los documentos básicos;	
2	Conocer todos y cada uno de los programas establecidos por el SEFIDEC, así como los lineamientos a seguir;	
3	Aplicar el paramétrico a cada uno de los clientes;	
4	Emitir los resultados del análisis a la Dirección de Crédito y Administración de Cartera y a la Coordinación de Promoción;	
5	Analizar el Estudio de solicitudes de Crédito;	
6	Solicitar el dictamen jurídico de la Constitución, estatutos sociales y poderes de la Sociedad solicitante del crédito al área Jurídica del SEFIDEC;	
7	Realizar la consulta del buró de crédito e interpretar los resultados;	
8	Realizar la presentación de casos a la Dirección de Crédito y Administración de Cartera y al Comité de Crédito interno;	
9	Entregar los expedientes de crédito al Departamento de Control y Guarda de Valores; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas-Administrativas, preferentemente.
2	Conocimientos en	Análisis de crédito y Riesgo, Prevención de lavado de Dinero, Buró de crédito, Contabilidad básica.
3	Experiencia Previa en	2 años en el ámbito financiero, análisis de crédito y Riesgo, manejo de cartera y funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30hrs, de acuerdo con 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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner y vehículo.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Sector privado

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

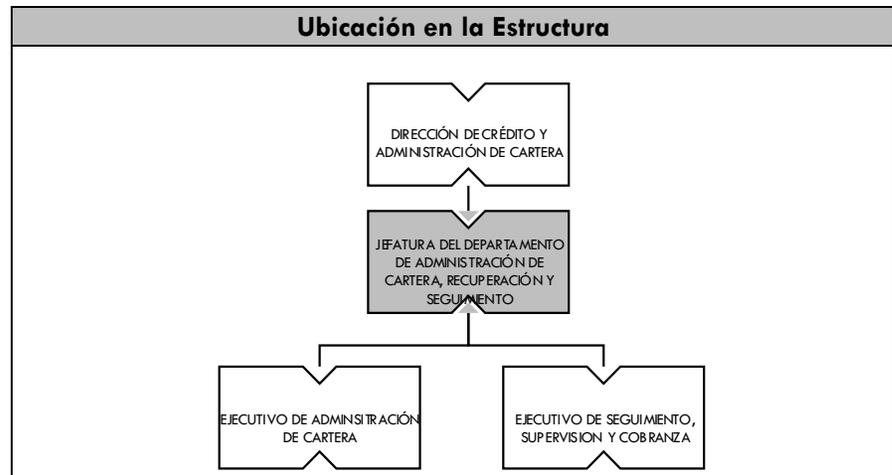
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECUPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Administración de Cartera, Recuperación y Seguimiento
Jefe Inmediato	Director(a) de Crédito y Administración de Cartera

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Ejecutivo(a) de Administración de Cartera
1	Ejecutivo(a) de Seguimiento, Supervisión y Cobranza

Objetivo del Puesto
Administrar la cartera, implementando estrategias de seguimiento con la finalidad de lograr la recuperación de la cartera de conformidad a la normatividad vigente aplicable



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	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	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia

	de su competencia;	
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	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	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Establecer estrategias de recuperación para los diferentes plazos vencidos;	
2	Conocer todos y cada uno de los programas establecidos por el SEFIDEC, así como los lineamientos a seguir;	
3	Administrar la base de datos de los acreditados, avales y obligados solidarios y reportar al buró de crédito;	
4	Generar presupuesto de recuperación de cartera e indicadores para cada plazo, así como el establecimiento de indicadores para cada ejecutivo de cobranza;	
5	Coordinar la supervisión de los créditos actuales, las cláusulas de hacer y no hacer; y causas de vencimiento anticipado;	
6	Generar periódicamente diversos reportes a la Dirección de Crédito y Administración de Cartera;	
7	Supervisar la conciliación de los saldos del sistema de cartera contra los saldos contables. (cartera total, cartera vigente, vencida total, vencida por períodos, intereses ordinarios, moratorios, gastos de ejecución, comisiones); y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas-Administrativas, preferentemente.
2	Conocimientos en	Análisis de crédito, Prevención de Lavado de Dinero, administración de cartera y estrategias de cobranza
3	Experiencia Previa en	2 años en el ámbito financiero, administración de cartera, análisis de crédito y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30hrs, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, Coordinador(a)creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner y vehículo.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Sector privado

*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

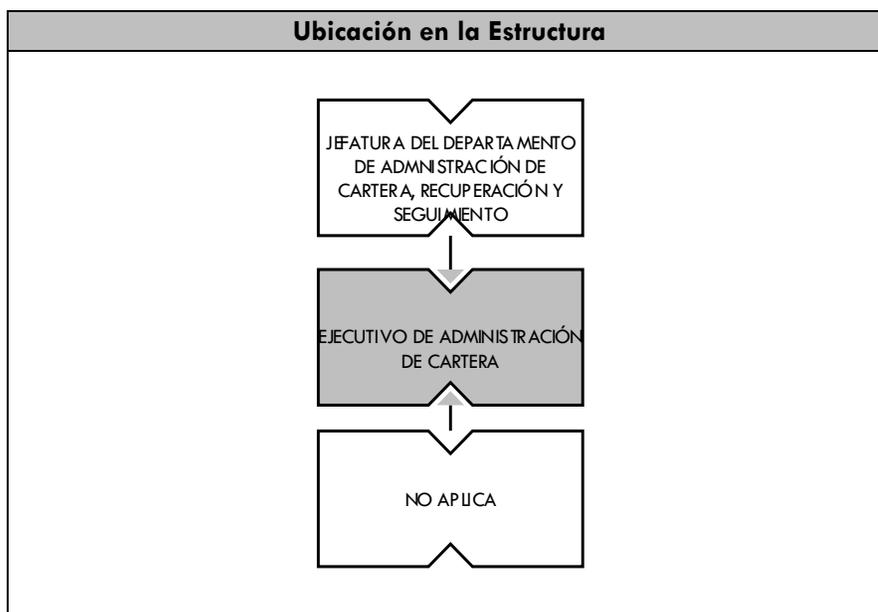
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE EJECUTIVO(A) DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

Nombre del Puesto	Ejecutivo(a) de Administración de Cartera
Jefe Inmediato	Jefe (a) del Departamento de Administración de Cartera, Recuperación y Seguimiento

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto
Vigilar la operación y gestiones de cartera, con la finalidad de disminuir la morosidad de esta y así lograr la recuperación proyectada.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin

	ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Registrar en el Sistema interno los nuevos créditos otorgados e informar al área de Administración y Contabilidad;	
2	Gestionar la cartera de Clientes vigentes y de los que presentan atraso en sus pagos, realizando visitas domiciliarias, llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos, para incentivar el pago puntual;	
3	Ejecutar la base de datos de los acreditados, avales y obligados solidarios y reportar al buró de crédito;	
4	Conciliar los saldos de las Cajas de Ahorro e Instituciones de Crédito;	
5	Conciliar los saldos del Sistema de cartera contra los saldos contables. (cartera total, cartera vigente, vencida total, vencida por períodos, intereses ordinarios, moratorios, gastos de ejecución, comisiones);	
6	Generar reportes para la provisión de cartera y envío al área de Administración y Contabilidad;	
7	Enviar al área Jurídica los expedientes de crédito sujetos a cobranza judicial;	
8	Analizar la documentación de los créditos para reestructura y presentarlos para autorización de la Junta de Gobierno;	
9	Verificar la inversión del crédito otorgado y que el negocio esté en marcha;	
10	Informar a la Dirección Crédito y Administración de Cartera sobre las visitas y resultados de la cartera administrativa, así como de los asuntos que a su juicio requieran ser turnados a la etapa extrajudicial o judicial;	
11	Solicitar al Departamento de Control y Guarda de Valores la liberación de garantías de los créditos liquidados totalmente o aquellos que solicitan liberación parcial de garantías;	
12	Actualizar en Sistema Interno las gestiones y acciones realizadas para la recuperación de adeudos vencidos de clientes morosos de SEFIDEC;	
13	Presentar a la Dirección de Crédito y Administración de Cartera información mensual sobre el estado que guarda la cartera de acreditados; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas-Administrativas y/o Derecho, preferentemente.
2	Conocimientos en	Negociación asertiva, Gestión de control, seguimiento y cobranza administrativa, Prevención de Lavado de Dinero
3	Experiencia Previa en	2 año en el ámbito financiero, cartera y cobranza administrativa.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs.
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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner y vehículo.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
N/A	Acreditados Morosos

*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

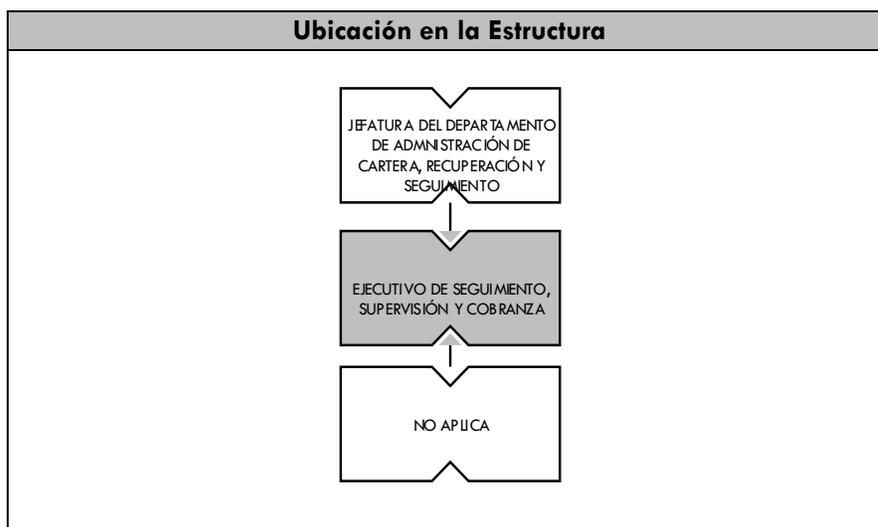
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE EJECUTIVO(A) DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y COBRANZA

Nombre del Puesto	Ejecutivo(a) de Seguimiento, Supervisión y Cobranza
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Administración de Cartera, Recuperación y Seguimiento

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto
Vigilar que el crédito otorgado cumpla el objetivo para el cual fue otorgado y realizar todas las gestiones requeridas para la recuperación de este.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la

	consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Gestionar la cartera de Clientes vigentes y de los que presentan atraso en sus pagos, realizando visitas domiciliarias, llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos, para incentivar el pago puntual;	
2	Registrar en el Sistema interno los nuevos créditos otorgados e informar al área de Administración y Contabilidad;	
3	Actualizar la base de datos de los acreditados, avales y obligados solidarios y reportar al buró de crédito;	
4	Realizar semanalmente ruta de cobranza administrativa de la cartera asignada, buscando alternativas para localizar a los acreditados;	
5	Conciliar los saldos de las Cajas de Ahorro e Instituciones de Crédito;	
6	Conciliar los saldos del Sistema de cartera contra los saldos contables. (cartera total, cartera vigente, vencida total, vencida por períodos, intereses ordinarios, moratorios, gastos de ejecución, comisiones);	
7	Generar reportes para la provisión de cartera y envío al área de Administración y Contabilidad;	
8	Enviar al área Jurídica los expedientes de crédito sujetos a cobranza judicial;	
9	Presentar al área de Análisis la documentación de los créditos para reestructura previa autorización de la Junta de Gobierno;	
10	Dar seguimiento a la inversión del crédito otorgado y verificar que el negocio esté en marcha;	
11	Informar a la Dirección de Crédito y Administración de Cartera sobre las visitas y resultados de la cartera administrativa, así como de los asuntos que a su juicio requieran ser turnados a la etapa extrajudicial o judicial;	
12	Solicitar al Departamento de Control y Guarda de valores la liberación de garantías de los créditos liquidados totalmente o aquellos que solicitan liberación parcial de garantías;	
13	Actualizar en Sistema Interno las gestiones y acciones realizadas para la recuperación de adeudos vencidos de clientes morosos de SEFIDEC;	
14	Presentar a la Dirección de Crédito y Administración de Cartera información mensual sobre el estado que guarda la cartera de acreditados; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas-Administrativas y/o Derecho, preferentemente.
2	Conocimientos en	Negociación asertiva, Gestión de control, seguimiento y cobranza administrativa y Prevención de Lavado de Dinero.
3	Experiencia Previa en	2 años en el ámbito financiero, seguimiento y recuperación de cartera.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs.
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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner y vehículo.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
N/A	Acreditados Morosos

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

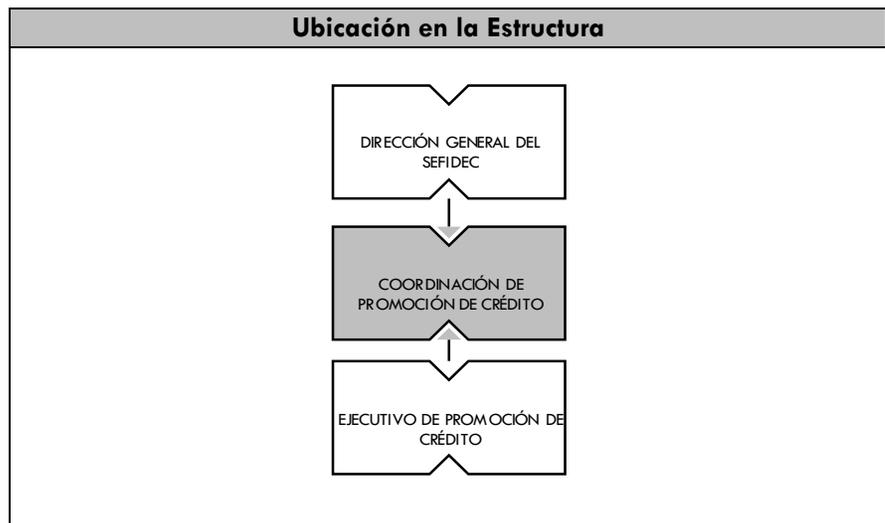
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Promoción de Crédito
Jefe Inmediato	Director(a) General del SEFIDEC

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Ejecutivo(a) de Promoción de Crédito

Objetivo del Puesto
Coordinar, dirigir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de financiamiento para el otorgamiento de créditos a las MIP y MES del Estado de Colima, con base en los Programas vigentes.



Descripción Analítica de Funciones

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

10	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
11	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Organismo;
12	Proporcionar en tiempo y forma al Superior inmediato correspondiente, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Organismo, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
13	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
14	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Auxiliar técnicamente al Superior inmediato correspondiente en los asuntos expresamente encomendados;
16	Mantener oportunamente informado al Superior inmediato correspondiente sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
17	Proponer al Superior inmediato correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Organismo;
18	Informar a la Dirección Jurídica y al Superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
20	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
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, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
22	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;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
24	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director de área, Superior inmediato correspondiente o el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer y formular al Director General, los mecanismos, lineamientos, instrumentos y procedimientos para la promoción de Productos Financieros;
2	Coordinar la atención, revisión y canalización de las solicitudes de apoyo y asuntos o proyectos que se reciban en el SEFIDEC, así como la orientación a los solicitantes de acuerdo con la normativa vigente;
3	Actualizar y dar a conocer por los medios oficiales, las características y requisitos de los Programas e Instrumentos Financieros vigentes que ofrece el SEFIDEC;
4	Documentar los procesos para la promoción de los Productos Financieros vigentes que se ofrecen, para la realización y análisis de la encuesta de satisfacción al cliente;
5	Proponer y formular al Director General, las resoluciones, dictámenes y opiniones, solicitando su aprobación de los estudios y proyectos elaborados;
6	Revisar la documentación de las solicitudes presentadas al SEFIDEC para su evaluación;
7	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de financiamiento, siguiendo los lineamientos establecidos;

8	Participar con voz y voto en los Comités de Crédito del SEFIDEC para evaluar los casos que se presenten; y	
9	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas, Financieras y/o Administrativas o Ramas afines.
2	Conocimientos en	Evaluación y análisis de información financiera, análisis de riesgos y prevención de lavado de dinero y negociación y prestaciones efectivas.
3	Experiencia Previa en	5 años en el ámbito financiero, análisis de información económico-financiera, toma de decisiones y promotoría.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30hrs. de acuerdo con 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	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner y vehículo.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Instituciones privadas Ciudadanía, Acreditados de SEFIDEC

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

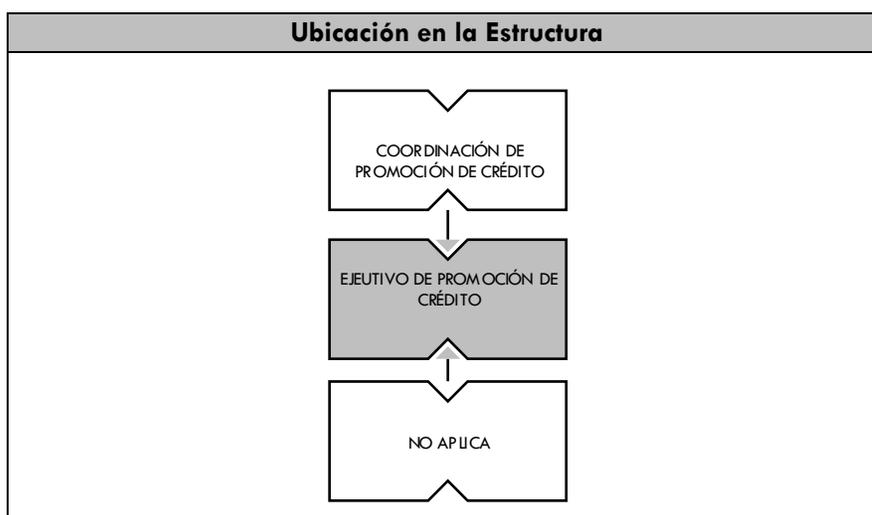
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE EJECUTIVO(A) DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO

Nombre del Puesto	Ejecutivo(a) de Promoción de Crédito
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General del SEFIDEC

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto
Analizar y determinar la viabilidad que exista de las solicitudes de crédito, de conformidad al manual de crédito.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para

	prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Prospectar candidatos e investigar empresas para ofrecer los diferentes programas de financiamiento;	
2	Brindar asesoría a la ciudadanía en general en los módulos instalados fuera de las oficinas del SEFIDEC;	
3	Realizar visitas y presentaciones de programas de financiamiento a grupos interesados, tales como cámaras empresariales, reuniones de consejo, eventos;	
4	Registrar y dar seguimiento en el Sistema interno a las solicitudes de clientes y bases de datos de la Coordinación de Promoción;	
5	Digitalizar y mantener actualizado el archivo de solicitudes de los candidatos de financiamiento y de la Coordinación de Promoción;	
6	Conocer todos y cada uno de los programas establecidos por el SEFIDEC, así como los lineamientos a seguir;	
7	Realizar reportes o estadísticas para la Coordinación de Promoción;	
8	Realizar encuestas de satisfacción de los clientes del SEFIDEC;	
9	Validar que el 100% de los prospectos de crédito cuenten con expedientes completos; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas-Administrativas, preferentemente.
2	Conocimientos en	Negociación asertiva, análisis de información financiera, promoción, buró de crédito y Prevención de Lavado de Dinero.
3	Experiencia Previa en	2 años en promotoría y ventas el ámbito financiero y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	SI
5	Horario Laboral	08:30 a 16:30 hrs.
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	Sistemas Internos del SEFIDEC, office intermedio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner y vehículo.

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Dependencias	de Sector privado

Recursos Financieros*	Nulo	Administración Estatal	Ciudadanía Cámaras empresariales
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	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	01/06/2020	Se actualiza la estructura del SEFIDEC, así como su normatividad; así mismo se incorpora la nueva competencia "Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos", indicada por la Dirección de Profesionalización de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
1	17/11/2017	Se integra el manual de organización conforme a los Lineamientos de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
0	04/10/2008	Inicia su Uso.



SEFIDEC

SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA