COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Planeación y Finanzas
(SEPLAFIN)

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS (SEPLAFIN)

Colima, Col., A Julio de 2021

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

C.P. Marina Nieto Carrazco
Secretaria de Planeación y Finanzas

Vo.Bo.

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

Revisó

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

Actualizó

Licda. Samara Vinitssa Ramírez Buenrostro
Coordinadora General Administrativa
Secretaría de Planeación y Finanzas

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES 2
2. ÍNDICE 3
3 CAPÍTULO I. GENERALIDADES 12
3.1. INTRODUCCIÓN 13
3.2. ANTECEDENTES 15
3.3. MARCO NORMATIVO 16
3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES 17
3.5. OBJETIVO GENERAL 20
3.6. MISIÓN 20
3.7. VISIÓN 20
3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 21
3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN) 23
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA 24
3.11. ORGANIGRAMA 30
4 CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS 32
4.1 DESPACHO DEL SECRETARIO 33
Secretario(a) de Planeación y Finanzas 33
Asesor(a) de Despacho 38
Secretario(a) Técnica 41
Secretario(a) 45
Chofer 48
Coordinador(a) General Administrativo(a) 50
Secretario(a) 54
Auxiliar de Comunicación Social 57
Coordinador(a) de Recursos Materiales y Financieros 60
Auxiliar de Recursos Materiales y Financieros 63
Coordinador(a) de Recursos Humanos 66
Auxiliar de Recursos Humanos 69

Intendente 72
Secretario(a) Particular 74
Titular de la Unidad de Transparencia 77
4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL 81
Director(a) General de Planeación y Control 81
Jefe(a) del Sistema de Información para la Planeación Democrática 87
Analista del Sistema de Información para la Planeación Democrática 90
Jefe(a) del Departamento de Informática 93
Analista de Informática 96
Jefe(a) de la Unidad Técnica de Evaluación y Desempeño 99
Auxiliar de Evaluación del Desempeño 102
Analista de Planeación y Control 105
Secretario(a) 108
Intendente 110
Director(a) de Planeación 112
Secretario(a) 116
Jefe(a) del Departamento de Planeación 118
Analista de Planeación 121
Jefe(a) del Departamento de Estadística 124
Analista de Estadística 127
Administrador(a) de Riesgos 130
Director(a) de Programación y Seguimiento 133
Secretario(a) 138
Jefe(a) del Departamento de Programación 140
Analista de Programación 143
Jefe(a) del Departamento de Seguimiento 146
Analista de Seguimiento 149
Director(a) de Proyectos y Gestión 152
Coordinador(a) de Proyectos y Gestión 156
Analista de Proyectos y Gestión 159
Director(a) de Operación y Evaluación 162
Secretario(a) 166

Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal 168
Analista de Control Presupuestal 171
Jefe(a) del Departamento de Supervisión 174
Supervisor(a) 177
Auxiliar Administrativo 180
Jefe(a) del Sistema de indicadores 183
Analista de Indicadores 186
4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS 189
Director(a) General de Ingresos 189
Secretario(a) 194
Mensajero(a) 196
Intendente 198
Coordinador(a) de Programas de Vinculación con el SAT 200
Coordinador(a) de Informática 203
Auxiliar Administrativo(a) 206
Jefe(a) del Departamento de Soporte Informático 209
Auxiliar Técnico de Soporte Informático 212
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Informático y Programación 214
Programador(a) 217
Jefe(a) del Departamento de Análisis e Implementación 220
Auxiliar Técnico de Desarrollo Informático 223
Director(a) de Recaudación 226
Secretario(a) 232
Receptor(a) de Rentas de Colima 235
Supervisor(a) de Control de Obligaciones 240
Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones 243
Supervisor(a) de Cobranza 246
Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos 250
Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda 253
Notificador-Ejecutor 256
Receptor(a) de Rentas de Manzanillo 259
Supervisor(a) de Control de Obligaciones 264

Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones.....267
Supervisor(a) de Cobranza.....270
Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos.....274
Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda.....277
Notificador-Ejecutor.....280
Receptor(a) de Rentas de Tecomán.....283
Supervisor(a) de Control de Obligaciones.....288
Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones.....291
Supervisor(a) de Cobranza.....294
Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos.....298
Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda.....301
Notificador-Ejecutor.....304
Receptor(a) de Rentas de Villa de Álvarez.....307
Supervisor(a) de Sección de Control de Obligaciones.....312
Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones.....315
Supervisor(a) de Cobranza.....318
Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos.....322
Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda.....325
Notificador-Ejecutor.....328
Jefe(a) de Departamento de Control de Obligaciones.....331
Analista de Control de Obligaciones.....334
Jefe(a) del Departamento de Cobro Coactivo.....337
Auxiliar de Cobranza y Cancelación de Créditos.....341
Supervisor(a) de Cobranza de Créditos de Impuestos Federales y Estatales.....345
Auxiliar de Control de Multas Federales no Fiscales.....349
Auxiliar de Multas Estatales no Fiscales.....353
Notificador (a) -Ejecutor(a).....356
Supervisor(a) de Control y Cancelación de Créditos.....359
Supervisor(a) de Procedimientos Legales.....362
Director(a) de Asistencia al Contribuyente.....365
Auxiliar Administrativo.....370
Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Colima.....373

Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples 376
Auxiliar de Información, Orientación y Liquidaciones 379
Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente 382
Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en Módulo CMN 385
Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Manzanillo 388
Auxiliar Administrativo 391
Supervisor(a) de Sección de Padrón Vehicular 394
Supervisor(a) de Sección de Padrón Vehicular en SEMOV 397
Auxiliar de Registro de Padrón Vehicular en SEMOV 400
Auxiliar de Caja en SEMOV 403
Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente 406
Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Tecomán 409
Auxiliar Administrativo 412
Intendente 415
Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (Caja) 417
Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples en Armería (Caja) 420
Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente 423
Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en Módulo CMN 426
Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez 429
Auxiliar Administrativo 432
Intendente 435
Auxiliar de Asistencia al Contribuyente 437
Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (Caja) 440
Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente en SEMOV 443
Auxiliar Administrativo 446
Intendente 449
Auxiliar de Caja 451
Auxiliar de Registro Vehicular 454
Auxiliar del Módulo de Información, Orientación y Liquidaciones 457
Auxiliar de Registro e Investigación 460
Jefe(a) del Departamento Vehicular 463
Auxiliar de Movimiento Vehicular 466

Auxiliar de Orientación e Información 469
Auxiliar de Registro e Investigación.....472
Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares en Kioscos WalMart 475
Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares Nuevos en la SEMOV.....478
Coordinador(a) de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos 481
Auxiliar Administrativo 484
Jefe(a) del Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos 487
Supervisor(a) Técnico(a) de Kioscos 490
Supervisor(a) Administrativo(a) de Kioscos.....493
Auxiliar de Kioscos.....496
Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente.....499
Auxiliar de Sección de Módulos RIF.....502
Auxiliar de Asistencia al Contribuyente 505
Auxiliar de Devoluciones.....508
Auxiliar de Orientación e Información 511
Auxiliar de Orientación e Información en Módulo de Servicios Múltiples 514
Asesor(a) Fiscal de la Dirección 517
Coordinador(a) de Recolección de Recursos Económicos Kioscos 519
Auxiliar Administrativo 522
Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Manzanillo 524
Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Tecomán 527
Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Colima 530
Director(a) de Auditoría Fiscal 533
Auxiliar Administrativo 544
Auxiliar Técnico en Informática 547
Intendente.....550
Supervisor(a) de Revisiones Federales.....552
Jefe(a) del Departamento de Programación.....555
Analista de Dictámenes 559

Jefe(a) del Departamento de Visitas Domiciliarias 562
Auditor(a) de Visitas Domiciliarias.....566
Jefe(a) del Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes 570
Auditor(a) de Gabinete.....573
Jefe(a) del Departamento de Procedimientos Legales 577
Auxiliar Jurídico(a).....581
Auxiliar de Archivo 584
Jefe(a) del Departamento de Revisiones Estatales.....587
Auditor(a) de Revisiones Estatales.....591
Director(a) de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal.....595
Analista de Ingresos 599
Jefe(a) del Departamento de Registro de Ingresos.....602
Auxiliar Contable.....605
4.4 DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS 608
Director(a) General de Egresos.....608
Coordinador(a) de Armonización Contable 613
Analista de Armonización Contable.....616
Coordinador(a) de Fondos Federales 619
Analista de Fondos Federales.....622
Secretario(a).....625
Auxiliar de Auditorias 628
Chofer.....631
Intendente 633
Director(a) de Tesorería.....635
Jefe(a) del Departamento de Control y Seguimiento.....639
Auxiliar de Control y Seguimiento.....642
Jefe(a) del Departamento de Caja General 645
Auxiliar de Caja General 648
Jefe(a) del Departamento de Control de Fondos 651
Auxiliar de Control de Fondos 654
Director(a) de Deuda Pública 657
Jefe (a) de Departamento de Registro y Control 661

Director(a) de Contabilidad 665
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad 669
Auxiliar de Obligaciones Fiscales y Registros Contables 672
Jefe(a) del Departamento de Archivo 675
Auxiliar de Archivo 678
Jefe(a) del Departamento de Integración de Cuenta Publica 681
Auxiliar de Integración de Cuenta Pública 684
Director(a) de Presupuesto 687
Secretario(a) 692
Jefe(a) del Departamento de Política Presupuestaria 695
Auxiliar de Política Presupuestaria 698
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestario 701
Auxiliar de Control Presupuestario 704
Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación 707
Jefe(a) del Departamento de Operación y Soporte 711
Auxiliar de Operación y Soporte 714
Jefe(a) del Departamento de Análisis y Desarrollo de Software 717
Auxiliar de Programación 720

4.5 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA 723

Director(a) General Jurídico(a) 723
Secretario(a) 728
Auxiliar(a) Jurídico(a) 731
Coordinador(a) de Control Interno 734
Director(a) de Consultoría y Normatividad 738
Asesor(a) Jurídico(a) 742
Director(a) de Asuntos Contenciosos y Resoluciones 745
Proyectista Jurídico(a) 749

4.6 UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO DE COLIMA 752

Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Colima 752
Secretario(a) Técnico(a) 757
Director(a) de Análisis Patrimonial, Económico y Fiscal 760
Director(a) Jurídico(a) 764

Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación.....768

5. SECCIÓN DE CAMBIOS.....772

CAPÍTULO I



GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima, se elaboró el presente Manual de Organización de la **Secretaría de Planeación y Finanzas**.

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

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

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

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

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

servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

VISIÓN — En ella se expone a donde se dirige la **Secretaría de Planeación y Finanzas** y como se ve a largo plazo.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES — Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la **Secretaría de Planeación y Finanzas**.

POLÍTICAS (OPERACIÓN) — Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ESTRUCTURA ORGÁNICA — Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la **Secretaría de Planeación y Finanzas**.

ORGANIGRAMA — Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Secretaría de Planeación y Finanzas**, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: — Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

CATÁLOGO DE PUESTOS — Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.

SECCIÓN DE CAMBIOS: — Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

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

3.2. ANTECEDENTES

Con el decreto No. 26 del sábado 28 de diciembre de 1991, se creó la Secretaría de Planeación, posteriormente con el decreto No. 43 del sábado 4 de abril de 1992, la Secretaría de Planeación cambia a: Secretaría de Planeación y Promoción Económica, en cuyo seno se integra la Coordinación General del COPLADE.

Posteriormente, la Secretaría de Planeación y Promoción Económica quedó separada en sus funciones con el decreto No. 323 publicado el 6 de septiembre de 1997 en el periódico Oficial "El Estado de Colima", dando nuevamente origen a la Secretaría de Planeación, asumiendo la responsabilidad de la Coordinación General del COPLADECOL.

Asimismo, el miércoles 31 de agosto del 2011, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el Decreto No. 364, mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, para dotar de facultades y obligaciones a la nueva Secretaría de Finanzas y Administración, que fusionó en una sola a las antes denominadas Secretarías de Finanzas y de Administración.

En congruencia con lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015, dentro del proceso de modernización del Poder Ejecutivo, se pretende consolidar la eficiencia de la administración pública bajo un esquema moderno de planeación, así como la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, con proyectos de organización innovadores, por lo que se consideró viable llevar a cabo la fusión de las Secretarías de Finanzas y de Administración, lo que permitirá atender con un mejor control el manejo de las finanzas públicas estatales, tal y como lo recomiendan técnicamente organismos especializados en la materia.

Bajo este antecedente, la presente administración ha adecuado su estructura administrativa, acorde a las nuevas necesidades que plantea la población; aspecto muy relevante que provoca crear una nueva Secretaría responsable de programar e intervenir en todas las operaciones en que la Administración Pública otorgue u obtenga créditos, por lo que *la Secretaría de Finanzas y Administración se reorganiza, separando la función que realiza como Oficialía Mayor (administración) que se encomienda a una dependencia distinta, preservando las tareas de Tesorería, de Hacienda, y de Planeación, dando como resultado la* ***Secretaría de Planeación y Finanzas,*** *la cual se enfocará en coordinar la planeación del desarrollo estatal, así como formular, aplicar y controlar la política hacendaria, fiscal, crediticia y del ejercicio de los recursos públicos de la Administración Pública del Estado.*

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05 de febrero de 1917.
2	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	26 de abril de 2016.
3	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	18 de julio de 2016.
4	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	04 de mayo de 2015.
5	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	30 de marzo de 2006.
6	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.	05 de julio de 2010.
7	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	Los días 20, 27 de octubre 3, 10, 17 y 24 de noviembre de 1917.
8	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.	01 de octubre de 2015.
9	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.	10 de septiembre de 2016.
10	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.	28 de enero de 2017.
11	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	8 de diciembre de 1984
12	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima.	22 de junio de 2002.
13	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.	04 de enero de 1992.
14	Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.	06 de agosto de 2016.
15	Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.	21 de junio de 2003.
16	Reglamento Interior del Comité de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.	25 de marzo de 2017.
17	Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	23 de enero de 2016.
18	Plan Estatal de Desarrollo.	2016-2021
19	Decreto que reforma que adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas	07 de marzo de 2020.

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I. Coordinar la planeación del desarrollo estatal, así como formular, aplicar y controlar la política hacendaria, fiscal, crediticia y del ejercicio de los recursos públicos de la Administración Pública del Estado;

II. Promover y gestionar con las autoridades municipales, el funcionamiento de los comités de planeación, así como apoyar sus programas relacionados con las funciones encomendadas a esta Secretaría;

III. Coordinar la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, los Planes Municipales, los Programas Sectoriales y Especiales, impulsar su ejecución y evaluar su cumplimiento en el marco de las leyes de la materia;

IV. Instrumentar y dirigir el proceso anual de planeación, programación, presupuestario y ejercicio del gasto público, e integrar y evaluar los programas operativos anuales de inversión, gasto y financiamiento;

V. Impulsar en coordinación con la Secretaría de Fomento Económico la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Información;

VI. Evaluar el Plan Estatal de Desarrollo y el impacto de las inversiones en el desarrollo económico y social del Estado;

VII. Participar en el levantamiento de los censos económicos y de población y vivienda, así como en el inventario de obra pública y de recursos naturales;

VIII. Promover y gestionar, en coordinación con las autoridades competentes, el financiamiento para impulsar el desarrollo de la Entidad;

IX. Asesorar técnicamente a las dependencias del Ejecutivo, a los organismos públicos descentralizados y a los sectores sociales y productivos en materia de las funciones sustantivas encomendadas a esta Secretaría;

X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las ramas de su competencia;

XI. Elaborar y proponer al titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales, financieros, programáticos y presupuestales del Estado;

XII. Proyectar y calcular los ingresos y egresos del Estado, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas, observando su correcta utilización;

XIII. Presentar anualmente el Titular del Poder Ejecutivo el anteproyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado;

XIV. Ejercer las facultades en materia de registro, recaudación, comprobación, determinación y cobranza de los impuestos, derechos, derechos de cooperación y contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos, que correspondan al Estado; así como de las contribuciones, sus accesorios y demás ingresos federales y municipales, en los términos de los convenios de coordinación y colaboración celebrados;

XV. Ejercer las atribuciones que en materia fiscal confieren al Estado los Convenios de Coordinación y de Colaboración Administrativa celebrados con los Gobiernos Federal y de los Municipios;

XVI. Las atribuciones previstas en ésta y la fracción anterior, serán ejercidas por el titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas o por las unidades administrativas dependientes de ésta, en los términos del Reglamento Interior de la propia Secretaría;

XVII. Realizar una labor permanente de difusión, orientación y asesoría en materia fiscal, así como custodiar los fondos y valores del Estado;

XVIII. Practicar auditorías e inspecciones a los contribuyentes; ejercer la facultad económico coactiva conforme a las leyes de la materia; intervenir en los juicios de carácter administrativo o fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado; y tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia;

XIX. Tramitar, por acuerdo expreso del Gobernador, lo relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al titular del Poder Ejecutivo las fracciones XVI, XVII y XXXVII del Artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;

XX. Formular, proponer y aplicar el Sistema Estatal de Política Financiera;

XXI. Programar e intervenir en todas las operaciones en que la Administración Pública del Estado otorgue u obtenga créditos; registrar, controlar e informar periódicamente al Gobernador sobre el comportamiento de la deuda pública y sus amortizaciones e intereses; así como participar en el otorgamiento de garantías a cargo del Gobierno del Estado y en aquellos actos que comprometan la Hacienda Pública Estatal;

XXII. Diseñar, implantar y actualizar el sistema de programación del gasto público, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Estado, normando y asesorando a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;

XXIII. Formular el Programa General del Gasto Público del Estado y presentarlo a la consideración del Gobernador;

XXIV. Autorizar y registrar el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado;

XXV. Realizar el seguimiento de los avances financieros de los programas de inversión y gasto corriente del Gobierno del Estado;

XXVI. Implementa y aplicar el Sistema de Evaluación al Desempeño como herramienta del Presupuesto basado en Resultados, mediante el cual se alinean los objetivos y las metas de los diversos programas institucionales con el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo además los mecanismos de monitoreo y evaluación de los resultados alcanzados por esos programas;

XXVII. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a los poderes del Estado, municipios, órganos estatales autónomos previstos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, organismos públicos descentralizados contemplados en las leyes, empresas de participación pública y fideicomisos públicos que tengan estructura administrativa, estatales o municipales, la información necesaria para efectos de procesar la consolidación de la cuenta pública del Estado de Colima, así como para cumplir con la comprobación del ejercicio de recursos federales ante las autoridades federales competentes conforme a las leyes aplicables en la materia;

XXVIII. Intervenir en el otorgamiento de los subsidios que conceda el Gobierno del Estado;

XXIX. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados; operar los sistemas automatizados en materia fiscal, financiera y presupuestal; procesar la nómina de los servidores públicos del Estado; establecer y llevar los sistemas de contabilidad gubernamental; formular periódicamente los estados financieros; elaborar la Cuenta Pública y mantener las relaciones con el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado;

XXX. Generar, requerir, analizar y consolidar con fines de inteligencia, información patrimonial, económica, financiera, fiscal, civil y cualquier otra que pudieran proporcionar las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal y presentarla a las autoridades competentes, a fin de prevenir y combatir los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, dentro del territorio del Estado;

XXXI. Realizar el resguardo y administración de los sistemas electrónicos y sus bases de datos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría;

XXXII. DEROGADA. (DECRETO 132, P.O. 02 SEPTIEMBRE 2016);

XXXIII. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan, y

XXXIV. Los demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y aquellos que le encomiende el Gobernador.

3.5. OBJETIVO GENERAL

Lograr un manejo sostenible de las finanzas públicas, mediante la instrumentación de políticas financieras y tributarias eficaces, acreditando una cultura efectiva de transparencia, el combate a la corrupción y la rendición de cuentas para contribuir a que Colima sea el Estado del país que brinde el mayor bienestar a sus habitantes, con un gobierno abierto, responsable y austero.

3.6. MISIÓN

Lograr el equilibrio de las finanzas públicas del Estado, generando información que permita administrar los recursos con eficacia, eficiencia, honradez y transparencia, en apego a las leyes y normas vigentes.

3.7. VISIÓN

Somos un equipo con sentido humano y profesional, que promueve la transparencia en la adecuada aplicación de los recursos en todas las áreas del Gobierno del Estado de Colima, el combate a la corrupción y la rendición de cuentas; lo que nos permite contribuir a mejorar el bienestar de la sociedad.

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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

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

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

d) **Institucionalidad:** Realizarán sus funciones con apego a los objetivos institucionales, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función. Demostrando respeto y compromiso con la institución en la que labora, aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.

e) **Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a un sistema de sanciones y a la evaluación de la propia sociedad.

f) **Desarrollo profesional:** Propiciarán y participaran en acciones de profesionalización a fin de mejorar su desempeño y lograr su desarrollo profesional dentro de la Institución.

g) **Integridad:** Actuarán con honestidad, atendiendo siempre a la verdad y a la capacidad de actuar conforme a sus atribuciones; siendo capaces de hacer y cumplir compromisos propios, con la sociedad y la Administración Estatal.

h) **Responsabilidad.-** Realizarán de manera eficiente las tareas que les sean encomendadas en forma transparente, equitativa e imparcial. Bajo los principios de racionalidad y austeridad en relación con los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados.

i) **Bien común:** Se conducirán con una actitud solidaria, de respeto y de apoyo hacia la sociedad y hacia sus compañeros (as) de trabajo. Contribuyendo al logro de los Objetivos de la Administración Pública, con el desempeño de sus funciones, mediante una actitud proactiva de servicio, apertura y efectividad sensible para mejorar la atención de las demandas sociales, siendo consciente de que su desempeño habla de sí mismo y de toda la Administración Pública Centralizada.

j) **Transparencia:** Permitirán y garantizarán el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Y también hará un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

k) **Compromiso sustentable:** Implementarán las medidas gubernamentales, que fomenten el desarrollo de la comunidad largo plazo, mediante programas, medibles, cuantificables en cuanto a eficiencia, eficacia, economía; sin poner en riesgo los recursos a futuras generaciones.

l) **Respeto:** Fomentarán y respetar los derechos individuales de las personas, absteniéndose de emitir juicios, burlas o difamaciones sobre sus compañeros y ciudadanos, respetando la individualidad y favoreciendo la Equidad de Género. Asimismo dará a sus compañeros de trabajo y a los ciudadanos un trato objetivo, empático y cortés, sin hacer distinciones de género, social, político, económico, religioso o de cualquier otro orden sin conceder preferencias o privilegios.

m) **Liderazgo:** Serán promotores de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público. Siendo congruente con su actuar, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código.

n) **Unidad:** Propiciarán una relación cordial con sus colaboradores, compañeros, superiores, subordinados y con las dependencias de la Administración Estatal. Asimismo deberá actuar con disposición de servicio y colaboración, a fin de formar efectivos y adecuados esquemas de trabajo en el ámbito de la función pública estatal, toda vez que es su responsabilidad y sólo con el apego a la ética y los principios de legalidad se alcanzarán los grandes objeticos.

o) **Entorno cultural y ecológico**: Actuarán responsablemente en el uso de los recursos naturales y materiales, para evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos. Promoviendo en todo momento el respeto, protección, defensa y preservación de la cultura y del equilibrio ecológico de la entidad.

p) **Equidad de género:** Promoverán y fomentarán la participación en igualdad de oportunidades, derechos y circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales sin importar sexo, edad, raza, credo, religión, condición física, social, económica o preferencia política, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias, que alienten a la violencia de género.

3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- Proporcionar los lineamientos generales que guíen la actuación de los integrantes de la Secretaría de acuerdo a la estructura descrita en el manual de organización de la dependencia, los cuales deben ser claros y concisos.

- Atender en todo momento el Decreto de Austeridad y las Reglas de Racionalización del Gasto; asimismo cuidar y participar en todas las actividades en favor de eficientar el gasto y los recursos materiales de la Secretaría.

- Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.

- Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre los trabajadores de la Secretaría.

- Toda y todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión Institucional.

- El personal deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.

- Todo el personal de la Secretaría deberá asistir a cursos de capacitación, cuidando de que el servicio y atención a los contribuyentes y público en general, no se vean afectados.

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Secretario(a) de Planeación y Finanzas	1
2	Secretario(a) Técnico(a)	1
3	Secretario(a)	1
4	Chofer	2
5	Coordinador(a) General Administrativo(a)	1
6	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador	-
7	Secretario(a)	2
8	Auxiliar de Comunicación Social	1
9	Coordinador(a) de Recursos Materiales y Financieros	1
10	Auxiliar de Recursos Materiales y Financieros	2
11	Coordinador(a) Administrativo de Recursos Humanos	1
12	Auxiliar Administrativo(a) de Recursos Humanos	3
13	Intendente	3
14	Director(a) General de Planeación y Control	1
15	Jefe(a) del Sistema de Información para la Planeación Democrática	1
16	Analista del Sistema de Información para la Planeación Democrática	4
17	Jefe(a) del Departamento de Informática	1
18	Analista de Informática	2
19	Jefe(a) de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño	1
20	Auxiliar de Evaluación del Desempeño	1
21	Analista de Planeación y Control	2
22	Secretario(a)	1
23	Intendente	1
24	Director (a) de Planeación	1
25	Secretario(a)	1
26	Jefe(a) del Departamento de Planeación	1
27	Analista de Planeación	4
28	Jefe(a) del Departamento de Estadística	1
29	Analista de Estadística	3
30	Administrador(a) de Riesgos	-
31	Director(a) de Programación y Seguimiento	1
32	Secretario(a)	1
33	Jefe(a) del Departamento de Programación	1
34	Analista de Programación	4
35	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento	1
36	Analista de Seguimiento	3
37	Director(a) de Proyectos y Gestión	1

38	Coordinador(a) de Proyectos y Gestión	1
39	Analista de Proyectos y Gestión	3
40	Director(a) de Operación y Evaluación	1
41	Secretario(a)	1
42	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	1
43	Analista de Control Presupuestal	3
44	Jefe(a) del Departamento de Supervisión	1
45	Supervisor(a)	1
46	Auxiliar Administrativo	1
47	Jefe(a) del Sistema de Indicadores	1
48	Analista de Indicadores	4
49	Director (a) General de Ingresos	1
50	Secretario(a)	1
51	Mensajero(a)	1
52	Intendente	1
53	Coordinador(a) de Programas de Vinculación con el SAT	1
54	Auditor(a)	1
55	Coordinador(a) de Informática	1
56	Auxiliar Administrativo(a)	1
57	Jefe(a) del Departamento de Soporte Informático	1
58	Auxiliar Técnico de Soporte Informático	3
59	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Informático y Programación	1
60	Programador(a)	6
61	Jefe(a) del Departamento de Análisis e Implementación	1
62	Auxiliar Técnico de Desarrollo Informático	1
63	Director(a) de Recaudación	1
64	Secretario(a)	1
65	Receptor(a) de Rentas de Colima	1
66	Supervisor(a) de Control de Obligaciones	1
67	Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones	1
68	Supervisor(a) de Cobranza	1
69	Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos	1
70	Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda	1
71	Notificador-Ejecutor	4
72	Receptor(a) de Rentas de Manzanillo	1
73	Supervisor(a) de Control de Obligaciones	1
74	Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones	2
75	Supervisor(a) de Cobranza	1
76	Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos	1
77	Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda	1
78	Notificador-Ejecutor	3

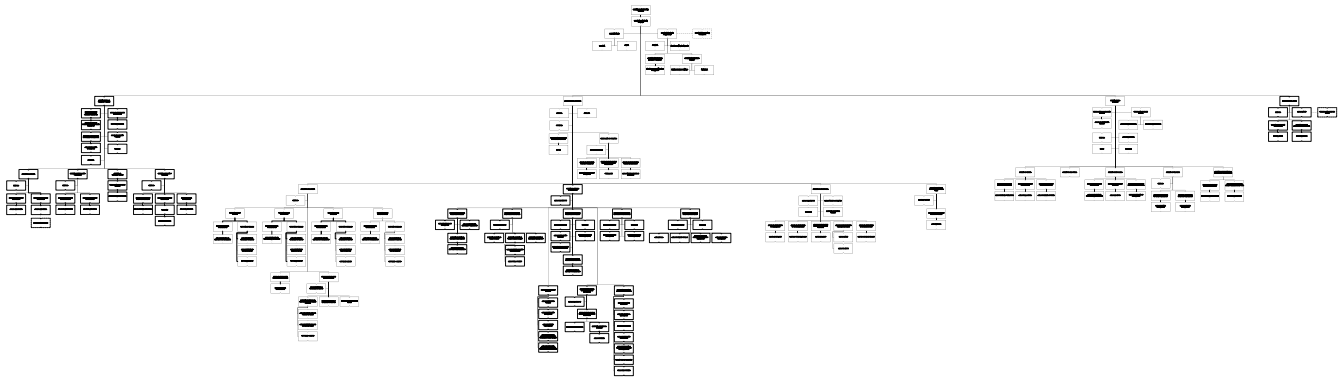
79	Receptor(a) de Rentas de Tecomán	1
80	Supervisor(a) de Control de Obligaciones	1
81	Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones	1
82	Supervisor(a) de Cobranza	1
83	Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos	1
84	Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda	1
85	Notificador-Ejecutor	2
86	Receptor(a) de Rentas de Villa de Álvarez	1
87	Supervisor(a) de Control de Obligaciones	1
88	Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones	1
89	Supervisor(a) de Cobranza	1
90	Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos	1
91	Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda	1
92	Notificador-Ejecutor	1
93	Jefe(a) del Departamento de Control de Obligaciones	1
94	Analista de Control de Obligaciones	1
95	Jefe(a) del Departamento de Cobro Coactivo	1
96	Auxiliar de Cobranza y Cancelación de Créditos	2
97	Supervisor(a) de Cobranza de Créditos de Impuestos Federales y Estatales	1
98	Auxiliar de Control de Multas Federales No Fiscales	1
99	Auxiliar de Créditos de Multas Estatales No Fiscales	1
100	Notificador-Ejecutor	2
101	Supervisor(a) de Control y Cancelación de Créditos	1
102	Supervisor(a) de Procedimientos Legales	1
103	Director(a) de Asistencia al Contribuyente	1
104	Auxiliar Administrativo	1
105	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Colima	1
106	Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples	2
107	Auxiliar de Información, Orientación y Liquidaciones	1
108	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente	1
109	Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en Módulo CMN	2
110	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente de Manzanillo	1
111	Auxiliar Administrativo	1
112	Supervisor(a) de Sección de Padrón Vehicular	1
113	Supervisor(a) de Sección de Padrón Vehicular en SEMOV	1
114	Auxiliar de Registro de Padrón Vehicular en SEMOV	1
115	Auxiliar de Caja en SEMOV	1
116	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente	1
117	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Tecomán	1
118	Auxiliar Administrativo	1
119	Intendente	1

120	Auxiliar de Recaudación en Kioscos	1
121	Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (CAJA)	3
122	Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples en Armería (CAJA)	1
123	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente	1
124	Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en Módulo CMN	1
125	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez	1
126	Auxiliar Administrativo	1
127	Intendente	1
128	Auxiliara de Asistencia al Contribuyente	2
129	Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (CAJA)	2
130	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente en SEMOV	1
131	Auxiliar Administrativo	1
132	Intendente	1
133	Auxiliar de Caja	2
134	Auxiliar de Registro Vehicular	3
135	Auxiliar del Módulo de Información, Orientación y Liquidaciones	2
136	Auxiliar de Registro e Investigación	1
137	Jefe(a) del Departamento Vehicular	1
138	Auxiliar de Movimiento Vehicular	2
139	Auxiliar de Orientación e Información	2
140	Auxiliar de Registro e Investigación	1
141	Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares en Kiosco Wal-Mart	1
142	Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares Nuevos en la SEMOV	1
143	Coordinador(a) de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos	1
144	Auxiliar Administrativo	1
145	Jefe(a) del Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos	1
146	Supervisor(a) Técnico(a) de Kioscos	1
147	Supervisor(a) Administrativa de Kioscos	1
148	Auxiliar de Kioscos	1
149	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente	1
150	Auxiliar de Sección de Módulos RIF	1
151	Auxiliar de Asistencia al Contribuyente	1
152	Auxiliar de Devoluciones	1
153	Auxiliar de Orientación e Información	1
154	Auxiliar de Orientación e Información en Módulo de Servicios Múltiples	2
155	Asesor(a) Fiscal de la Dirección	1
156	Recaudador de Kioscos	2
157	Director(a) de Auditoría Fiscal	1
158	Auxiliar Administrativo	1

159	Auxiliar Técnico en Informática	1
160	Intendente	1
161	Supervisor(a) de Revisiones Federales	1
162	Jefe(a) del Departamento de Programación	1
163	Analista de Dictámenes	2
164	Jefe(a) del Departamento de Visitas Domiciliarias	1
165	Auditor de Visitas Domiciliarias	5
166	Jefe(a) del Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes	1
167	Auditor(a) de Gabinete	5
168	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos Legales	1
170	Auxiliar Jurídico(a)	4
171	Auxiliar de Archivo	1
172	Jefe(a) del Departamento de Revisiones Estatales	1
173	Auditor(a) de Revisiones Estatales	5
174	Director(a) de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal	1
175	Analista de Ingresos	4
176	Jefe(a) del Departamento de Registro de Ingresos	1
177	Auxiliar Contable	3
178	Director(a) General de Egresos	1
179	Coordinador(a) de Armonización Contable	1
180	Analista de Armonización Contable	2
181	Coordinador(a) de Fondos Federales	1
182	Analista de Fondos Federales	11
183	Secretario(a)	1
184	Auxiliar de Auditorías	3
185	Chofer	1
186	Intendente	1
187	Director(a) de Tesorería	1
188	Jefe(a) del Departamento de Control y Seguimiento	1
189	Auxiliar de Control y Seguimiento	4
190	Jefe(a) del Departamento de Caja General	1
191	Auxiliar de Caja General	6
192	Jefe(a) del Departamento de Control de Fondos	1
193	Auxiliar de Control de Fondos	4
194	Director (a) de Deuda Pública	1
195	Director(a) de Contabilidad	1
196	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	1
197	Auxiliar de Obligaciones Fiscales y Registros Contables	3
198	Jefe(a) del Departamento de Archivo	1
199	Auxiliar de Archivo	4
200	Jefe(a) del Departamento de Integración de Cuenta Publica	1

201	Auxiliar de Integración de Cuenta Pública	4
202	Director(a) de Presupuesto	1
203	Secretario(a)	1
204	Jefe(a) del Departamento de Política Presupuestaria	1
205	Auxiliar de Política Presupuestaria	3
206	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestario	1
207	Auxiliar de Control Presupuestario	3
208	Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	1
209	Jefe(a) del Departamento de Operación y Soporte	1
210	Auxiliar de Operación y Soporte	3
211	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Desarrollo de Software	1
212	Auxiliar de Programación	2
213	Director(a) General Jurídico(a)	1
214	Secretario(a)	1
215	Auxiliar Jurídico	2
216	Coordinador(a) de Control Interno	-
217	Director(a) de Consultoría y Normatividad	1
218	Asesor(a) Jurídico(a)	2
219	Director(a) de Asuntos Contenciosos y Resoluciones	1
220	Proyectista Jurídico(a)	3

3.11. ORGANIGRAMA



MARCO CONCEPTUAL

ADAF: Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal.

CACECOL: Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CONSAR: Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

COPLADECOL: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

CNSF: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

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

FONDEN: Fondo Nacional de Desastres.

INDETEC: Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

PRODECON: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

PROFECO: Procuraduría Federal del Consumidor.

Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIGER: Sistema Gerencial de Estadísticas y Reportes.

TESOFE: Tesorería de la Federación (SHCP).

ZAP: Zonas de Atención Prioritaria.

CAPÍTULO II



CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1 DESPACHO DEL SECRETARIO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

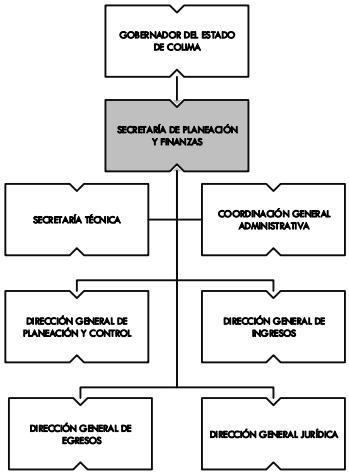
Nombre del Puesto	Secretario(a) de Planeación y Finanzas
Jefe Inmediato	Gobernador(a) Constitucional del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a) Particular
1	Coordinador(a) General Administrativo(a)
1	Director(a) General de Planeación y Control
1	Director(a) General de Egresos
1	Director(a) General de Ingresos
1	Director(a) General Jurídico(a)

Objetivo del Puesto

Coordinar la planeación del desarrollo estatal, así como planear, aplicar y vigilar la política hacendaria, fiscal, crediticia y del ejercicio de los recursos públicos de la Administración Pública del Estado; así como proyectar, calcular y controlar los ingresos y egresos del Gobierno del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Recibir y acordar con los Direcciones dependientes de la Secretaría y personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
3	Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
4	Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;

5	Conceder audiencias a la ciudadanía;
6	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Direcciones a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
7	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría atendiendo a la normatividad aplicable;
9	Proponer y formular al Gobernador, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;
10	Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
14	Asesorar y vigilar, que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
15	Proponer al Gobernador, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
16	Autorizar el manual de organización de la Secretaría y los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma;
17	Comparecer a dar cuenta al Congreso del Estado, una vez iniciado el periodo ordinario de sesiones, del estado que guarda su ramo o el sector coordinado e informar, ante requerimiento, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
18	Fijar, dirigir y vigilar la política de la Secretaría, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
19	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
20	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de las entidades del sector correspondiente, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Finanzas;
21	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
22	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;
23	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
24	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
25	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
26	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.
Funciones propias del puesto	

1	Fijar, dirigir y vigilar la política hacendaria del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobernador en el Plan Estatal de Desarrollo;
2	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponden conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como, coordinar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
3	Presentar anualmente al Ejecutivo del Estado, los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado;
4	Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría;
5	Turnar a la Secretaría General de Gobierno para el trámite correspondiente, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado, así como de los demás ordenamientos necesarios para que la Secretaría desarrolle las funciones a su cargo;
6	Informar al Congreso del Estado, cuando sea requerido o instruido por el Gobernador, sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;
7	Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
8	Proponer al Gobernador del Estado, las normas, políticas y procedimientos respecto a la ejecución del gasto e inversión públicos;
9	Atribuirles a las unidades administrativas aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las facultades, obligaciones y asuntos competencia de la Secretaría;
10	Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría;
11	Establecer las unidades de coordinación, asesoría o apoyo técnico que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
12	Autorizar y en su caso, firmar, previa anuencia del Gobernador, los convenios, acuerdos, contratos u operaciones crediticias que celebre el Gobierno del Estado con otras dependencias, entidades, instituciones bancarias o con personas físicas o morales en general, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico o el erario del Estado;
13	Determinar las instituciones bancarias en que operarán las cuentas de la Secretaría, realizar la apertura, modificación y cancelación de éstas cuando sea necesario y autorizar o revocar los nombres y firmas de los funcionarios que mancomunadamente deberán firmar los cheques y en su caso las transferencias y pagos electrónicos;
14	Celebrar convenios y contratos relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el gobierno estatal, así como con otros organismos públicos o privados para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;
15	Autorizar a las instituciones de crédito y a otros organismos públicos o privados para recibir declaraciones y pagos de contribuciones, productos y aprovechamientos estatales así como de contribuciones y aprovechamientos federales y sus respectivos accesorios, que conforme a las leyes fiscales y convenios de colaboración administrativa y sus anexos procedan;
16	Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia que sea necesario conozcan las demás dependencias y las entidades, proporcionándoles la información y cooperación técnica correspondiente;
17	Proponer al Gobernador la designación del personal de confianza adscrito a su dependencia;
18	Gestionar los apoyos extraordinarios o financiamientos necesarios, ante el gobierno federal e instituciones de crédito en general, para cumplir compromisos imprevistos o extraordinarios del Estado en su conjunto;
19	Implementar las acciones necesarias para la formulación del informe anual que debe rendir el Gobernador del Estado ante el Congreso Estatal;
20	Suscribir con las autoridades federales o municipales correspondientes, convenios de coordinación o colaboración en materia administrativa, financiera, fiscal o hacendaria en general y en su caso, sus anexos;

21	Suscribir las garantías y avales que legalmente deban otorgarse por el gobierno estatal, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes;
22	Autorizar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, derechos de cooperación y contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y, en general, de todo ingreso que corresponda al Estado en los términos de las leyes respectivas; así como los sistemas de programación del gasto y su ejercicio presupuestal;
23	Autorizar las modificaciones presupuestales que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando proceda en términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Público;
24	Designar al personal de la Secretaría como participante o representante en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones federales, estatales, municipales y privadas a que haya lugar;
25	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le correspondan;
26	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan;
27	Aplicar los beneficios que en materia fiscal y administrativa se establezcan de forma general en las disposiciones legales correspondientes, en favor de los particulares;
28	Coordinar el COPLADECOL;
29	Coordinar el proceso de planeación para el Desarrollo del Estado;
30	Celebrar convenios y mantener la coordinación y colaboración con los Ejecutores de Gasto, promover su participación en los procesos de implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de impulsar y fortalecer una cultura de la Gestión para Resultados; y
31	Las demás que con ese carácter le confieran el Gobernador o las disposiciones legales y administrativas.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Contables, Financieras
2	Conocimientos Técnicos	Política hacendaria y fiscal, conocimientos en Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Matriz de Indicadores (MIR), Contabilidad Gubernamental, Transparencia Gubernamental, armonización contable, normatividad aplicable vigente, administración financiera
3	Experiencia Previa en	5 año en Administración Pública y Finanzas, manejo de presupuesto
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades de cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, fotocopiadora, escáner, vehículo oficial, dotación de gasolina, compendios fiscales, legales y

		financieros

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**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos descentralizados y desconcentrados Congreso del Estado Sector Público Municipal Sector Público Federal Instituciones Privadas 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	3
Gestión Pública	3
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 ASESOR(A) DE DESPACHO

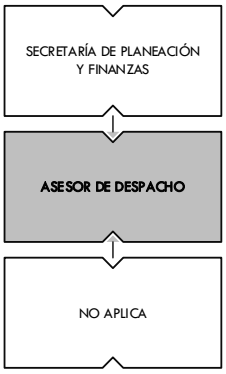
Nombre del Puesto	Asesor(a) de Despacho
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Planeación y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Asesorar al Secretario en asuntos relacionados con el objeto de la Dependencia, y contribuir al cumplimiento del mismo.

Ubicación en la Estructura



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

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

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de ponencias, normatividad estatal.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración y gestión pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, creatividad, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICA

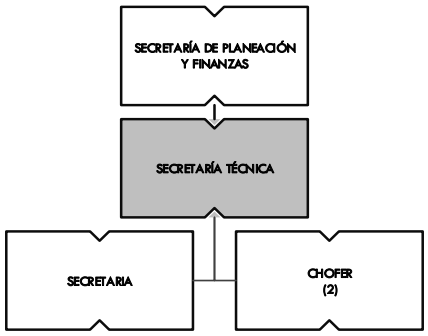
Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnica
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Planeación y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
2	Chofer

Objetivo del Puesto

Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario, así como proponer estrategias que permitan el logro eficiente de los procesos técnicos y administrativos de la dependencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Secretaría Técnica a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, organismos paraestatales y dependencias federales y municipales previo acuerdo con el titular de la

	Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Secretario(a) el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	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;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
18	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría, dentro del área de su competencia; y
19	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
2	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría;
3	Tramitar y solicitar los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento del despacho del Secretario;
4	Diseñar el sistema de información que requiera el Secretario;
5	Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
6	Servir de enlace informativo con los Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
7	Servir de enlace entre el Secretario y las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;
8	Organizar las giras de trabajo del Secretario;
9	Asistir al Secretario con voz informativa en las reuniones de trabajo en las que éste participe, levantando las actas o minutas correspondientes que le indique, así como llevar el libro de control de las mismas;
10	Elaborar los estudios, dictámenes, opiniones, acuerdos, instrumentos, proyectos y programas que le requiera el Secretario, con apoyo de las unidades administrativas;
11	Preparar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría;
12	Coadyuvar en la evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y proponer la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;
13	Solicitar al personal titular de las unidades administrativas la información que obre en sus archivos, necesaria para la debida atención de los asuntos de la Secretaría;
14	Auxiliar al Secretario, en la revisión, registro, ejecución y seguimiento de los asuntos que le encomiende;
15	Representar al Secretario en las comisiones y actividades que le asigne;

16	Dar seguimiento al avance y cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y programas de desarrollo, sectoriales y anuales de trabajo e informar al Secretario;
17	Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración de información y trabajos que el Secretario requiera para su desempeño o toma de decisiones; y
18	Las demás que le asigne el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, normatividad estatal, municipal y federal, impuestos estatales y federales
3	Experiencia Previa en	3 años en manejo de agenda, asistencia técnica y administrativa, relaciones públicas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, fotocopiadora, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos descentralizados y desconcentrados Sector Público Municipal Sector Público federal Población en general

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

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

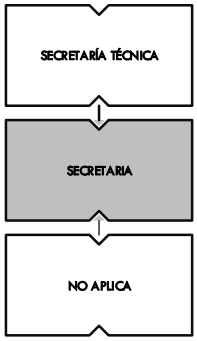
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el funcionamiento administrativo de manera eficaz y eficiente a las áreas del Despacho.

Ubicación en la Estructura



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

	congreso local, instituciones bancarias con las que tiene mayor comunicación el Secretario;
5	Llevar el control del archivo diario y archivo permanente del Despacho;
6	Apoyar cuando así se requiera junto con la Secretaria Técnica la agenda y capturar en el sistema todos los asuntos que tiene que atender durante el día el Secretario;
7	Atender al público en general; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

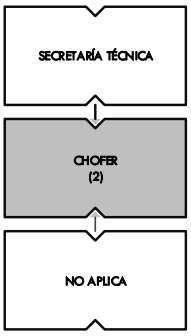
Nombre del Puesto	Chofer
Jefe Inmediato	Secretario(a) Técnico(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Trasladar al titular de la Dependencia a las reuniones programadas o eventos oficiales;
2	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos para su funcionamiento;
3	Apoyar en el traslado físico del personal a reuniones programadas o eventos cuando así se requiera;
4	Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencia cuando así se lo indiquen; y

5	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Educación vial, Reglamento de Vialidad, conocimiento de la ciudad
3	Experiencia Previa en	2 años en mecánica automotriz, manejo de vehículos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, dotación de gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencia 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	N/A
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

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

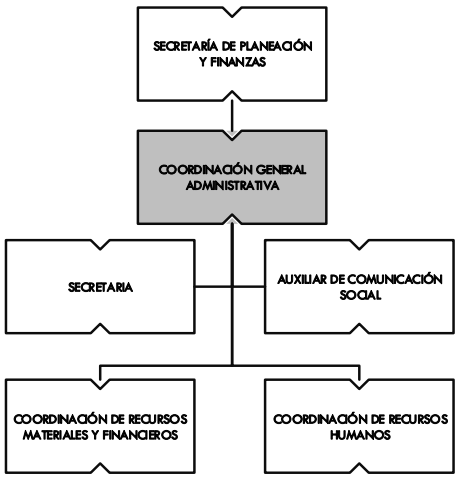
Nombre del Puesto	Coordinador(a) General Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Planeación y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Auxiliar de Comunicación Social
1	Coordinador(a) de Materiales y Recursos Financieros
1	Coordinador(a) de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, así como el parque vehicular, asignado a la Secretaría, con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas

Ubicación en la Estructura



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

7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
8	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;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Implementar sistemas de control y seguridad respecto del personal, del mobiliario y equipo, así como del parque vehicular, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;	
2	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, mobiliario y equipo, así como el parque vehicular, asignados a la Secretaría;	
3	Coordinar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, para la realización de sus funciones, procurando invariablemente la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;	
4	Asegurar el suministro de los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en función a la disponibilidad presupuestal;	
5	Autorizar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Secretaría;	
6	Gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;	
7	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la parte que corresponda al despacho del Secretario y coordinar el de la Secretaría;	
8	Formular el programa de trabajo de la Coordinación a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;	
9	Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño del personal a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;	
10	Elaborar los planes y programas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Administrativa;	
11	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Coordinación, atendiendo la normatividad aplicable;	
12	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;	
13	Atender y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;	
14	Diseñar el sistema de información que requiera el Secretario;	
15	Proponer al Secretario, las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;	
16	Tramitar los asuntos en materia de adquisiciones, de servicios, mantenimiento, construcción y adaptación de bienes muebles e inmuebles, así como integrar la documentación comprobatoria correspondiente; y	
17	Las demás que le asigne el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Administrativas o Financieras. Deseable posgrado.

2	Conocimientos Técnicos	Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Matriz de Indicadores (MIR), Contabilidad Gubernamental, Transparencia Gubernamental, armonización contable, normatividad vigente aplicable, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	3 años en Administración de recursos humanos, materiales y financieros, manejo de presupuesto
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAP, SCAP, Sistema de Servicios Generales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, fotocopiadora, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

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

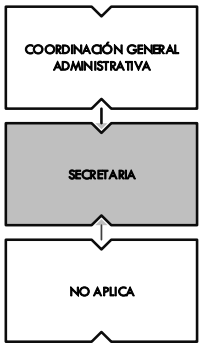
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el funcionamiento administrativo de manera eficaz y eficiente a las áreas de la Coordinación General Administrativa.

Ubicación en la Estructura



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

	federales, municipales, y congreso local, instituciones bancarias con las que tiene mayor comunicación la Coordinación;
5	Llevar el control del archivo diario y archivo permanente de la Coordinación General Administrativa;
6	Apoyar cuando así se requiera junto con la Coordinación General Administrativa la agenda y capturar en el sistema todos los asuntos que tiene que atender durante el día la Coordinación;
7	Atender al público en general; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo y organización de agenda, manejo de conmutador
3	Experiencia Previa en	1 años en Funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas básicas Sistema de control de correspondencia y agenda electrónica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicación Social
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



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

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

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Análisis de contenidos, redes sociales, edición de video
3	Experiencia Previa en	1 año en medios de comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica y de video, grabadora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a cámara fotográfica y de video, grabadora, impresora, copiadora

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

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

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

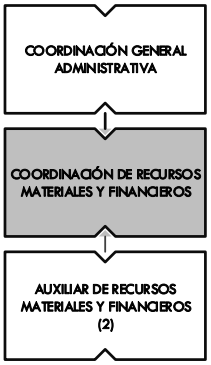
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Recursos Materiales y Financieros
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Recursos Materiales y Financieros

Objetivo del Puesto

Controlar y suministrar los recursos materiales, así como gestionar los recursos financieros que se requieren para la operatividad de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto		
1	Analizar y proponer el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto del mobiliario y equipo, así como del parque vehicular, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;	
2	Tramitar y controlar los recursos materiales, financieros, tecnológicos, mobiliario y equipo, así como el parque vehicular, asignados al despacho;	
3	Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, para la realización de sus funciones en materia de su competencia, procurando invariablemente la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;	
4	Gestionar y tramitar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en función a la disponibilidad presupuestal;	
5	Programar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Secretaría;	
6	Elaborar los planes y programas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Recursos Materiales y Financieros;	
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;	
8	Atender y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;	
9	Tramitar los asuntos en materia de adquisiciones, de servicios, mantenimiento, construcción y adaptación de bienes muebles e inmuebles, así como integrar la documentación comprobatoria correspondiente; y	
10	Las demás que le asigne el Secretario o el Coordinador General Administrativo	
Específicos		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administrativas o Financieras
2	Conocimientos Técnicos	Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Matriz de Indicadores (MIR), Contabilidad Gubernamental, normatividad aplicable vigente, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	2 años en Control de inventarios, adquisiciones, manejo de presupuesto y trámites de pagos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Adquisiciones, SCAP, SICOP WEB, Sistema de Servicios Generales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora, internet

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

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

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

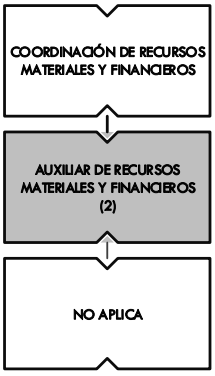
Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Materiales y Financieros
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Recursos Materiales y Financieros

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades de trámite y gestión de recursos materiales y financieros de la Coordinación General Administrativa.

Ubicación en la Estructura



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

	mobiliario y equipo, así como el parque vehicular, asignados al despacho;;
3	Elaborar y tramita las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Secretaría;
4	Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la parte que corresponda al despacho del Secretario y apoyar el de la Secretaría;
5	Realizar los trámites necesarios de los asuntos en materia de adquisiciones, de servicios, mantenimiento, construcción y adaptación de bienes muebles e inmuebles, así como integrar la documentación comprobatoria correspondiente; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administrativas y Financieras
2	Conocimientos Técnicos	Movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional de los servidores públicos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	1 año de Funciones Administrativas y Financieras
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Adquisiciones, SCAP, SICOP WEB, Sistema de Servicios Generales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Administración y Gestión Pública	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

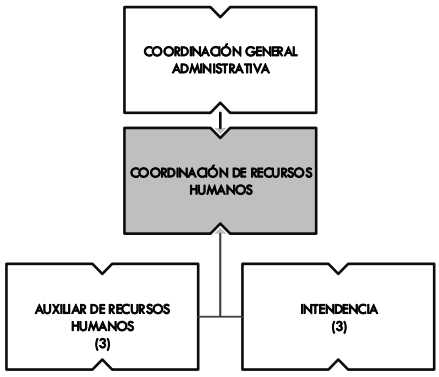
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Auxiliar de Recursos Humanos
3	Intendente

Objetivo del Puesto

Coordinar y controlar eficientemente los recursos humanos de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto		
1	Analizar y proponer el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto del personal adscrito a la Secretaría;	
2	Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, para la realización de sus funciones en materia de su competencia, procurando invariablemente la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;	
3	Gestionar los requerimientos de las unidades administrativas respecto de los recursos humanos de la Secretaría, en función a la disponibilidad presupuestal;	
4	Tramitar los movimientos e incidencias del personal de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida en la materia, previo acuerdo con el Coordinador General Administrativo;	
5	Acordar con el Coordinador General Administrativo la planeación, organización, dirección y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;	
6	Elaborar los planes y programas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Recursos Humanos;	
7	Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación y difundir los cursos de capacitación al personal de la Secretaría conforme a lo establecido por la Dirección General de Capital Humano;	
8	Mantener actualizados los expedientes de personal de la Secretaría;	
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;	
10	Atender y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y	
11	Las demás que le asigne el Secretario o el Coordinador General Administrativo.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Movimientos e incidencias de personal y controles administrativos, normatividad aplicable vigente, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	2 años en Ciencias Sociales y Administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de incidencias de personal
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet
Nivel de Responsabilidad		**Relaciones laborales**

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública.	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades administrativas de recursos humanos de la Coordinación.

Ubicación en la Estructura



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

	normatividad establecida en la materia, previo acuerdo con el Coordinador General Administrativa;
4	Llevar a cabo el programa de trabajo de la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de considerar las necesidades indispensables para su eficaz funcionamiento;
5	Tramitar y gestionar los requerimientos de las unidades administrativas respecto de los recursos humanos de la Secretaría, en función a la disponibilidad presupuestal;
6	Mantener actualizada la Plantilla de Personal adscrito a las distintas Direcciones Generales de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional de los servidores públicos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de incidencias de personal
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Administración y Gestión Pública	No aplica

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

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

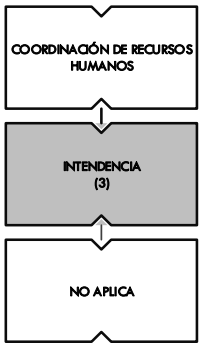
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las diferentes áreas que integran el Despacho de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las áreas de toda Secretaría;
2	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones;
3	Optimizar el uso adecuado de los materiales de limpieza que se le proporcionen, para realizar su función en su áreas de trabajo;
4	Apoyar en la entrega de correspondencia dentro y fuera del Complejo Administrativo; y
5	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Limpieza en general, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	6 meses en Manejo de herramientas y sustancias para realizar la limpieza
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 7:00 a 13:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

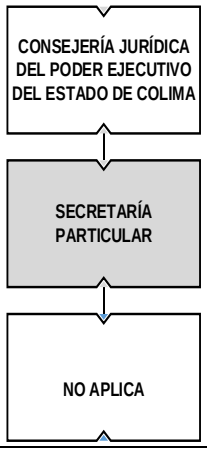
Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe Inmediato	Consejero(a) Jurídico(a) del Poder Ejecutivo del Estado

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Organizar y llevar control de las giras de trabajo del Consejero y de los acuerdos que de ellas se deriven.

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 Consejería;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Consejería así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Consejero;
2	Responder y despachar los oficios, peticiones o promociones dirigidos al Consejero Jurídico;
3	Organizar y llevar control de las giras de trabajo del Consejero Jurídico y de los acuerdos que de ellas se deriven;
4	Participar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa, de la Dirección General de Control y Gestión Jurídica, en la conducción de un sistema de control de gestión documental de la Consejería;
5	Fungir con acuerdo del Consejero como enlace de comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y cualquier otra autoridad, organización o persona física o moral;
6	Ser el conducto entre el Consejero Jurídico y los titulares de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Consejería para la atención de sus necesidades y requerimientos;
7	Tramitar y solicitar a la Coordinación Administrativa de la Consejería, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Consejero Jurídico
8	Recabar la información necesaria para la participación del Consejero en eventos propios del desempeño de su encargo;
9	Organizar y ejecutar la estrategia de relaciones públicas, comunicación social e imagen institucional de la Consejería; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas jurídicas en especialidad en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Administración Pública, normatividad de la Consejería, comprender los objetivos generales de la Consejería.
3	Experiencia Previa de	Manejo de agenda, asistencia administrativa, relaciones públicas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas de office básico e internet
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de materiales	Computadora, teléfono fijo, internet, mobiliario de oficina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dependencias de la Administración Pública Estatal	No aplica

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
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 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

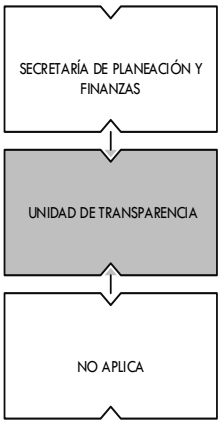
Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe Inmediato	Secretario (a) de Planeación y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



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

8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	En materia de manejo de información: a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado; b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la Ley; c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío; d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información; f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población; g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
2	En materia de atención de solicitudes: a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente; b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado; c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables; e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley;
3	En materia de protección de datos personales: Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al INFOCOL, en el que deberán consignar los siguientes datos: a) El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver; b) El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta; c) Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió; d) Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada; e) Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley; f) Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos

	obligados; y
4	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades administrativas de la Consejería	INFOCOL

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

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

4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL

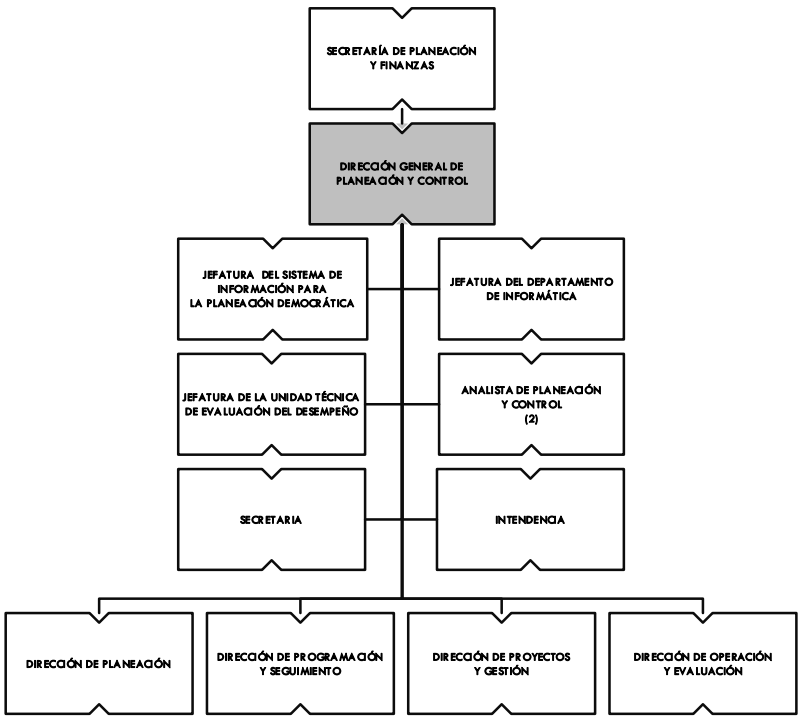
Nombre del Puesto	Director(a) General de Planeación y Control
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Planeación y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) del Sistema de Información para la Planeación Democrática
1	Jefe(a) del Departamento de Informática
1	Jefe(a) de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño
2	Analista de Planeación y Control
1	Secretaria(o)
1	Intendente
1	Director(a) de Planeación
1	Director(a) de Programación y Seguimiento
1	Director(a) de Proyectos y Gestión
1	Director(a) de Operación y Evaluación

Objetivo del Puesto

Promover el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Estatal de Planeación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Secretario, su programa anual de trabajo;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Recibir en acuerdo a los Titulares de las unidades administrativas de su adscripción, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
6	Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las unidades administrativas que operativamente de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
9	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la unidad administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos de la Secretaría, de otras Secretarías de la administración pública estatal y de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
12	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
13	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas de su adscripción;
14	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo de su personal;
15	Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción;
16	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
19	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
20	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
21	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de sus unidades administrativas, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
23	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
24	Informar a la Dirección General Jurídica sobre los hechos que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;

26	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
27	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente les señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular su programa de trabajo a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de sus Direcciones;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Acordar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre éstas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos y presentar evaluación del resultado de las mismas;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
8	Proporcionar datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado, las instituciones públicas y privadas, entidades y dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
9	Informar bimestral y anualmente al Secretario, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
10	Proponer al Secretario, su programa anual de trabajo, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
11	Cumplir y vigilar las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
12	Coordinar a través del Comité Estatal, el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, el cual se integrará por las dependencias y entidades que, en el Estado, generen o capten información necesaria y adecuada para la planeación del desarrollo y la toma de decisiones gubernamentales;
13	Conducir, supervisar y operar los procesos anuales de Planeación, Programación–Seguimiento, Evaluación y Proyectos y Gestión;
14	Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, como herramienta para el adecuado funcionamiento de los procesos de Planeación, Programación–Seguimiento, Evaluación y Proyectos y Gestión;
15	Promover, coordinar y supervisar el uso de los sistemas informáticos como herramienta para el apoyo de las tareas de planeación, propiciando la correcta operación de los mismos, proponiendo al Secretario las mejoras y actualización de los equipos;
16	Atender, con acuerdo del Secretario, las actividades del Comité Estatal y del Consejo de Participación Social del Estado de Colima;
17	Coordinar con las autoridades municipales, el funcionamiento de los comités de planeación, en apoyo a los programas relacionados;
18	Conducir la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven;
19	Establecer los mecanismos para dirigir los procesos anuales de Planeación, Programación–Seguimiento, Evaluación y Proyectos y Gestión;
20	Coordinar en el Comité Estatal, la integración y el funcionamiento del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima;

21	Operar mediante el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, el seguimiento a los indicadores de desempeño;
22	Diseñar, desarrollar, operar y mantener en funcionamiento las herramientas tecnológicas para la captación, procesamiento, análisis, difusión y toma de decisiones que permitan la adecuada coordinación y funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima, en apego a la legislación aplicable en materia de protección de datos;
23	Asesorar técnicamente a las dependencias del Ejecutivo, a los organismos públicos descentralizados y a los sectores sociales y productivos en materia de planeación;
24	Promover a través del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, la coordinación con los municipios y la federación para la captación, procesamiento, análisis y difusión de la información mediante el uso de los sistemas informáticos como herramienta para el apoyo de las tareas de planeación en el Estado;
25	Alinear mediante los procesos de planeación y programación los objetivos y metas vinculadas a indicadores contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, como base para el funcionamiento del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, garantizando con ello el uso eficiente de los recursos públicos en cada uno de los Programas Presupuestarios que desarrollen los Ejecutores de Gasto;
26	Formular y publicar en la página de internet de la Secretaría las metodologías y criterios para la captación, procesamiento y difusión de la información que integra el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, para mejorar la calidad y estandarizar la información estadística y geográfica que se genere en el Estado;
27	Establecer mediante el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, el seguimiento a los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas derivados de él, y los Aspectos Susceptibles de Mejora, producto de las Evaluaciones del Desempeño;
28	Propiciar la integración de bases de datos que sustenten en forma consistente la toma de decisiones, estudios, proyectos y análisis para el desarrollo socioeconómico de la entidad;
29	Poner a disposición de la ciudadanía en la página de internet de la Secretaría, la publicación de la información que integra el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, cuando así se requiera, en formato de datos abiertos, en términos de la legislación aplicable;
30	Desarrollar productos o estudios que consideren la interrelación entre los aspectos geográficos y estadísticos contenidos en el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, para apoyar la toma de decisiones, los procesos de planeación y los determinados para impulsar el desarrollo socioeconómico del Estado;
31	Coadyuvar en la publicación de la información sobre la georreferenciación de las obras públicas a cargo de la entidad, en la página de internet de la Secretaría;
32	Asegurar la integridad y seguridad de los datos, información y conocimiento que se procesen en la Dirección General de Planeación y Control;
33	Proporcionar a su personal, la asistencia técnica personalizada en cuanto al uso y manejo de equipo de cómputo o de tecnologías de información;
34	Brindar soporte técnico a sus equipos de cómputo y de telefonía;
35	Desarrollar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a su software;
36	Analizar los sistemas de información, nuevos productos y servicios con la finalidad de determinar su posible aplicación;
37	Coordinar y participar en los proyectos prioritarios que requieran del uso de las tecnologías de la información y comunicación;
38	Controlar y mantener en óptimas condiciones su red de datos e internet;
39	Actualizar y dar mantenimiento a las secciones de la página de internet de la Secretaría, que estén a su cargo;

40	Garantizar conjuntamente con la Dirección General Jurídica, que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, conozcan de manera oportuna las actualizaciones, modificaciones y reformas a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento al Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;
41	Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la administración pública estatal a la Secretaría, en materia de Planeación, Programación–Seguimiento, Evaluación y Proyectos y Gestión; y
42	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Administrativas o Financieras
2	Conocimientos Técnicos	Planeación, normatividad y programas de todas las dependencias del Gobierno del Estado, Reglas de Operación de todos los programas federales
3	Experiencia Previa en	5 años en Administración pública, planeación, programación, evaluación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, fotocopiadora, escáner, vehículo oficial, dotación de gasolina, impresora

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**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal

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

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

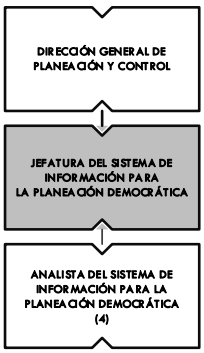
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Sistema de Información para la Planeación Democrática
Jefe Inmediato	Director(a) de General de Planeación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Analista del Sistema de Información para la Planeación Democrática

Objetivo del Puesto
Desarrollar y dar soporte al Sistema de Información para la Planeación Democrática

Ubicación en la Estructura



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

1	Desarrollar el Sistema de Información para la Planeación Democrática;
2	Definir la metodología y criterios para la generación o captación de información estadística y geográfica con calidad;
3	Mantener el adecuado funcionamiento del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, como herramienta para el adecuado funcionamiento de los procesos de Planeación, Programación–Seguimiento, Evaluación y Proyectos y Gestión;
4	Promover el uso de los sistemas informáticos como herramientas para el apoyo de las tareas de planeación;
5	Desarrollar los módulos necesarios para que, mediante el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, sea lleve el seguimiento a los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas derivados de él, y los Aspectos Susceptibles de Mejora, producto de las Evaluaciones del Desempeño;
6	Promover la integración las bases de datos que sustenten en forma consistente la toma de decisiones, estudios, proyectos y análisis para el desarrollo socioeconómico de la entidad;
7	Procesar la información que integra el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, cuando así se requiera, en formato de datos abiertos, en términos de la legislación aplicable;
8	Desarrollar productos o estudios que consideren la interrelación entre los aspectos geográficos y estadísticos contenidos en el Sistema de Información, para apoyar la toma de decisiones, los procesos de planeación y los determinados para impulsar el desarrollo socioeconómico del Estado;
9	Colaborar en la publicación de la información sobre la georreferenciación de las obras públicas a cargo de la entidad;
10	Asegurar la integridad y seguridad de los datos, información y conocimiento que se procesen en el Sistema de Información para la Planeación Democrática;
11	Proporcionar al personal, la asistencia técnica personalizada en cuanto al uso de los Sistemas de Información;
12	Proponer sistemas de información, nuevos productos y servicios con la finalidad de determinar su posible aplicación; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Telemática o Software
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento de lenguajes de programación (PHP, .NET, C/C++, HTML, Java, JavaScript, React, Bootstrap, CSS, HTML, XML, GML, SQL), diseño de bases de datos, Ofimática (Autoedición, Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Internet, Mail) Estructura de redes, sistemas operativos para servidores. (Windows Server, Ubuntu, Linux), reparación de hardware, logística, análisis y diseño de sistemas, Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica, análisis de información geoespacial, generación de cartografía, manejo de bases de datos geoespaciales, análisis de imágenes de satélite.
3	Experiencia Previa en	2 años en desarrollo de sistemas y manejo de cartografía
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo,

		creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Lenguajes de Programación, Sistemas Geográficos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección General	Sector municipal Sector federal Organizaciones civiles

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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	3
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA

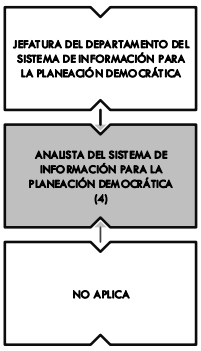
Nombre del Puesto	Analista del Sistema de Información para la Planeación Democrática
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento del Sistema de Información para la Planeación Democrática

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Información para la Planeación Democrática.

Ubicación en la Estructura



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

2	Apoyar en el análisis de información estadística;	
3	Apoyar en la generación y actualización de información geográfica;	
4	Apoyar en la realización de reuniones y eventos del área;	
5	Apoyar en el buen funcionamiento del Sistema de Información para la Planeación Democrática;	
6	Apoyar con capacitación sobre los módulos del Sistema, a las dependencias, instituciones y organizaciones que lo soliciten;	
7	Apoyar en la captura de información para mantener actualizados los contenidos de los sitios web parte del Sistema de Información para la Planeación Democrática;	
8	Otorgar soporte técnico sobre los Sistemas y productos de información estadística y geográfica cuando sea necesario;	
9	Apoyar con el control de usuarios de los Sistemas que integran el Sistema de Información para la Planeación Democrática, cuando así se requiera;	
10	Apoyar con la generación de Productos de Información;	
11	Apoyar con la seguridad de la información y de los sistemas; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Telemática o Software
2	Conocimientos Técnicos	Manejo en software para desarrollo de sistemas (PHP, VS.NET, C/C++, HTML, Java, JavaScript, SQL, html), bases de datos, Ofimática (Autoedición, Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Internet, Mail) Estructura de redes, sistemas operativos para servidores. (Windows Server, Ubuntu, Linux), estadística, reparación de hardware, logística, análisis y diseño de sistemas, manejo de sistemas de información geográfica.
3	Experiencia Previa en	1 año en desarrollo de sistemas informáticos y diseño Web, manejo de estadística
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), diseño de software
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección General	Sector municipal Sector federal Organizaciones civiles

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	3
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

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

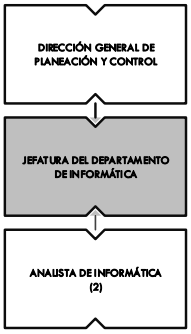
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Informática
Jefe Inmediato	Director(a) de General de Planeación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Analista

Objetivo del Puesto

Otorgar a las diferentes áreas de la Dirección General con soporte técnico, desarrollo de sistemas, capacitación e innovación para el mejor desarrollo de las actividades.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar soporte técnico relacionado con sistemas computacionales a las áreas de la Dirección General;
2	Capacitar en el manejo de paquetes de software y de equipo de cómputo al personal de la Dirección

	General;
3	Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección General;
4	Analizar sistemas de información existentes, nuevos productos y servicios con la finalidad de determinar la posibilidad de su aplicación; y
5	Las demás que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología
2	Conocimientos Técnicos	Manejo en software para desarrollo de sistemas (PHP, VS.NET, C/C++, HTML, Java, JavaScript, SQL), bases de datos, Ofimática (Autoedición, Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Internet, Mail) Estructura de redes, sistemas operativos para servidores. (Windows Server, Ubuntu, Linux), reparación de hardware, logística, análisis y diseño de sistemas
3	Experiencia Previa en	2 años en Sistemas y soporte técnico
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Diseño de software
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Analista de Informática
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Informática

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar con el soporte técnico, creación de sistemas, capacitación e innovación, para el mejor desempeño de las actividades de la Dirección General.

Ubicación en la Estructura



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

4	Informar de las necesidades de materiales y equipo a su superior para la gestión de recursos ante la Dirección General; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera técnica o licenciatura en Ingeniería y Tecnología
2	Conocimientos Técnicos	Manejo en software para desarrollo de sistemas (PHP, VS.NET, C/C++, HTML, Java, JavaScript, SQL), bases de datos, Ofimática (Autoedición, Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Internet, Mail) Estructura de redes, sistemas operativos para servidores. (Windows Server, Ubuntu, Linux), reparación de hardware, logística, análisis y diseño de sistemas.
3	Experiencia Previa en	1 año en desarrollo de sistemas informáticos y diseño Web
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Diseño de software
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a fotocopiadora, escáner, vehículo oficial, Compendios Fiscales y Legal.

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**
Con las áreas de la Dirección General	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

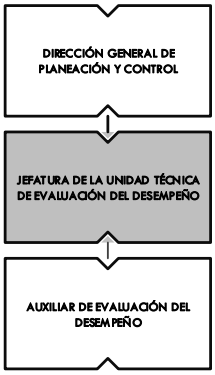
Nombre del Puesto	Jefe(a) de la Unidad Técnica de Evaluación y Desempeño
Jefe Inmediato	Director(a) General de Planeación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Evaluación del Desempeño

Objetivo del Puesto

Coordinar la operatividad de la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios, así como sus procesos metodológicos, de control y seguimiento, de acuerdo al marco normativo.

Ubicación en la Estructura



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

1	Formular Lineamientos estatales para la operatividad del Sistema de Evaluación del Desempeño.
2	Crear y mantener actualizados los procesos del Sistema de Evaluación del Desempeño;
3	Integrar la propuesta del Programa Anual de Evaluación;
4	Difundir el Programa Anual de Evaluación;
5	Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Evaluación;
6	Integrar los Modelos de Términos de Referencia;
7	Revisión técnica de los Términos de Referencia elaborados por las Unidades Responsables (UR);
8	Fungir como enlace con las dependencias de gobierno del Estado en los temas relativos a la Evaluación del Desempeño;
9	Organizar las reuniones de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED);
10	Fungir como controlador de documentos de las reuniones de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED);
11	Difundir las Evaluaciones del Desempeño;
12	Generar indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño;
13	Revisar los documentos relativos al cumplimiento de la Norma NOM_01_14_011;
14	Revisar los documentos relativos al posicionamiento de la dependencia;
15	Revisar los documentos relativos a la clasificación de las recomendaciones;
16	Revisar el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora;
17	Mantener actualizado el Micrositio en los temas relativos a la Evaluación del Desempeño;
18	Reportar para efectos del seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo, los avances de las metas relativas a la implantación del Sistema de Evaluación del Desempeño;
19	Reportar lo relativo a Evaluación del Desempeño para efectos de Transparencia, Cuenta Pública, Presupuestación y del diagnóstico de avance en la implantación del PbR-SED de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
20	Atender las auditorias que realiza la Auditoría Superior de la Federación efectuadas al Sistema de Evaluación del Desempeño;
21	Dar respuesta a las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores, en los temas relativos a la Evaluación del Desempeño;
22	Fungir como controlador de documentos de la información relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño;
23	Asesorar a las dependencias en los procesos relativos a la Evaluación del Desempeño; y
	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Sociales o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable vigente, programas presupuestarios, reglas de operación, Convenios de Coordinación
3	Experiencia Previa en	2 años en elaboración e interpretación matriz de indicadores
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de Evaluación del Desempeño
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a fotocopiadora, escáner, internet, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Auditoría Superior de la Federación Secretaría de Hacienda y Crédito Público Contraloría del Gobierno

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
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 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

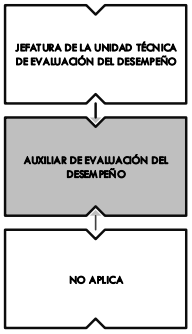
Nombre del Puesto	Auxiliar de Evaluación del Desempeño
Jefe Inmediato	Jefe(a) de la Unidad Técnica de Evaluación y Desempeño

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar puntual seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

Ubicación en la Estructura



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

	seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora;
4	Difundir en el micrositio el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora;
5	Difundir y mantener actualizado el avance en la atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM);
6	Analizar y clasificar los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM); y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Sociales o Financieras
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable vigente, programas presupuestarios, reglas de operación, Convenios de Coordinación
3	Experiencia Previa en	1 año en elaboración e interpretación matriz de indicadores
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de Evaluación del Desempeño
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a fotocopiadora, escáner, internet, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Auditoría Superior de la Federación Secretaría de Hacienda y Crédito Público Contraloría del Gobierno

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	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 ANALISTA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

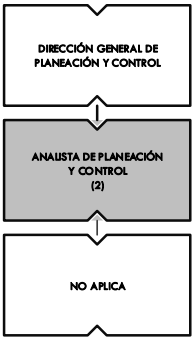
Nombre del Puesto	Analista de Planeación y Control
Jefe Inmediato	Director(a) General de Planeación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Analista de Planeación y Control

Objetivo del Puesto

Promover, y mantener la información actualizada diariamente dando seguimiento a los diferentes programas y actividades propias de la Dirección General.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Acordar y establecer una agenda con el Director General la programación de los temas más importantes en los tiempos establecidos de la aplicación de los diferentes programas y actividades en los que apoyamos con el seguimiento puntual y detallado de los avances que así correspondan;
2	Apoyar a la Dirección de Planeación en el procesamiento y elaboración del Informe de Gobierno en las fechas establecidas y programadas para su realización con diferentes dependencias del estado y

	dependencias federales;	
3	Apoyar a la Dirección de Programación para capacitar a las dependencias y ayuntamientos, referente a los resultados de los indicadores de pobreza de los informes anuales publicados por la Secretaría de Bienestar y datos del CONEVAL, para la óptima aplicación de los recursos referente al Fondo de Infraestructura Social,	
4	Generar un análisis en base a los resultados de las carencias sociales para la óptima aplicación de los recursos para la programación de obras en el Estado y sus municipios, referente al Fondo de Infraestructura Social para el cumpliendo de las reglas de operación establecidas;	
5	Elaborar un mapeo de georreferenciación de las ZAP, que cada año se actualizan de acuerdo a los resultados de pobreza;	
6	Orientar y apoyar a las dependencias y municipios que ejercen el recurso del Fondo de Infraestructura Social para que sus obras estén dentro de las ZAP;	
7	Establecer un seguimiento puntual y detallado de los avances en el cumplimiento de los compromisos de Gobierno a través del Sistema de Monitoreo, de las obras y acciones que las dependencias capturan respectivamente;	
8	Elaborar reportes y gráficos de los avances porcentuales de los compromisos de Gobierno para las presentaciones Ejecutivas con el C. Gobernador, a través de los resultados generados por el propio sistema (MONITOR) informando al Director General;	
9	Establecer una constante capacitación y reuniones con los enlaces de las dependencias para informar de sus avances, retrasos e inconsistencias en el monitoreo de los compromisos de Gobierno;	
10	Participar de enlace de la Secretaría de Planeación y Finanzas en las reuniones de subcomité en los temas del FONDEN; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera técnica o Licenciatura en Ciencias Administrativas, Sociales o Financieras
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable vigente, programas presupuestarios, reglas de operación, Convenios de Coordinación
3	Experiencia Previa en	1 año en Análisis, interpretación y elaboración de indicadores
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Microsfot Visio, Microsoft Project
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a fotocopiadora, impresora, escáner, internet, vehículo oficial, dotación de gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal INEGI

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

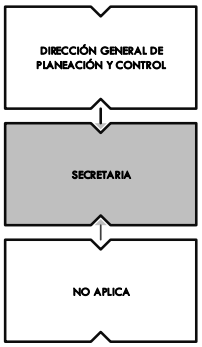
Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director (a) General de Planeación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



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

5	Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección General; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo y organización de agenda, manejo de conmutador
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

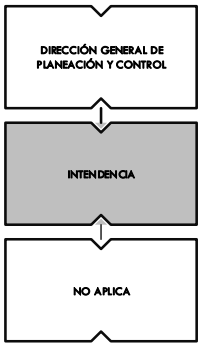
Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Director(a) General de Planeación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener limpias las diferentes áreas que integran la Dirección General de Planeación y Control.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las áreas de toda la Dirección General de Planeación y Control;
2	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones;
3	Apoyar en la entrega de correspondencia dentro y fuera del Complejo Administrativo; y
4	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Limpieza en general, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	6 meses en Manejo de herramientas y sustancias para realizar la limpieza
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 7:00 a 13:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN

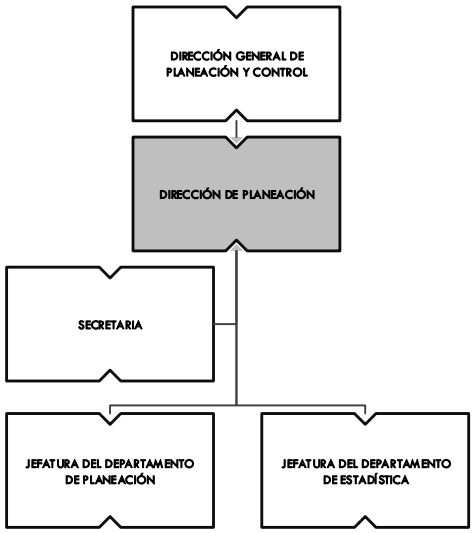
Nombre del Puesto	Director(a) de Planeación
Jefe Inmediato	Director(a) General de Planeación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretaria(o)
1	Jefe(a) del Departamento de Planeación
1	Jefe(a) del Departamento de Estadística

Objetivo del Puesto

Planear con dependencias federales, estatales y municipales, la instrumentación y formulación del Plan Estatal de Desarrollo, así como la integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan,

	observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar al Coordinador del Comité Estatal, en las actividades relativas a la planeación democrática para el desarrollo del Estado en el seno del Comité Estatal;
2	Promover la concurrencia, colaboración, coordinación y concertación del Gobierno y de la sociedad civil organizada, en las acciones relativas a la planeación democrática para el desarrollo del Estado;
3	Apoyar al Coordinador del Comité Estatal, en la formulación y propuesta de integración de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, así como de los grupos de trabajo;
4	Instalar y en su caso reinstalar los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales que integran el Comité Estatal;
5	Formular y publicar en la página de internet de la Secretaría, la metodología, criterios y lineamientos para la elaboración del proyecto del Plan Estatal de Desarrollo, el cual deberá contener objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas vinculadas a los indicadores, para el conocimiento de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
6	Coadyuvar con los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales que integran el Comité Estatal, en la formulación del proyecto del Plan Estatal de Desarrollo;
7	Revisar e integrar la propuesta de proyecto del Plan Estatal de Desarrollo con base en la metodología publicada y su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo;

8	Someter por conducto del Gobernador, a la consideración, opinión y validación del Comité Estatal el proyecto del Plan Estatal de Desarrollo, mediante la sesión que se celebre para esos efectos;
9	Coadyuvar en la remisión el Plan Estatal de Desarrollo a la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" y publicarlo en la página de internet de la Secretaría;
10	Formular y publicar en la página de internet de la Secretaría la metodología, criterios y lineamientos para la elaboración de los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, para el conocimiento de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
11	Asesorar en la formulación e instrumentación de los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, a las dependencias o entidades de la administración pública del Estado responsables de su elaboración;
12	Revisar e integrar la propuesta de los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, con base en la metodología publicada y su congruencia con el mismo;
13	Coadyuvar para que la Secretaría remita los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo al Gobernador del Estado para su aprobación, y en caso de que él lo considere, realizar las actividades pertinentes para someterlos a la opinión y validación del Comité Estatal;
14	Remitir a la Secretaría General de Gobierno, los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo aprobados, para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima";
15	Formular y entregar a los Ayuntamientos, la metodología para la elaboración de los proyectos de los Planes Municipales de Desarrollo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
16	Apoyar a los Ayuntamientos cuando éstos lo soliciten, en la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo, así como asesorar a los Comités municipales en materia de planeación;
17	Formular y publicar en la página de internet de la Secretaría, la metodología, criterios y lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno del Estado;
18	Coordinar y apoyar a las dependencias y a las entidades de la administración pública del Estado, en la formulación e integración del Informe de Gobierno del Estado y sus anexos estadísticos;
19	Formular y publicar en la página de internet de la Secretaría, los lineamientos para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de los subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales;
20	Asesorar a los subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, en la formulación e instrumentación de los Programas Anuales de Trabajo, poniendo éstos a consideración de la Comisión Permanente en los últimos dos meses del año, debiendo verificar su cumplimiento;
21	Asesorar a los subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, en la formulación del informe anual de sus actividades, poniéndolo a consideración de la Comisión Permanente en los primeros dos meses del año;
22	Vigilar el funcionamiento del Comité Estatal y del Consejo de Participación Social del Estado de Colima;
23	Formular y publicar en la página de internet de la Secretaría, los lineamientos y mecanismos para la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven;
24	Actualizar el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven, sometiendo la propuesta de ajuste a la consideración y aprobación del Comité Estatal;
25	Revisar la relación que existe entre las iniciativas de ley o decreto de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven;
26	Atender las consultas que, en materia de Planeación, formulen a la Secretaría las dependencias y entidades de la administración pública estatal; y
27	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Planeación y Control.
Requerimientos del puesto	
Generales	

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Administrativas o Financieras
2	Conocimientos Técnicos	Planeación, Normatividad Gubernamental, Estadística
3	Experiencia Previa en	3 años en Administración pública en puesto de planeación y estadística
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), microsoft Proyect y Visio
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal

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

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

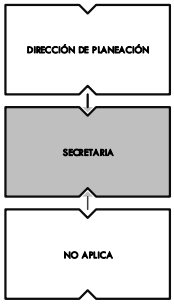
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Planeación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades secretariales de la Dirección de Planeación de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, asistencia administrativa
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

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

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Planeación
Jefe Inmediato	Director(a) de Planeación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Analista de Planeación

Objetivo del Puesto

Contribuir en la revisión e integración del Plan Estatal de Desarrollo, programas que de él se deriven, así como la elaboración de Informes de Gobierno y sus anexos estadísticos.

Ubicación en la Estructura



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

2	Revisar la congruencia entre el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo, así como con los programas que de éstos emanen;
3	Coordinar y asesar a las dependencias y a las entidades, en la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;
4	Asesorar a los municipios que lo soliciten, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
5	Facilitar e integrar en el seno del COPLADECOL, el Plan Estatal de Desarrollo;
6	Promover programas de capacitación en materia de planeación para los integrantes del COPLADECOL;
7	Coordinar con dependencias federales, estatales y municipales, la instrumentación y formulación del Plan Estatal de Desarrollo;
8	Coordinar la preparación, análisis, interpretación, organización e impresión de los informes del Gobernador, así como de los anexos estadísticos correspondientes
9	Asesorar a los subcomités del COPLADECOL, sectoriales y especiales, y a los COPLADEMUN;
10	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Planeación y Control y de sus direcciones;
11	Proponer y operar los sistemas computacionales necesarios para el apoyo en el cumplimiento de las tareas de la planeación, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento;
12	Reunir y ordenar la información relativa a las propuestas y solicitudes de obras, acciones y programas como insumo para los procesos de planeación;
13	Identificar y elaborar de manera permanente el catálogo de fuentes de financiamiento, manteniendo actualizadas las reglas y procedimientos de operación;
14	Brindar asesoría a la federación, a los entes públicos estatales y a los municipios en la preparación y elaboración de programas y proyectos de inversión;
15	Elaborar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	En materia de planeación para el desarrollo, metodologías de planeación, marco legal y manejo de indicadores
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración pública, elaboración de informes, programas sectoriales y especiales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Microsoft Proyect y Visio

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal ICSIC

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
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 ANALISTA DE PLANEACIÓN

Nombre del Puesto	Analista de Planeación
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Planeación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las diversas actividades técnico-administrativas de la Dirección de Planeación de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

	para integrar el Plan Estatal de Desarrollo;
3	Apoyar en la revisión de la congruencia entre el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo, en las temáticas asignadas por su superior;
4	Asesorar técnicamente en materia de planeación al Ayuntamiento, para el cual su superior le designe como enlace, a fin de integrar el Plan Municipal de Desarrollo, en los casos que se requiera;
5	Asistir a las reuniones del Comité Municipal, para el cual su superior le designe como enlace;
6	Asesorar en la instalación de los subcomités a las dependencias que encabezan un Subcomité Sectorial, Especial o Regional; para las cuales se le designe como enlace por parte de su superior;
7	Asistir a las reuniones de los Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales que sean encabezados por las dependencias para las cuales funja como enlace;
8	Fungir como enlace con las dependencias del ejecutivo a fin de brindar asesoría técnica metodológica para la integración de los Programas Sectoriales, Especiales, Regionales e Institucionales y todos aquellos derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
9	Analizar y procesar la información de las dependencias, que su superior le asigne, a fin de integrar y formular los Informes de Gobierno y sus anexos estadísticos; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	En materia de planeación para el desarrollo, metodologías de planeación, marco legal y manejo de indicadores
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración pública, elaboración de informes, estadísticas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública	Sector federal Sector municipal

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Centralizada	

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

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

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Estadística
Jefe Inmediato	Director(a) de Planeación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Analista de Estadística

Objetivo del Puesto

Resguardar la información y datos estadísticos relativos a la planeación, instrumentación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven.

Ubicación en la Estructura



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

1	Coordinar y asesar a las dependencias y a las entidades, en la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;
2	Facilitar e integrar en el seno del COPLADECOL, el Plan Estatal de Desarrollo;
3	Coordinar y asesar a las dependencias y a las entidades, en la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;
4	Coordinar la preparación, análisis, interpretación, organización e impresión de los informes del Gobernador, así como de los anexos estadísticos correspondientes
5	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Planeación y Control y de sus direcciones;
6	Proponer y operar los sistemas computacionales necesarios para el apoyo en el cumplimiento de las tareas de la planeación, en coordinación con el ICSIC;
7	Proveer la información y datos estadísticos relativos a la planeación, contenidos en los sistemas computacionales que se operan en la Dirección, así como dar asistencia técnica que requieran otras dependencias y entidades en relación con dichos sistemas;
8	Reunir y ordenar la información relativa a las propuestas y solicitudes de obras, acciones y programas como insumo para los procesos de planeación;
9	Brindar asesoría a la federación, a los entes públicos estatales y a los municipios en la preparación y elaboración de programas y proyectos de inversión;
10	Elaborar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	En materia de planeación para el desarrollo, metodologías de planeación, marco legal y manejo de indicadores
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración pública, elaboración de informes, elaboración de estadísticas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Microsoft Proyect y Visio
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal ICSIC

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
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 ANALISTA DE ESTADÍSTICA

Nombre del Puesto	Analista de Estadística
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Estadística

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las diversas actividades técnico-administrativas de la Dirección de Planeación de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

	Desarrollo y los programas que de él se deriven;
4	Procesar la información que envían las dependencias a fin de diseñar y realizar las gráficas de los anexos estadísticos correspondientes a los informes de gobierno;
5	Recabar la evidencia fotográfica de las reuniones celebradas por parte del Comité de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima, de los Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	En materia de planeación para el desarrollo, metodologías de planeación, marco legal y manejo de indicadores
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración pública, elaboración de informes, estadísticas, diseño
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias del Gobierno del Estado	Sector federal Sector municipal

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE 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**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



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

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

5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas
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	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las unidades administrativas de la Secretaría Contraloría General del Estado	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

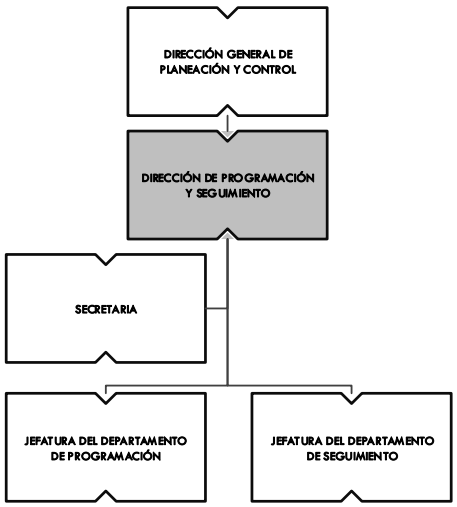
Nombre del Puesto	Director(a) de Programación y Seguimiento
Jefe Inmediato	Director(a) General de Planeación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretaria(o)
1	Jefe del Departamento de Programación
1	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento

Objetivo del Puesto

Coordinar el proceso de programación, presupuesto, seguimiento y evaluación del programa operativo anual.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
4	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
8	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan,

	observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
9	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
10	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
13	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
14	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
16	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
17	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
18	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
19	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
20	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
21	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
22	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
23	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Dirigir e instrumentar el proceso anual de programación del gasto público del Estado en concordancia con los objetivos, estrategias, metas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
2	Elaborar lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de Programación;
3	Definir y ordenar los Programas Presupuestarios, analizando y compatibilizándolos para que sean congruentes entre sí y respondan a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven;
4	Asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a los Ejecutores de Gasto en materia de programación, a fin de coadyuvar en la elaboración de los Programas Presupuestarios, en términos de las leyes aplicables;
5	Integrar la propuesta de los Programas Presupuestarios presentados por los Ejecutores de Gasto, que deberán contener un estudio que contemple: a) El análisis que justifique su creación o modificación para su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el cual deberá de contener la identificación y descripción del problema; b) La determinación y justificación de los objetivos de la intervención; c) La identificación y caracterización de la población potencial y de la población objetivo; d) La cuantificación de la población objetivo; e) La descripción de los bienes y servicios que entrega y su relación con otros programas presupuestarios, además de su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo;

	f) Los resultados de la Evaluación del Desempeño, que en su caso se hayan obtenido con la aplicación del Gasto Público de ejercicios anteriores; g) La Matriz de Indicadores de Resultados y la Ficha Técnica de Indicadores, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable; h) Los beneficiarios conforme a la naturaleza del Programa Presupuestario; i) El tiempo que durará la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios; j) La designación del Ente Público responsable de la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios; y k) La estimación del costo del programa presupuestario de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable y las disposiciones aplicables, así como las que estime necesarias la Secretaría en el ámbito de su competencia
6	Aprobar los Programas Presupuestarios propuestos por los Ejecutores de Gasto, una vez que se verifique su alineación al Plan Estatal de Desarrollo, que la Matriz de Indicadores de Resultados sea producto de la utilización de la Metodología del Marco Lógico y que la Ficha Técnica de Indicadores haya aplicado los Criterios CREMAA;
7	Dar seguimiento a los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de gasto programable de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
8	Elaborar lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de seguimiento;
9	Asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a los Ejecutores de Gasto a fin de coadyuvar en el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño: estratégicos y de gestión de los Programas Presupuestarios, en términos de las normas y leyes aplicables;
10	Organizar, sistematizar y difundir al menos trimestralmente en la página de internet de la Secretaría, la información de los indicadores de desempeño, que generen las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
11	Establecer un mecanismo de reporte de alerta o semaforización continua sobre el seguimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de gasto programable de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
12	Establecer los lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones para analizar, corregir y validar las adecuaciones a los Programas Presupuestarios;
13	Verificar que el incumplimiento de metas detectado en los Programas Presupuestarios por medio del seguimiento de indicadores de desempeño conlleve a acciones correctivas;
14	Utilizar los resultados derivados del seguimiento a los indicadores de desempeño como insumo para la mejora de la planeación de los Programas Presupuestarios de gasto programable, de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
15	Difundir en la página de internet de la Secretaría, el reporte de información de cumplimiento de metas programadas, de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
16	Vigilar que cada Programa Presupuestario que entregue subsidios a la población, de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal, cuente con un padrón de beneficiarios;
17	Establecer mecanismos para que las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal responsables, generen información para la integración de un padrón único de beneficiarios de los Programas Presupuestarios que entreguen subsidios a la población, con independencia de que los recursos sean de origen federal o estatal, con el fin de sistematizar y realizar cruces de información de sus resultados, identificando además posibles duplicidades en la entrega de los apoyos;

18	Participar con la Secretaría de Bienestar en la programación y seguimiento de los recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS);
19	Asesorar a los Comités municipales, sobre el proceso de programación y su normatividad;
20	Colaborar en la formulación e integración del Informe de Gobierno del Estado y sus anexos estadísticos;
21	Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la administración pública estatal a la Secretaría, en materia de Programación y Seguimiento del gasto programable; y
22	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Planeación y Control.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras
2	Conocimientos Técnicos	Planeación, Presupuesto Basado en Resultados, Matriz de Indicadores para Resultados, normatividad vigente, transparencia presupuestaria, Gestión para Resultados
3	Experiencia Previa en	3 años en Manejo de programas operativos estatales, programas presupuestarios
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de Evaluación del Desempeño, Microsoft Proyect y Visio
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal Organismos descentralizados y desconcentrados

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

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

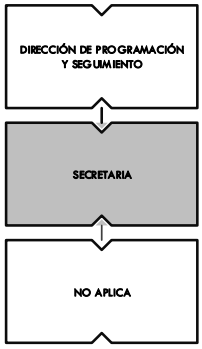
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Programación y Seguimiento

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades secretariales de la Dirección de Planeación de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, asistencia administrativa
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

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

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

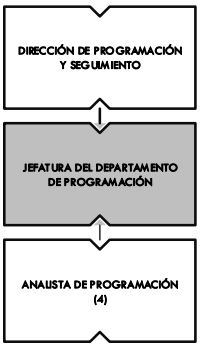
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Programación
Jefe Inmediato	Director(a) de Programación y Seguimiento

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Analista de Programación

Objetivo del Puesto

Colaborar en el control presupuestal del gasto estatal mediante el diseño, registro, análisis y procesamiento de información de los programas presupuestarios con base en las metodologías correspondiente.

Ubicación en la Estructura



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

2	Capacitar a las dependencias y entidades en la elaboración y actualización de sus Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), bajo la metodología del marco lógico;	
3	Clasificar los componentes de las MIR de los programas presupuestarios por índole administrativa, funcional-programática y económica-geográfica;	
4	Formular los catálogos Programáticos del proceso programación-presupuestación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;	
5	Establecer los lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones para analizar, corregir y validar las adecuaciones a los Programas Presupuestarios;	
6	Asesorar en materia de programación a los municipios, dependencias y organismos;	
7	Asesorar a los entes en la etapa programática del PbR y el SED;	
8	Revisar los convenios que se acuerden con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima, respecto a la metodología y mecanismo de distribución de los recursos orientados a la atención del desarrollo social del Ramo 33 de los programas Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (FAIS);	
9	Realizar la distribución de recursos del Ramo 33 del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (FAIS) entre los 10 municipios del Estado y publicarlo en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" conforme a la normatividad vigente;	
10	Asesorar a los COPLADEMUN, sobre el proceso de programación-presupuestación y su normatividad;	
11	Revisar las fichas técnicas presupuestales que soliciten las dependencias estatales; y	
12	Realizar tareas en apoyo a los informes de gobierno;	
13	Participar con la Secretaría de Bienestar en la programación de los recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	Diseño de plantillas para manejo de información, Presupuesto Basado en Resultados, Matriz de Indicadores para Resultados, transparencia presupuestaria, Gestión para Resultados, normatividad aplicable vigente
3	Experiencia Previa en	2 años en Manejo de programas operativos estatales, programas presupuestarios, Sistema de Evaluación del Desempeño
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Microsoft Proyect y Visio
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal Organismos descentralizados y desconcentrados

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PROGRAMACIÓN

Nombre del Puesto	Analista de Programación
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Programación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la captura, seguimiento y retroalimentación de la información de programas presupuestarios de las dependencias y organismos sectorizados federales y estatales, así como ayuntamientos cuando corresponda.

Ubicación en la Estructura



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

	administrativa, funcional-programática y económica-geográfica;	
4	Apoyar en la formulación de catálogos programáticos del proceso de programación presupuestación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado	
5	Participar en el establecimiento de los lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones para analizar, corregir y validar las adecuaciones a los Programas Presupuestarios;	
6	Asesorar en materia de programación a los municipios, dependencias y organismos asignados;	
7	Asesorar a los entes asignados en la etapa programática del PbR y el SED;	
8	Apoyar en la Revisión los convenios que se acuerden con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima, respecto a la metodología y mecanismo de distribución de los recursos orientados a la atención del desarrollo social del Ramo 33 de los programas Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (FAIS);	
9	Asesorar a los COPLADEMUN asignados, sobre el proceso de programación-presupuestación y su normatividad	
10	Apoyar en la formulación de fichas técnicas presupuestales;	
11	Realizar tareas en apoyo a los informes de gobierno;	
12	Participar con la Secretaría de Bienestar en la programación de los recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	Diseño de plantillas para manejo de información, Presupuesto Basado en Resultados, Matriz de Indicadores para Resultados, transparencia presupuestaria, Gestión para Resultados, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	1 año en Manejo de programas operativos estatales, programas presupuestarios, Sistema de Evaluación del Desempeño
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Microsoft Project y Visio
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal Organismos descentralizados y desconcentrados

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

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

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

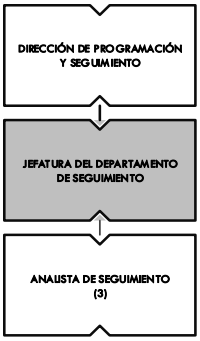
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento
Jefe Inmediato	Director(a) de Programación y Seguimiento

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Analista

Objetivo del Puesto

Colaborar en el seguimiento del gasto estatal mediante el diseño, registro, análisis y procesamiento de información para el seguimiento de los Programas Presupuestarios con base en las metodologías correspondientes.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar seguimiento a los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de gasto programable de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública

	paraestatal;
2	Elaborar lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de seguimiento;
3	Asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a los Ejecutores de Gasto a fin de coadyuvar en el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño: estratégicos y de gestión de los Programas Presupuestarios, en términos de las normas y leyes aplicables;
4	Organizar, sistematizar y difundir al menos trimestralmente en la página de internet de la Secretaría, la información de los indicadores de desempeño, que generen las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
5	Establecer un mecanismo de reporte de alerta o semaforización continua sobre el seguimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de gasto programable de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
6	Verificar que el incumplimiento de metas detectado en los Programas Presupuestarios por medio del seguimiento de indicadores de desempeño conlleve a acciones correctivas;
7	Difundir en la página de internet de la Secretaría, el reporte de información de cumplimiento de metas programadas, de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;
8	Participar con la Secretaría de Bienestar en el seguimiento de los recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS);
9	Realizar el seguimiento de los programas, convenios y compromisos del Gobierno del Estado en materia programática; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	Diseño de plantillas para manejo de información, Presupuesto Basado en Resultados, Matriz de Indicadores para Resultados, transparencia presupuestaria, Gestión para Resultados, normatividad aplicable vigente
3	Experiencia Previa en	2 años Manejo de programas operativos estatales, programas presupuestarios, Sistema de Evaluación del Desempeño
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora,

		copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal Organismo descentralizados y desconcentrados

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE SEGUIMIENTO

Nombre del Puesto	Analista de Seguimiento
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la captura, seguimiento y retroalimentación de la información para el seguimiento de programas presupuestarios de las dependencias y organismos sectorizados federales y estatales, así como ayuntamientos cuando corresponda.

Ubicación en la Estructura



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

3	Apoyar en la asesoría, capacitación y apoyo técnico a los Ejecutores de Gasto a fin de coadyuvar en el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño: estratégicos y de gestión de los Programas Presupuestarios, en términos de las normas y leyes aplicables;	
4	Realizar tareas de apoyo para organizar, sistematizar y difundir al menos trimestralmente en la página de internet de la Secretaría, la información de los indicadores de desempeño, que generen las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;	
5	Coadyuvar en el establecimiento un mecanismo de reporte de alerta o semaforización continua sobre el seguimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de gasto programable de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;	
6	Verificar que el incumplimiento de metas detectado en los Programas Presupuestarios por medio del seguimiento de indicadores de desempeño conlleve a acciones correctivas;	
7	Difundir en la página de internet de la Secretaría, el reporte de información de cumplimiento de metas programadas, de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal;	
8	Participar con la Secretaría de Bienestar en el seguimiento de los recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS);	
9	Participar en el seguimiento de los programas, convenios y compromisos del Gobierno del Estado en materia programática; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	Diseño de plantillas para manejo de información, Presupuesto Basado en Resultados, Matriz de Indicadores para Resultados, transparencia presupuestaria, Gestión para Resultados, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	1 año en Manejo de programas operativos estatales, programas presupuestarios, Sistema de Evaluación del Desempeño
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Microsoft Project y Visio
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal Organismos descentralizados y desconcentrados

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y GESTIÓN

Nombre del Puesto	Director(a) de Proyectos y Gestión
Jefe Inmediato	Director(a) General de Planeación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Coordinador(a) de Proyectos y Gestión

Objetivo del Puesto

Conocer las diversas fuentes de financiamiento que contribuyan a generar recursos para que las dependencias del Gobierno del Estado y Ayuntamientos, logren mayores beneficios para la sociedad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
4	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
8	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
9	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
10	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;

13	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
14	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
16	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
17	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
18	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
19	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
20	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
21	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
22	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
23	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
2	Evaluar el análisis de costo y beneficio de la contratación de cualquier programa o proyecto de inversión cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, el que se hará con anterioridad al ejercicio o a su contratación, en donde se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio social neto bajo supuestos razonables. Dicho análisis no se requerirá en el caso del gasto de inversión que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil;
3	Evaluar, para los propósitos señalados en la fracción anterior, el análisis socioeconómico conforme a los requisitos que en su caso se determinen para tales efectos, así como integrar y administrar el registro de proyectos de inversión pública productiva del Estado;
4	Establecer los lineamientos que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso los Ayuntamientos deben observar para la elaboración y ejecución de sus programas y proyectos de inversión pública en el Estado;
5	Evaluar el costo y beneficio de proyectos y acciones de inversión pública estatal, que se requieran para acceder a recursos estatales y federales para su ejecución;
6	Coordinar y operar el sistema de validación de proyectos de inversión que permita registrar, revisar, validar y dar seguimiento a la inversión pública estatal a través de los sistemas que se establezcan para tal efecto;
7	Proponer la utilización de nuevos parámetros para la validación de proyectos de inversión, así como la eliminación de aquellos ya existentes, que no sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo o se consideren obsoletos;
8	Publicar el resultado de las evaluaciones costo y beneficio de los proyectos de inversión pública estatal, en la página de internet de la Secretaría;
9	Solicitar información adicional respecto de las evaluaciones de costo y beneficio de proyectos y acciones de inversión pública estatal, en caso que la remitida no sea suficiente para validar de forma positiva los proyectos de inversión;

10	Apoyar a los Ayuntamientos, cuando éstos lo soliciten, en la revisión de las evaluaciones costo y beneficio requeridas para acceder a recursos federales o de otra naturaleza, así como prestarles apoyo dentro del proceso de revisión, validación y seguimiento de proyectos y acciones de inversión pública federal o de otra naturaleza;
11	Participar en foros y organismos nacionales e internacionales en temas de evaluación socioeconómica de proyectos;
12	Colaborar en la formulación e integración del Informe de Gobierno del Estado y sus anexos estadísticos;
13	Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la administración pública estatal a la Secretaría, en materia de proyectos de inversión; y
14	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Planeación y Control.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras
2	Conocimientos Técnicos	Presupuesto de egresos de la federación, programas federales, ramos federales de financiamiento, normatividad de los programas, metodologías financieras aplicadas al sector público
3	Experiencia Previa en	3 años en Gestión de recursos, elaboración y presentación de análisis costo-benéfico en todos sus niveles
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal Organismos descentralizados y desconcentrados

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PROYECTOS Y GESTIÓN

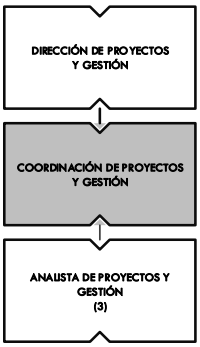
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Proyectos y Gestión
Jefe Inmediato	Director(a) de Proyectos y Gestión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Analista de Proyectos y Gestión

Objetivo del Puesto

Coordinar la supervisión que las instancias responsables elaboren los expedientes técnicos necesarios para la evaluación y gestión de proyectos en coordinación con las instancias normativas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

2	Coordinar la Evaluación de análisis de costo y beneficio de la contratación de cualquier programa o proyecto de inversión cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, el que se hará con anterioridad al ejercicio o a su contratación, en donde se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio social neto bajo supuestos razonables. Dicho análisis no se requerirá en el caso del gasto de inversión que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil;
3	Coordinar la Evaluación, para los propósitos señalados en la fracción anterior, el análisis socioeconómico conforme a los requisitos que en su caso se determinen para tales efectos, así como integrar y administrar el registro de proyectos de inversión pública productiva del Estado;
4	Coordinar el Establecimiento de los lineamientos que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso los Ayuntamientos deben observar para la elaboración y ejecución de sus programas y proyectos de inversión pública en el Estado;
5	Coordinar la Evaluación del costo y beneficio de proyectos y acciones de inversión pública estatal, que se requieran para acceder a recursos estatales y federales para su ejecución;
6	Coordinar y operar el sistema de validación de proyectos de inversión que permita registrar, revisar, validar y dar seguimiento a la inversión pública estatal a través de los sistemas que se establezcan para tal efecto;
7	Proponer la utilización de nuevos parámetros para la validación de proyectos de inversión, así como la eliminación de aquellos ya existentes, que no sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo o se consideren obsoletos;
8	Coordinar la publicación del resultado de las evaluaciones costo y beneficio de los proyectos de inversión pública estatal, en la página de internet de la Secretaría;
9	Solicitar información adicional respecto de las evaluaciones de costo y beneficio de proyectos y acciones de inversión pública estatal, en caso que la remitida no sea suficiente para validar de forma positiva los proyectos de inversión;
10	Apoyar a los Ayuntamientos, cuando éstos lo soliciten, en la revisión de las evaluaciones costo y beneficio requeridas para acceder a recursos federales o de otra naturaleza, así como prestarles apoyo dentro del proceso de revisión, validación y seguimiento de proyectos y acciones de inversión pública federal o de otra naturaleza;
11	Participar en foros y organismos nacionales e internacionales en temas de evaluación socioeconómica de proyectos;
12	Apoyar en la formulación e integración del Informe de Gobierno del Estado y sus anexos estadísticos;
13	Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la administración pública estatal a la Secretaría, en materia de proyectos de inversión; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	Procesos administrativos, leyes fiscales, leyes tributarias del Estado
3	Experiencia Previa en	2 años en Impuestos federales y estatales, derechos, productos, aprovechamiento, administración tributaria
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con la Receptorías de Rentas	Sector municipal SAT

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 ANALISTA DE PROYECTOS Y GESTIÓN

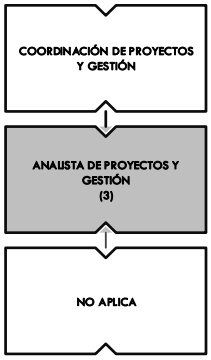
Nombre del Puesto	Analista de Proyectos y Gestión
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Proyectos y Gestión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar a supervisar que las instancias responsables elaboren los expedientes técnicos necesarios para la evaluación y gestión de proyectos en coordinación con las instancias normativas.

Ubicación en la Estructura



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

3	Vigilar que las Instancias responsables elaboren los expedientes técnicos en coordinación con las Instancias Normativas, necesarios para la evaluación y gestión de proyectos;
4	Realizar y evaluar el Costo-Beneficio en función de los lineamientos y reglamentos generalmente aceptados;
5	Realizar las acciones necesarias para lograr la gestión de recursos económicos y materiales para la ejecución y desarrollo de proyectos y programas de inversión;
6	Apoyar a las instancias estatales en la preparación y elaboración de programas y proyectos de inversión;
7	Ayudar a coordinar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante el Presupuesto de Egresos de la Federación;
8	Seguimiento e integración de los trámites del Fondo Metropolitano; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	Presupuesto de egresos de la federación, programas federales, ramos federales de financiamiento, normatividad de los programas, metodologías financieras aplicadas al sector público
3	Experiencia Previa en	1 año en Elaboración y análisis de proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

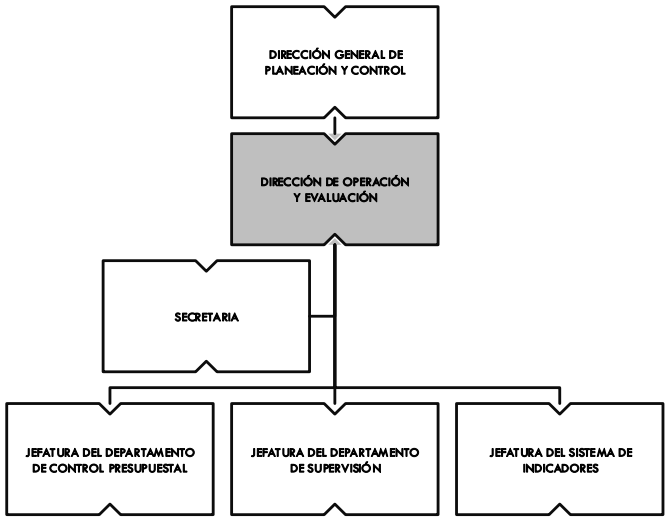
Nombre del Puesto	Director(a) de Operación y Evaluación
Jefe Inmediato	Director(a) General de Planeación y Control

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal
1	Jefe(a) del Departamento de Supervisión
1	Jefe(a) del Sistema de Indicadores

Objetivo del Puesto

Proponer el Compendio de Indicadores estatales y municipales, monitorear y evaluar el PED y los programas que de él derivan. Así como gestionar recursos para obras y acciones sociales aprobadas en el Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios de los Programas Hábitat y de Rescate de Espacios Públicos del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
4	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

8	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
9	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
10	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
12	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
13	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
14	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
16	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
17	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
18	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
19	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
20	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
21	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
22	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
23	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar, proponer y aprobar el Compendio de Indicadores Estatales con base en las propuestas de las dependencias, que servirá de base para la evaluación de los planes y programas;
2	Realizar la evaluación y revisión del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él derivan;
3	Coadyuvar en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo;
4	Supervisar y proponer el Compendio de Indicadores Municipales;
5	Revisar el cumplimiento de los compromisos estatales, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él derivan;
6	Publicar los compendios de indicadores estatales y municipales en la página Web de la Secretaría;
7	Participar en la programación-presupuestación de las obras y acciones del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
8	Supervisar y controlar técnicamente cada una de las obras y acciones comprendidas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
9	Llevar el control y seguimiento de los presupuestos otorgados a las obras y acciones comprendidas en el Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20;

	Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
10	Autorizar con la anuencia del Secretario y del Director General de Planeación y Control, la liberación de los recursos de las obras y acciones sociales aprobadas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios de los Programas Hábitat y de Rescate de Espacios Públicos del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Reglas de Operación de los programas sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
11	Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestaciones de servicios de cualquier naturaleza así como la normatividad especifica en las obras y acciones aprobadas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación de los Programas del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
12	Revisar los informes trimestrales de los avances físicos-financieros de las obras y acciones aprobadas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación de los Programas del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
13	Revisar los cierres de ejercicio anuales de las obras y acciones aprobadas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación de los Programas del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
14	Revisar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de los Programas del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social; y
15	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del Planeación y Control.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencia Administrativas o Financieras
2	Conocimientos Técnicos	Planeación, normatividad, Reglas de Operación de todos los programas federales, Convenios de Coordinación
3	Experiencia Previa en	3 años en Elaboración de avances físicos-financieros, gestión de recursos, compendio de indicadores
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Microsoft Proyect y Visio

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal

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

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

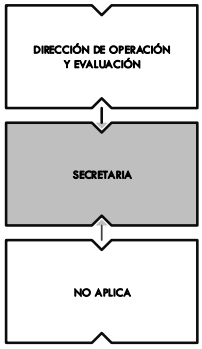
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Operación y Evaluación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades secretariales de la Dirección de Operación y Evaluación de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, asistencia administrativa
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

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

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

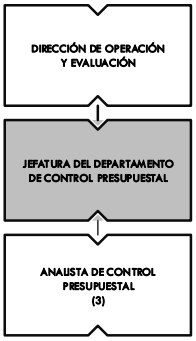
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal
Jefe Inmediato	Director(a) de Operación y Evaluación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
5	Analista

Objetivo del Puesto

Controlar y dar seguimiento a los presupuestos aprobados de las obras y acciones que se realizan de los programas convenidos del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar la programación-presupuestación de las obras y acciones del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de

	Coordinación del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;	
2	Controlar y dar seguimiento de los presupuestos otorgados a las obras y acciones comprendidas en el Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;	
3	Dar cumplimiento a las leyes y reglamentos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestaciones de servicios de cualquier naturaleza así como la normatividad especifica en las obras y acciones aprobadas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación de los Programas del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;	
4	Revisar los informes trimestrales de los avances físicos-financieros de las obras y acciones aprobadas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación de los Programas del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en coordinación con el departamento de Supervisión;	
5	Revisar el reporte del cierre del ejercicio de las obras y acciones de los programas convenidos del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la aplicación final de los recursos por las instancias ejecutoras en coordinación con el departamento de Supervisión;	
6	Avalar anualmente la cuenta pública de la SEDESOL, correspondiente a la aplicación de recursos federales y estatales en la entidad, de los programas convenidos del ramo administrativo 20; Desarrollo Social ;	
7	Participar como enlace del Subcomité de COPLADECOL de la SEIDUR cada tres meses, para asesorar a la dependencia en el seguimiento del Programa Sectorial y en el Plan Estatal de Desarrollo;	
8	Participar en la elaboración del Informe del Gobernador y del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;	
9	Otorgar asesoría y capacitación al personal correspondiente de las instancias ejecutoras de los programas convenidos del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; 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 Administrativas o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad gubernamental, impuestos, Leyes de Obra Pública y Adquisiciones estatal y federal y manejo del programa Control de Obra Pública
3	Experiencia Previa en	2 años en Manejo de presupuestos y programas federales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
SEIDUR	Sector municipal SEDATU DIF SEDESOL

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL

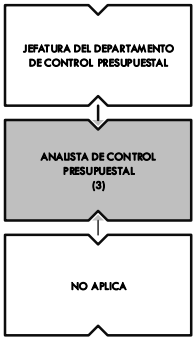
Nombre del Puesto	Analista de Control Presupuestal
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Integrar la información recibida de las dependencias de los 3 órdenes de Gobierno para su análisis, control y aprobación, determinando el grado de avance en el cumplimiento de sus objetivos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Solicitar a las dependencias la información del ejercicio de las obras y acciones de los programas convenidos del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la aplicación final de los recursos por las instancias ejecutoras;
2	Analizar e interpretar la información recibida para su clasificación y procesamiento;

3	Llevar el control presupuestal de recursos de los Ramos 20 y 15;
4	Apoyar en la revisión de los informes trimestrales de los avances físicos-financieros de las obras y acciones aprobadas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación de los Programas del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
5	Apoyar en la revisión del reporte del cierre del ejercicio de las obras y acciones de los programas convenidos del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la aplicación final de los recursos por las instancias ejecutoras;
6	Apoyar en la elaboración del documento anual de la evaluación al Plan Estatal de Desarrollo;
7	Asesorar y capacitar al personal correspondiente de las instancias ejecutoras de los programas convenidos del Ramo Administrativo 20;Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Administrativas o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad gubernamental, impuestos, Leyes de Obra Pública y Adquisiciones estatal y federal y manejo del programa Control de Obra Pública
3	Experiencia Previa en	1 año en Manejo de presupuestos y programas federales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), programa SICO
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
SEIDUR	Sector municipal SEDATU DIF SEDESOL

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

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

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Supervisión
Jefe Inmediato	Director(a) de Operación y Evaluación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Supervisor(a)

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar las obras incluidas en los programas convenidos del ramo administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Verificar la lista de obras aprobadas por el Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario,

	Territorial y Urbano para el Estado de Colima;
2	Asignar a los supervisores la verificación documental y física de las obras aprobadas por el Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para el Estado de Colima;
3	Revisar los informes trimestrales de los avances físicos-financieros de las obras y acciones aprobadas dentro del Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y de los Acuerdos de Coordinación de los Programas del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en coordinación con el departamento de Control Presupuestal;
4	Revisar el reporte del cierre del ejercicio de las obras y acciones de los programas convenidos del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la aplicación final de los recursos por las instancias ejecutoras en coordinación con el departamento de Control Presupuestal;
5	Revisar el expediente técnico de cada una de las obras y acciones incluidas en los programas convenidos del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
6	Supervisar y controlar técnicamente cada una de las obras y acciones comprendidas en el Convenio de Coordinación para la Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
7	Participar en la Integración de los Comités de Obras Municipal y Estatal, así como dar seguimiento a sus acciones;
8	Participar en la entrega de obras cuando así lo indique su superior inmediato; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Topografía
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y federal, Reglas de Operación de todos los programas federales, Convenios de Coordinación
3	Experiencia Previa en	2 años en Elaboración de avances físicos-financieros, supervisión de obras
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Navegadores GPS, cinta métrica, cámara fotográfica, ruedas de medición
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección General	SEDESOL SEDATU Sector municipal

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	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 SUPERVISOR(A)

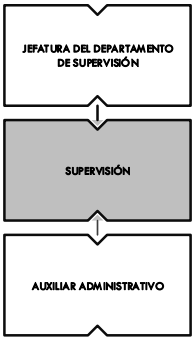
Nombre del Puesto	Supervisor(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Supervisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

Supervisar las obras incluidas en los programas convenidos del ramo administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar físicamente cada una de las obras cuenten con las especificaciones consultivas que marcan los Convenios de Coordinación que le designe su superior inmediato;

2	Recabar el material fotográfico de las obras para armar el expediente técnico;
3	Revisar la CLC (cuentas por liquidar de cada obra) que cuenten con toda los requisitos técnicos;
4	Elaborar el reporte del cierre del ejercicio de las obras y acciones de los programas convenidos del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la aplicación final de los recursos por las instancias ejecutoras en coordinación con el departamento de Control Presupuestal;
5	Integrar el expediente técnico de cada una de las obras y acciones incluidas en los programas convenidos del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
6	Participar en la Integración de los Comités de Obras Municipal y Estatal, así como dar seguimiento a sus acciones, cuando así lo indique su superior inmediato
7	Participar en la entrega de obras cuando así lo indique su superior inmediato; y
8	Las demás que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería Civil, Topografía
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y federal, Reglas de Operación de todos los programas federales, Convenios de Coordinación
3	Experiencia Previa en	2 años Elaboración de avances físicos-financieros, supervisión de obras
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Navegadores GPS, cinta métrica, cámara fotográfica, ruedas de medición
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección General	SEDESOL SEDATU Sector municipal

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Supervisor(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la supervisión de las obras incluidas en los programas convenidos del ramo administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la supervisión físicamente cada una de las obras cuenten con las especificaciones consultivas que marcan los Convenios de Coordinación que le designe su superior inmediato;
2	Recabar el material fotográfico de las obras para armar el expediente técnico;
3	Revisar la CLC (cuentas por liquidar de cada obra) que cuenten con toda los requisitos técnicos;
4	Apoyar en la elaboración del reporte del cierre del ejercicio de las obras y acciones de los programas

	convenidos del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la aplicación final de los recursos por las instancias ejecutoras en coordinación con el departamento de Control Presupuestal;	
5	Integrar el expediente técnico de cada una de las obras y acciones incluidas en los programas convenidos del Ramo Administrativo 20; Desarrollo Social y del Ramo 15; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Ingeniería Civil, Topografía
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y federal, Reglas de Operación de todos los programas federales, Convenios de Coordinación
3	Experiencia Previa en	1 año en Elaboración de avances físicos-financieros, supervisión de obras
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Navegadores GPS, cinta métrica, cámara fotográfica, ruedas de medición
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección General	SEDESOL SEDATU Sector municipal

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL SISTEMA DE INDICADORES

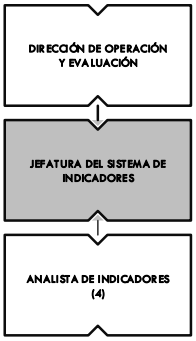
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Sistema de indicadores
Jefe Inmediato	Director(a) de Operación y Evaluación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Analista de Indicadores

Objetivo del Puesto

Proponer los Compendios de Indicadores estatales y municipales para la evaluación de los planes y programas, así como dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar, proponer y aprobar el Compendio de Indicadores Estatales con base en las propuestas de las dependencias, que servirá de base para la evaluación de los planes y programas;

2	Realizar la evaluación y revisión del Plan Estatal de Desarrollo y presentar los resultados al COPLADECOL;	
3	Coadyuvar en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo;	
4	Supervisar y proponer el Compendio de Indicadores Municipales;	
5	Revisar el cumplimiento de los compromisos estatales y el Plan Estatal de Desarrollo, debiendo presentar el resultado al COPLADECOL;	
6	Publicar los compendios de indicadores estatales y municipales en la página Web de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Administrativas o Financieras
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y federal, Reglas de Operación de todos los programas federales, Convenios de Coordinación
3	Experiencia Previa en	2 años en Análisis, interpretación y elaboración de indicadores
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	INEGI CONAPO Sector municipal

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE INDICADORES

Nombre del Puesto	Analista de Indicadores
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Sistema de Indicadores

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**

Objetivo del Puesto

Elaborar los Compendios de Indicadores estatales para la evaluación de los planes y programas, así como dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo.

Ubicación en la Estructura



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

	inmediato;
4	Revisar el cumplimiento de los compromisos estatales y el Plan Estatal de Desarrollo, debiendo presentar el resultado al COPLADECOL; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Ciencias Administrativas o Financieras
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y federal, Reglas de Operación de todos los programas federales, Convenios de Coordinación
3	Experiencia Previa en	1 año en Análisis, interpretación y elaboración de indicadores
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del gobierno del estado	Sector municipal INEGI CONAPO

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

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

4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

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

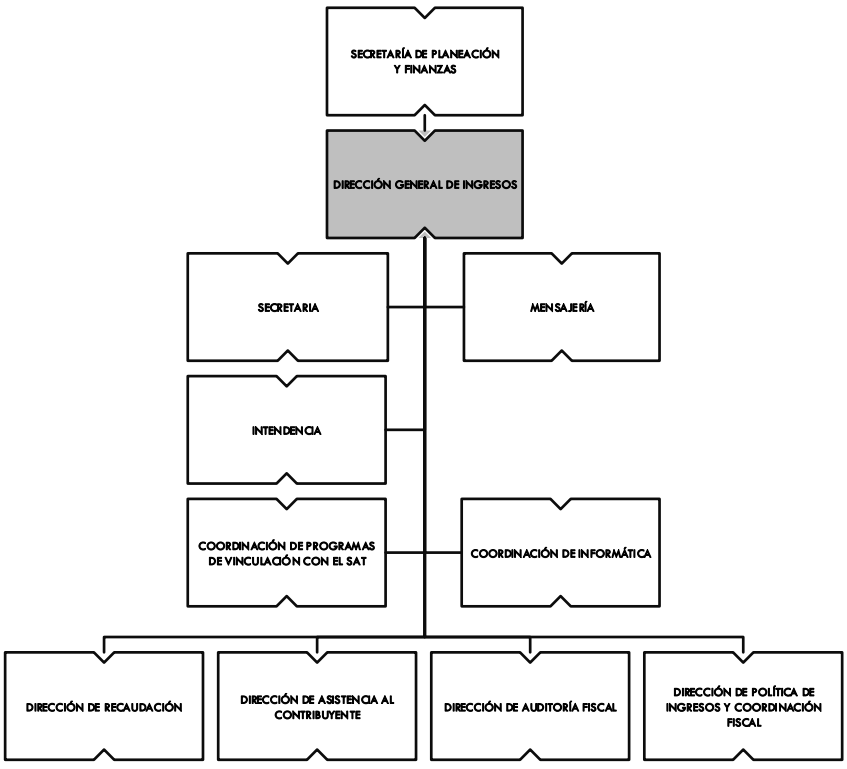
Nombre del Puesto	Director(a) General de Ingresos
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Planeación y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Mensajero(a)
1	Intendente
1	Coordinador(a) de Programas de Vinculación con el SAT
1	Coordinador(a) de Informática
1	Director(a) de Recaudación
1	Director(a) de Asistencia al Contribuyente
1	Director(a) de Auditoría Fiscal
1	Director(a) de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal

Objetivo del Puesto

Vigilar la correcta recaudación y obtención de los recursos necesarios para financiar el gasto público del Estado en el marco de la legislación aplicable, a través de estrategias eficaces y eficientes que aseguren la operatividad de la administración.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Secretario, su programa anual de trabajo;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Recibir en acuerdo a los Titulares de las unidades administrativas de su adscripción, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
6	Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las unidades administrativas que operativamente de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
9	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la unidad administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos de la Secretaría, de otras Secretarías de la administración pública estatal y de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
12	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
13	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas de su adscripción;
14	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo de su personal;
15	Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción;
16	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
19	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
20	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
21	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de sus unidades administrativas, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
23	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
24	Informar a la Dirección General Jurídica sobre los hechos que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;

26	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
27	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente les señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer la política de ingresos del Estado bajo los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y los que expida el Secretario;
2	Elaborar y proponer al Secretario, el presupuesto anual de ingresos del Estado;
3	Formular el anteproyecto de los ordenamientos que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
4	Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento de los ingresos del Estado, estableciendo las mejores estrategias para mantenerlos en constante crecimiento;
5	Establecer los mecanismos para la captación de los ingresos públicos y aprobar para ello los formatos que se requieran;
6	Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado y participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y demás anteproyectos de iniciativas de decreto que conformen el paquete económico anual, en materia de su competencia;
7	Vigilar que se proporcione orientación técnica a los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar campañas de difusión en materia fiscal;
8	Resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y a la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes;
9	Participar en el análisis de los convenios y acuerdos que se celebren con el Gobierno Federal o los Municipios, en materia de coordinación o concurrencia fiscal, así como de colaboración administrativa en materia fiscal;
10	Colaborar en la formulación de la política de estímulos fiscales, en coordinación con las áreas comprometidas con esta tarea;
11	Revisar, y autorizar en su caso, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o tratarse de contribuyentes insolventes; expedir los acuerdos de suspensión o baja de contribuyentes no localizados; y declarar la prescripción de los referidos créditos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
12	Vigilar, calcular y tramitar la correcta y oportuna recepción de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado y a los municipios, en los términos de la legislación en materia de coordinación fiscal federal y estatal;
13	Ejercer las facultades delegadas al Estado en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal y sus correspondientes anexos en su caso, suscritos por el Gobierno del Estado;
14	Determinar la instalación de cajas recaudadoras y módulos de servicios tributarios desconcentrados de las Receptorías de Rentas, para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
15	Conocer y resolver sobre las solicitudes de condonación de multas por infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas, estatales y federales aplicables;
16	Revisar y supervisar las sanciones impuestas a los notificadores de la Secretaría, previstas en el Código Fiscal del Estado y en el Código Fiscal de la Federación, por practicar ilegalmente notificaciones, cuando las mismas se dejen sin efectos;
17	Levantar actas administrativas, con la intervención de la Dirección General Jurídica, relativas a los asuntos de su competencia;
18	Proponer al Secretario las instituciones de crédito u otros organismos públicos o privados, con los cuales se puedan celebrar convenios para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;
19	Instruir y supervisar a la Dirección de Asistencia al Contribuyente que se otorguen las fianzas suficientes para garantizar el manejo de los fondos públicos por parte de los servidores públicos que tengan a su

	cargo el manejo de recursos financieros;	
20	Expedir a su personal las constancias de identificación;	
21	Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito le sean presentadas respecto de los asuntos de su competencia;	
22	Supervisar la administración de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos del Gobierno del Estado;	
23	Participar en las comisiones para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal;	
24	Autorizar las solicitudes de devolución o compensación presentadas por concepto de saldos a favor, pago de lo indebido, o pago en exceso;	
25	Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Registro Estatal de Casas de Empeño;	
26	Elaborar formatos de documentos relativos a la solicitud de expedición, refrendo y modificación del permiso a que se refiera la Ley.	
27	Resolver los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley.	
28	Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII, de la Ley: y	
29	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	En materia Financiera, económica, administrativa, contable, jurídica, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	5 años en Impuestos, Administración Tributaria y Coordinación Fiscal.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, fotocopiadora, escáner, vehículo oficial, dotación de gasolina, impresora

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**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	SHCP SAT INDETEC INTEHC OSAFIG Entidades federativas Sector municipal Congreso del Estado Sector federal Sector municipal

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

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

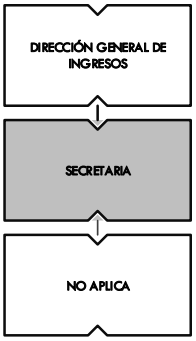
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

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

Ubicación en la Estructura



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

5	Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección General; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo y organización de agenda, manejo de conmutador
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO(A)

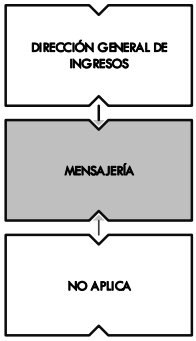
Nombre del Puesto	Mensajero(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General de Ingresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Distribuir oportunamente la correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección General y a las dependencias del Gobierno del Estado, así como apoyar en distintas actividades.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Repartir correspondencia oficial a las diferentes áreas de la Dirección General y dependencias del Gobierno del Estado;
2	Apoyar en la entrega de hologramas a las diferentes dependencias y a las instituciones bancarias;
3	Apoyaren la gestión de pagos a notificadores y proveedores;
4	Apoyar en la gestión de depósitos en instituciones bancarias;
5	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos para su funcionamiento;

6	Trasladar al Director General a las reuniones programadas o eventos oficiales, así como diversas diligencias; y	
7	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria o Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Reglamento de Vialidad y conocimiento de la ciudad
3	Experiencia Previa en	Conducción de vehículo de motor
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del carago
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo y dotación de gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

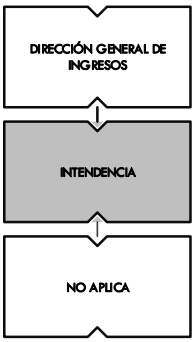
Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Director(a) General de Ingresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener limpias las diferentes áreas que integran la Dirección General de Ingresos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las áreas de toda la Dirección General de Planeación y Control;
2	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones;
3	Apoyar en la entrega de correspondencia dentro y fuera del Complejo Administrativo; y
4	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Limpieza en general, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	6 meses en Manejo de herramientas y sustancias para realizar la limpieza
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 7:00 a 13:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON EL SAT

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Programas de Vinculación con el SAT
Jefe Inmediato	Director(a) General de Ingresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auditor(a)

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de supervisión y control de la operación recaudatoria de los impuestos estatales y federales coordinados.

Ubicación en la Estructura



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

	documentación que proporcionen las Receptorías de Rentas y el SAT;	
2	Atender a los contribuyentes y orientarlos hacia el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones fiscales;	
3	Apoyar a la Dirección General a implementar campañas a través de los medios masivos de comunicación, en búsqueda de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales;	
4	Vigilar la ejecución de los programas de verificación al Registro Federal de Contribuyentes y control de obligaciones en coordinación con las Receptorías de Rentas,	
5	Apoyar a la Dirección General a programar, coordinar y supervisar las actividades de control de obligaciones llevadas a cabo por las Receptorías de Rentas;	
6	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de las Receptorías de Rentas para intercambiar experiencias, consolidar confianza laboral, asesorar y actualizar técnicas y procedimientos a seguir;	
7	Corroborar datos y obligaciones fiscales de los contribuyentes a través de la consulta en los programas informáticos de los padrones del SAT;	
8	Elaborar informes sobre las remesas federales y estatales correspondientes para la toma de decisiones;	
9	Concentrar la información generada por los departamentos de Ingresos Estatales e Ingresos Federales, así como llevar los registros integrados en el Sistema de Ingresos;	
10	Participar en eventos de difusión e intercambio de información en materia fiscal;	
11	Ejecutar acciones que permitan detectar a los contribuyentes incumplidos y omisos e implementar mecanismos para que cumplan con sus obligaciones;	
12	Capacitar al personal a su cargo, así como al personal de las Receptorías de Rentas en materia recaudatoria;	
13	Participar en las comisiones para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación con el SAT;	
14	Llevar a cabo un correcto intercambio de información y mejorar la atención a los contribuyentes;	
15	Definir estrategias de estructura fortalecida para los servicios y trámites que se desarrollan en la Dirección General de Ingresos;	
16	Revisar que se encuentren debidamente elaboradas las actas y el desarrollo los programas de vinculación con el SAT	
17	Valorar en la disponibilidad de instalaciones y fuentes de información para incrementar los alcances, capacidad y efectividad de los programas de vinculación con el SAT; y	
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Procesos administrativos, leyes fiscales, leyes tributarias del Estado
3	Experiencia Previa en	2 años en Impuestos federales y estatales, derechos, productos, aprovechamiento, administración tributaria
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Receptorías de Rentas	SAT Sector municipal

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

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

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

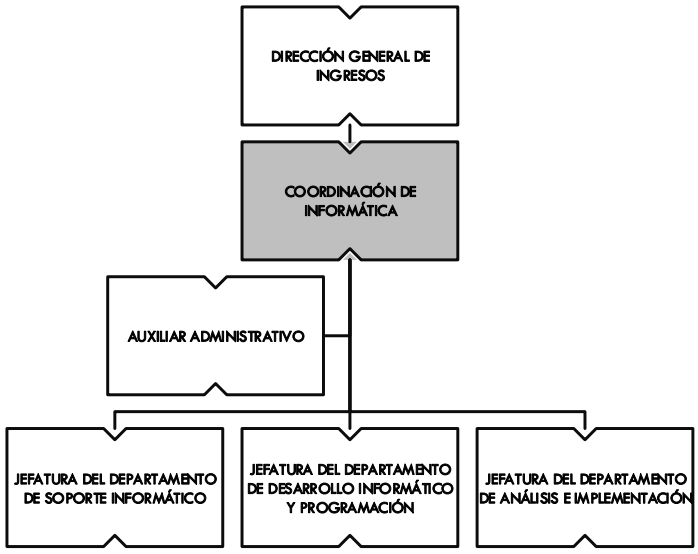
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Informática
Jefe Inmediato	Director(a) General de Ingresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Jefe(a) del Departamento de Soporte Informático
1	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Informático y Programación
1	Jefe(a) del Departamento de Análisis e Implementación

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos informáticos, garantizando la calidad de la información, así como el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Ingresos, con el fin de facilitar el desempeño de las funciones propias de la Dirección General de Ingresos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

	orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Controlar el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas para la Dirección General de Ingresos;
2	Vigilar el mantenimiento a las aplicaciones informáticas que operan actualmente;
3	Verificar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de cómputo y la infraestructura de comunicación;
4	Velar por la integridad de la información de los Sistemas informáticos de la Dirección General de Ingresos, así como elaborar y ejecutar planes de contingencia;
5	Identificar probables deficiencias en la operación y proponer mejoras o medidas correctivas;
6	Implementar normas, políticas y estándares en la integración y diseño de bases de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación en la Dirección General de Ingresos;
7	Planear y evaluar estrategias tecnológicas y de modernización en la Dirección General de Ingresos;
8	Promover el desarrollo en el uso de las tecnologías de información en la Dirección General de Ingresos;
9	Vigilar la correcta administración de las bases de datos;
10	Vigilar el correcto registro de todas la operaciones de la Dirección General de Ingresos;
11	Asegurar que se registre el licenciamiento de programas y sistemas informáticos utilizados en la Dirección General de Ingresos;
12	Coordinar actividades de capacitación en materia de informática para el personal de la Dirección General de Ingresos, para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático;
13	Establecer normatividad técnica en materia informática;
14	Verificar el desarrollo de las aplicaciones de los kioscos de servicios de Gobierno del Estado;
15	Inspeccionar la correcta operación en materia de sistemas y comunicaciones de los kioscos de servicio de Gobierno del Estado;
16	Generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones para el Director General de Ingresos;
17	Realizar estudios de factibilidad técnica para la adquisición de nuevos equipos;
18	Implementar medidas de seguridad en los sistemas informáticos de la Dirección General de Ingresos; y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima — Licenciatura en Ingeniería y Tecnologías
2	Conocimientos Técnicos — Lenguajes de programación, análisis y diseño de sistemas, administración de bases de datos, administración de centros de cómputo y telecomunicaciones
3	Experiencia Previa en — 2 años en Programación, administración de bases de datos, soporte técnico
4	Disponibilidad para Viajar — No
5	Horario Laboral — Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo

6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar; SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos	ICSIC

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

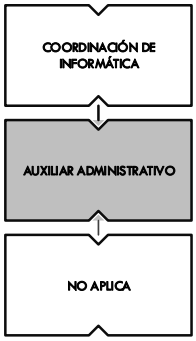
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Informática

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades administrativas y de soporte de la Coordinación, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la resolución de problemas que se presenten a los distintos usuarios del Sistema de Ingresos;
2	Apoyar en el seguimiento a las transferencias electrónicas de fondos realizadas a través de las instituciones bancarias para el pago de contribuciones u otros conceptos de ingresos;
3	Atender a los contribuyentes y orientarlos hacia el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

4	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;	
5	Recibir y distribuir la correspondencia a quien corresponda para su seguimiento;	
6	Archivar y llevar el control de la correspondencia recibida o enviada, así como documentación que así corresponda;	
7	Estar en comunicación con las instituciones bancarias en caso de inconsistencias presentadas en el pago de contribuciones con tarjeta bancaria	
8	Dar de alta usuarios nuevos en el Sistema de Ingresos y asignarles clave de acceso; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Captura, organización, archivo de documentos, normatividad aplicable
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SQL, Sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos	Sector municipal Instituciones bancarias Contribuyentes SAT

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO

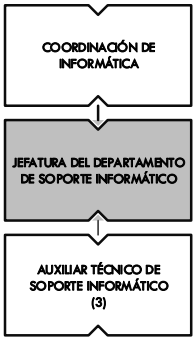
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Soporte Informático
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Informática

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Auxiliar Técnico de Soporte Informático

Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo, conectividad y equipos de almacenamiento dentro de la Dirección General de Ingresos, así como proporcionar asistencia técnica a las áreas que lo requieran.

Ubicación en la Estructura



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

2	Proponer al Titular de la Unidad las políticas de acceso a internet;
3	Administrar la red interna de comunicaciones de la Dirección General, manteniendo y garantizando su óptima operación;
4	Apoyar técnicamente a los usuarios de equipos de cómputo en la Dirección General;
5	Asesorar a los usuarios del Sistema de Ingresos en la operación del mismo;
6	Supervisar la administración de los servidores de cómputo; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO

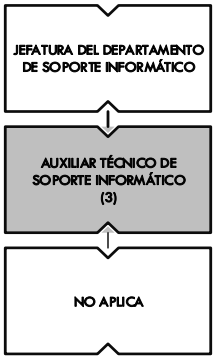
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Soporte Informático
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Soporte informático

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el mantenimiento del equipo de cómputo, conectividad y equipos de almacenamiento dentro de la Dirección General de Ingresos, así como proporcionar asistencia y soporte técnico a las áreas que lo requieran.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería y Tecnologías
2	Conocimientos Técnicos	Sistemas operativos versiones de Windows
3	Experiencia Previa en	1 año en Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y PROGRAMACIÓN

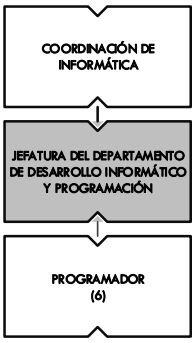
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Informático y Programación
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Informática

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
6	Programador(a)

Objetivo del Puesto

Desarrollar las herramientas tecnológicas necesarias que faciliten el registro y procesamiento de la información de la Dirección General de Ingresos.

Ubicación en la Estructura



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

	intranet de la Dirección General de Ingresos;
2	Canalizar a sus subordinados los trabajos de programación de acuerdo con la materia que a cada uno corresponda;
3	Actualizar las aplicaciones de los módulos del Sistema de Ingresos;
4	Depurar y crear nuevas aplicaciones en los módulos del Sistema de Ingresos;
5	Detectar y resolver las inconsistencias de información en los pagos que se realizan en impuestos federales, estatales y vehiculares realizados en el Sistema de Ingresos;
6	Atender las peticiones de las áreas de la Dirección General, para elaborar herramientas que faciliten las actividades de las mismas;
7	Dar soporte en fallas correspondientes al Sistema de Ingresos;
8	Proponer y crear nuevas herramientas para corregir inconsistencias de información recurrentes en la Dirección General de Ingresos;
9	Identificar procesos susceptibles de ser automatizados y someterlos a la consideración del superior jerárquico; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería y Tecnologías
2	Conocimientos Técnicos	Base de datos, lenguajes de programación de escritorio y para Web
3	Experiencia Previa en	2 años en Manejo de base de datos y programación web
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), visual fox pro, PHP, ASP, .NET, JQY, Sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	**Relaciones laborales**

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROGRAMADOR(A)

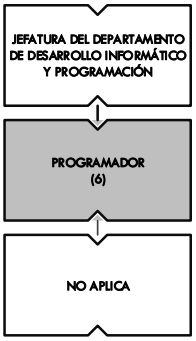
Nombre del Puesto	Programador(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Informático

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la integración e implementación de prototipos para el desarrollo de los sistemas de cómputo con base en las necesidades de la Dirección General de Ingresos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar los trabajos de programación que le asigne el puesto superior jerárquico;
2	Preparar reportes estadísticos relacionados con las funciones propias de recaudación;
3	Atender los requerimientos informáticos de las unidades administrativas de la Dirección General;
4	Dar soporte en general a la página web de pagos de la Secretaria de Planeación y Finanzas (modificaciones, optimización, actualización y desarrollos de nuevas tecnologías);

5	Fungir como enlace informático entre la Dirección General de Ingresos y el SAT (Servicio de Administración Tributaria) para obtener y actualizarlos accesos a los sistemas informáticos y bases de datos de contribuyentes, declaraciones y pagos(altas, bajas, notificaciones, modificaciones);
6	Revisar permanentemente los desarrollos para el pago electrónico de los diferentes conceptos de Ingreso, a fin de mantener los mejores esquemas en operación;
7	Desarrollo, mantenimiento de servicios WEB que integre a diferentes usuarios internos y externos y que permita acceder a diferente tipo de información y servicios;
8	Integrar los servicios de pago electrónico de las instituciones bancarias con la página web de pagos de la Secretaria de Planeación y Finanzas.
9	Desarrollar y dar mantenimiento a los servicios de pagos en los sistemas de Kioscos de Gobierno; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería y Tecnologías
2	Conocimientos Técnicos	Base de datos, lenguajes de programación de escritorio y para Web
3	Experiencia Previa en	1 año en Diseño y desarrollo de sistemas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), (visual fox pro, PHP, ASP, .NET, JQY, Sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General	Instituciones bancarias SAT

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 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN

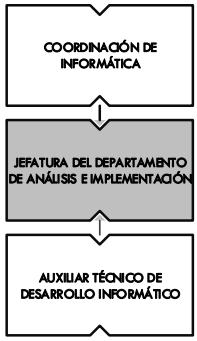
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Análisis e Implementación
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Informática

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico de Desarrollo Informático

Objetivo del Puesto

Realizar el estudio de procesos y procedimientos para el diseño de herramientas como son los sistemas informáticos que apoyan para el mejor funcionamiento de la Dirección General de Ingresos.

Ubicación en la Estructura



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

	actividades de estas;	
2	Proponer y crear nuevas herramientas para corregir inconsistencias de información recurrentes en la Dirección General de Ingresos;	
3	Identificar procesos susceptibles de ser automatizados y someterlos a la consideración del superior jerárquico	
4	Atender y analizar los procesos y procedimientos que se desean automatizar;	
5	Identificar requerimientos funcionales con base a las solicitudes de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Ingresos;	
6	Identificar las necesidades de información de las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos;	
7	Consensuar con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos los requisitos para el diseño de las herramientas informáticas;	
8	Diseñar sistemas informáticos con base a las necesidades identificadas;	
9	Capacitar a los usuarios de las herramientas desarrolladas en la Coordinación de Informática;	
10	Proporcionar soporte al usuario de los sistemas de información desarrollados en la Coordinación de Informática; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería y Tecnologías
2	Conocimientos Técnicos	Base de datos, lenguajes de programación de escritorio y para Web
3	Experiencia Previa en	2 años en Análisis y diseño de sistemas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), fox pro, PHP visual, ASP, .NET, JQY, Sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingreso	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE DESARROLLO INFORMÁTICO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Desarrollo Informático
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Análisis e Implementación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar el estudio de procesos y procedimientos para el diseño de herramientas como son los sistemas informáticos que apoyan para el mejor funcionamiento de la Dirección General de Ingresos.

Ubicación en la Estructura



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

	herramientas informáticas;
5	Diseñar sistemas informáticos con base a las necesidades identificadas;
6	Realizar pruebas funcionales a los sistemas de información desarrollados por la Unidad de Informática;
7	Documentar y actualizar los manuales de operación para el usuario de los sistemas informáticos desarrollados en la Unidad de Informática;
8	Capacitar a los usuarios de las herramientas desarrolladas en la Coordinación de Informática;
9	Proporcionar soporte al usuario de los sistemas de información desarrollados en la Coordinación de Informática; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería y Tecnologías
2	Conocimientos Técnicos	Base de datos, lenguajes de programación de escritorio y para Web
3	Experiencia Previa en	1 año en Diseño y desarrollo de sistemas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), visual fox pro, PHP, ASP, .NET, JQY, Sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingreso	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE RECAUDACION

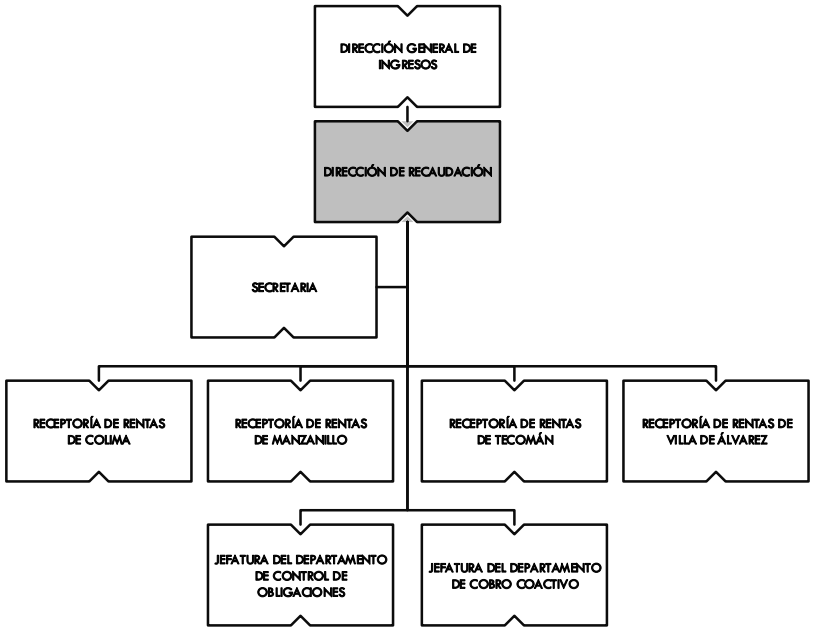
Nombre del Puesto	Director(a) de Recaudación
Jefe Inmediato	Director(a) General de Ingresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Receptor(a) de Rentas de Colima
1	Receptor(a) de Rentas de Manzanillo
1	Receptor(a) de Rentas de Tecomán
1	Receptor(a) de Rentas de Villa de Álvarez
1	Jefe(a) del Departamento de Control de Obligaciones
1	Jefe(a) del Departamento de Cobro Coactivo

Objetivo del Puesto

Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de recaudación y cobranza de contribuciones estatales y federales coordinadas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Programar, recaudar, vigilar y gestionar el correcto y oportuno ingreso de los recursos financieros y tributarios provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Estatal por cuenta propia y ajena, aplicando las disposiciones fiscales que correspondan y la política fiscal que señalen el Secretario y el Director General de Ingresos;
2	Supervisar y evaluar las actividades de las Receptorías de Rentas en materia de recaudación;
3	Requerir a las personas obligadas, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, en términos del artículo 41, fracción i del Código Fiscal de la Federación, cuando no las presenten en los plazos señalados en las disposiciones fiscales y hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que hubiera determinado a su cargo en cualquiera de las seis últimas declaraciones de la contribución de que se trate, conforme a lo previsto en la fracción II de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento, éste no sea solventado;

4	Expedir las constancias de identificación al personal adscrito a la Dirección a su cargo;
5	Enviar a los contribuyentes comunicados y, en general, realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes;
6	Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la secretaria para garantizar el interés fiscal. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;
7	Dictaminar y resolver las solicitudes de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales de conformidad con el artículo 37 BIS del Código Fiscal del Estado de Colima;
8	Dirigir las labores de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y propietarios de vehículos con placas de circulación expedidas por el Gobierno del Estado de Colima;
9	Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;
10	Vigilar que las Receptorías de Rentas requieran en forma oportuna a los diversos obligados, el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas y apliquen con apego a las disposiciones legales que lo rigen, el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes incumplidos;
11	Ordenar y practicar visitas a los permisionarios a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 8, de la Ley;
12	Expedir, refrendar, modificar y cancelar los permisos que, para su instalación y funcionamiento, soliciten las personas físicas y morales conocidas como casas de empeño que tengan como actividad, ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y contratos de prenda;
13	Ejercer en cualquier momento y de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las Receptorías de Rentas en este Reglamento así como en otras disposiciones legales;
14	Autorizar las solicitudes de pago de créditos fiscales de manera diferida o en parcialidades, con garantía del interés fiscal;
15	Autorizar las solicitudes de reconocimiento de créditos estatales o federales coordinados en contra del Estado y revocar dichas autorizaciones en términos de las leyes estatales y federales aplicables, para efectos de su compensación;
16	Requerir y recaudar el pago de los derechos a cargo de las personas físicas y morales por la expedición, referendo y modificación de los permisos que soliciten para la instalación y funcionamiento de las casas de empeño que tengan como actividad ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y contratos de prenda;
17	Analizar la procedencia, y en su caso proponer al Director General de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o por tratarse de contribuyentes insolventes;
18	Someter a la consideración del Director General de Ingresos para su aprobación, los acuerdos de suspensión o baja de contribuyentes no localizados y las declaratorias de prescripción de créditos fiscales;
19	Enviar oportunamente a las Receptorías de Rentas los padrones y documentos de gestión relativos a contribuyentes que tengan su domicilio en los municipios de su jurisdicción;
20	Custodiar las garantías del interés fiscal, los bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, o se le confieren para su guarda;
21	Recibir, tramitar, y en su caso, aceptar el pago en especie conforme a las disposiciones de la materia;
22	Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen respecto de créditos fiscales sobre los que se deba resolver acerca del pago diferido o en parcialidades, así como a los que les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución; autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, y vigilar que dichas garantías sean suficientes, tanto al momento de su aceptación, como

	con posterioridad;
23	Levantar actas administrativas relativas a los asuntos de su competencia, con la intervención de la Dirección General Jurídica;
24	Imponer las sanciones a los permisionario por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones de la Ley;
25	Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito se presenten ante la Dirección de Recaudación, respecto de asuntos que sean de su competencia;
26	Elaborar los formatos de los documentos relativos a la solicitud de expedición, refrendo y modificación del permiso a que se refiere la Ley;
27	Resolver sobre la dispensa de la garantía del interés fiscal, en los casos previstos por el marco jurídico vigente;
28	Proponer a la Dirección de Auditoría Fiscal la práctica de auditorías y revisiones, así como proporcionarle la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
29	Vigilar y supervisar las operaciones y exacto cumplimiento de la Ley, mediante la práctica de diligencias conforme a las formalidades previstas en el Código Fiscal del Estado de Colima;
30	Llevar a cabo visitas a las Receptorías de Rentas, con el propósito de realizar reuniones de trabajo con el personal, intercambiar experiencias, refrendar criterios, consolidar confianza laboral, y en general, asesorar y actualizar en técnicas y procedimientos a seguir para incrementar la eficiencia y la eficacia en la recaudación;
31	Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, desahogar la audiencia y emitir la resolución correspondiente, de conformidad con lo establecido con lo establecido en los artículos 36 y 37, de la Ley;
32	Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley;
33	Definir, en coordinación con las Administraciones Locales del Servicio de Administración Tributaria, los programas anuales de trabajo para dar cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en el ámbito de competencia de la Dirección;
34	Supervisar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en lo relativo al ejercicio de las facultades delegadas a los Municipios, y coadyuvar con estos para que se alcancen las metas establecidas;
35	Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios que se determinen en ejercicio de las facultades delegadas conforme al Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
36	Llevar a cabo las visitas de inspección, ya sea por sí misma o en coordinación con la Fiscalía General de Justicia del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima;
37	Suspender temporalmente o cancelar, en su caso, el permiso señalado en la Ley;
38	Resolver los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley;
39	Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios; colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
40	Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia incluida la actualización, recargos y accesorios a que haya lugar y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
41	Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida

	que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordenar levantar la inmovilización, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación;
42	Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación;
43	Ordenar el embargo de los depósitos bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extrajera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación;
44	Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos de dichas solicitudes y avisos y realizar en su caso las inscripciones y actualizaciones por actos de autoridad; y
45	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, contabilidad gubernamental, finanzas públicas
3	Experiencia Previa en	3 años en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal SAT CNBV CONSAR CNSF Entidades Financieras Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo

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

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

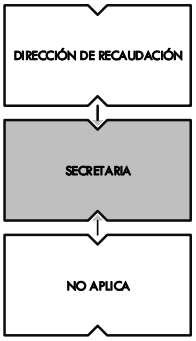
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Recaudación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades secretariales de la Dirección de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

5	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;	
6	Archivar la correspondencia recibida o enviada, así como documentación que así corresponda;	
7	Formular y actualizar permanentemente el directorio de contactos de la Dirección;	
8	Actualizar la información de la base de datos del sistema informático "SISER" de la Dirección;	
9	Pasar los documentos que se turnan a firma por la Directora; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo y organización de agenda, manejo de conmutador
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativa de la Dirección	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPTOR(A) DE RENTAS DE COLIMA

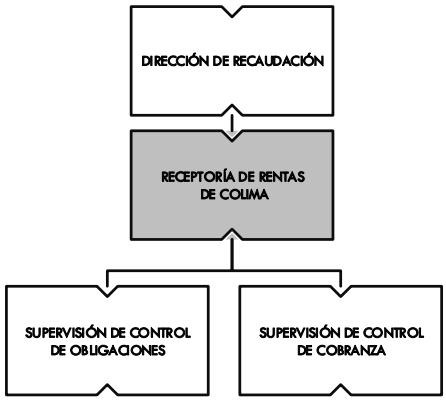
Nombre del Puesto	Receptor(a) de Rentas de Colima
Jefe Inmediato	Director(a) de Recaudación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Supervisor(a) de Control de Obligaciones
1	Supervisor(a) de Cobranza

Objetivo del Puesto

Plantear acciones permanentes de coordinación y supervisión de las obligaciones fiscales y cobro de créditos fiscales de los Contribuyentes de la Entidad.

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto	
1	Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos de carácter federal, estatal y municipal;
2	Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes; y realizar en su caso las inscripciones y actualizaciones por actos de autoridad;
3	Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;
4	Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales;
5	Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados;
6	Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales estatales, así como los federales y municipales derivados de los convenios de coordinación o colaboración celebrados, su actualización y accesorios legales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en los términos de las leyes fiscales aplicables,
7	Ordenar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales del Estado, así como de las leyes fiscales federales y municipales, de conformidad con los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno del Estado de Colima y los gobiernos federal y municipal, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
8	Hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y otras obligaciones distintas a las fiscales;
9	Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
10	Ordenar y realizar la ampliación del embargo en otros bienes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
11	Declarar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales respectivas;
12	Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversión o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, en términos de las disposiciones legales correspondientes, así como solicitar su inmovilización, conservación, transferencia de los recursos financieros correspondientes y su levantamiento cuando así proceda;
13	Fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;

14	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones;
15	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
16	Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados;
17	Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales del Estado y aquellas cuya administración recae en el Estado por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos;
18	Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas;
19	Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad;
20	Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución;
21	Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales del Estado y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos;
22	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos la documentación, datos e informes que requieran en el ejercicio de sus facultades;
23	Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;
24	Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;
25	Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
26	Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia;
27	Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias;
28	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia les correspondan;
29	Modificar o revocar los actos que emitan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
30	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que posean en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas;
31	Sugerir al Director de Auditoría Fiscal y al Director de Recaudación las revisiones a contribuyentes que se consideren necesarias;
32	Intervenir como representante de la Secretaría en su jurisdicción territorial, en los asuntos en que tenga intereses el fisco del Estado;
33	Coadyuvar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado;
34	Depurar e integrar los expedientes para la cancelación de los créditos fiscales y acuerdos de suspensión o

	baja de contribuyentes no localizados;
35	Vigilar que su personal cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes;
36	Levantar actas administrativas con la intervención de la Dirección General Jurídica, relativas a los asuntos de su competencia;
37	Comunicar a la Dirección de Recaudación los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección General Jurídica;
38	Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia;
39	La Receptoría de Rentas de Colima, tiene como jurisdicción los municipios de Colima, Coquimatlán y Cuauhtémoc; y
40	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	2 años en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales, manejo de personal
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos	Sector municipal SAT Contribuyentes Instituciones bancarias

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CONTROL DE OBLIGACIONES

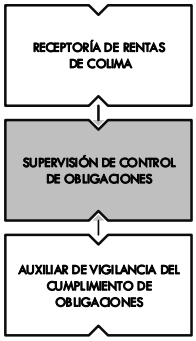
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Control de Obligaciones
Jefe Inmediato	Receptor(a) de Rentas de Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones

Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones que permitan detectar a los contribuyentes incumplidos, morosos y omisos para que cumplan con sus obligaciones fiscales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir para su emisión y notificación, los requerimientos y resoluciones de determinación de multas derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales y estatales;

2	Verificar la actualización permanente del resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos;
3	Gestionar la habilitación de días y horas inhábiles;
4	Llevar control de las cargas de trabajo de los notificadores;
5	Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados hayan cumplido con la obligación requerida;
6	Determinar las infracciones y cuantificar las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales;
7	Designar conjuntamente con el superior inmediato, las cargas de trabajo de los notificadores;
8	Entregar y recibir de los notificadores los documentos de gestión;
9	Determinar las infracciones y cuantificar las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales;
10	Proponer los proyectos de respuesta a las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes;
11	Gestionar las liquidaciones o determinación de créditos, así como de las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales;
12	Solicitar actos de verificación para los contribuyentes no localizados;
13	Validar e informar el avance de la vigilancia de obligaciones federales y estatales;
14	Supervisar y evaluar el desempeño de los notificadores;
15	Tramitar el pago de los notificadores externos;
16	Resguardar los documentos de gestión;
17	Comunicar los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan integrar para su certificación, los documentos existentes en los expedientes bajo su control;
18	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes;
19	Supervisar la notificación de requerimientos de remesa especial, vehicular e impuestos estatales;
20	Emisión y entrega domiciliaria de estados de cuentas vehiculares;
21	Recibir para su emisión y notificación, resoluciones, cartas invitación, estados de cuentas;
22	Vigilar el proceso para la ejecución de las remesas que se reciben del SAT;
23	Coordinar la capacitación del personal de notificaciones y verificaciones dela Receptoría de Rentas;
24	Elaborar el informe del resultado de la ejecución de las remesas de la vigilancia de obligaciones;
25	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados;
26	Supervisar el registro y solventación de los pagos y declaraciones de obligaciones omitidas derivados de requerimientos;
27	Llevar un adecuado control del archivo, de la documentación e información electrónica que se generen en el área a su cargo; y
28	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	2 años en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales, manejo de personal

4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección.	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

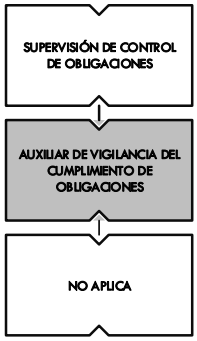
Nombre del Puesto	Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Control de Obligaciones

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Suministrar oportunamente y controlar los requerimientos y demás documentos de gestión para lograr el cumplimiento de obligaciones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Emitir los requerimientos derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales y estatales conforme a una adecuada ubicación geográfica en campo;
2	Emitir y controlar las resoluciones, cartas invitación, estados de cuentas para su notificación;
3	Llevar el registro y control de los expedientes de notificaciones y verificaciones;
4	Emitir los formularios de citatorios, actas de notificación y oficios de habilitación de días y horas inhábiles;

5	Preparar y gestionar la firma de los documentos para su diligencia;	
6	Revisar, calificar y capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos;	
7	Buscar, obtener y preparar la información solicitada por las instancias jurídicas y administrativas y competentes de la Dirección de Recaudación;	
8	Actualizar oportunamente el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos;	
9	Integrar para su verificación, los documentos no diligenciados bajo su control;	
10	Elaborar informe de los requerimientos no localizados;	
11	Elaborar las solicitudes de orden de pago de los notificadores externos;	
12	Turnar los documentos de gestión diligenciados para su resguardo y control;	
13	Solventar los documentos de gestión diligenciados;	
14	Elaborar informe de resultado de la ejecución de vigilancia de control de obligaciones;	
15	Comunicarlos hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos;	
16	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes;	
17	Archivar la documentación e información electrónica que se generen en el área a su cargo ;y	
18	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	1 año en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE COBRANZA

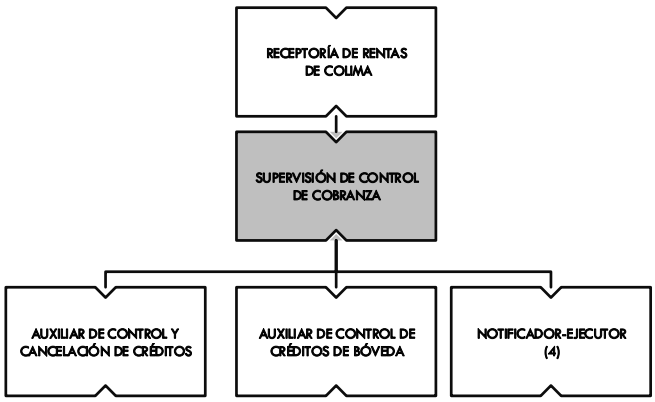
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Cobranza
Jefe Inmediato	Receptor(a) de Rentas de Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos
1	Auxiliar de Control de Créditos de Bóveda
4	Notificador-Ejecutor

Objetivo del Puesto

Supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, y aplicar el procedimiento de cancelación de créditos de conformidad con el articulo 146 A del Código Fiscal de la Federación y su correlativo estatal.

Ubicación en la Estructura



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

8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir para su emisión y ejecución los requerimientos de pago y embargo, para hacer efectivo los créditos fiscales;
2	Designar conjuntamente con el Receptor las cargas de trabajo de los ejecutores;
3	Supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
4	Supervisar los embargos precautorios de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
5	Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
6	Tramitar la ampliación del embargo cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
7	Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente;
8	Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de los actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones;
9	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
10	Solicitar actos de verificación para los contribuyentes no localizados;
11	Documentar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, Gestionar la fijación de los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;
12	Entregar y recibir de los ejecutores los documentos de gestión;
13	Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento;
14	Llevar el control de las cargas de trabajo de los ejecutores;
15	Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
16	Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias;
17	Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables;
18	Supervisar y evaluar el desempeño de los notificadores-ejecutores;
19	Tramitar el pago de los notificadores-ejecutores externos;
20	Turnar los documentos de gestión diligenciados para su resguardo y control;
21	Hacer del conocimiento de la Dirección de Recaudación de los hechos que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos, derivados de la aplicación de la aplicación de la Legislación Estatal;
22	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes;
23	Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la

	Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable;
24	Garantizar la seguridad de la documentación, fomentar un adecuado manejo y organización interno, que coadyuve a realizar las acciones de seguimiento y cobro efectivo de los adeudos fiscales;
25	Supervisar que en los casos de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, se levante constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica;
26	Supervisar el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento del Jefe de Departamento de Cobro Coactivo;
27	Supervisar el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación y correlativo estatal, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes;
28	Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
29	Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
30	Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida: y
31	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Resolución Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	IRTEC Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE CONTROL Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación.

Ubicación en la Estructura



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

2	Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes;
3	Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios, contando con el soporte documental con el que se conozca la situación de los créditos fiscales de los deudores o responsables solidaros y principalmente de sus bienes:
4	Integrar los expedientes de cancelación con un tanto en original o copia certificada, de los documentos que se emitieron durante el proceso de investigación; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Resolución Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución, contencioso administrativo y amparo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAT, Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

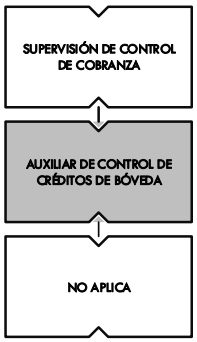
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL DE CREDITOS EN BÓVEDA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Controlar, conservar y resguardar los expedientes de las resoluciones determinantes, con el objeto de contar con una Bóveda de Créditos que garantice la seguridad.

Ubicación en la Estructura



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

3	Guardar, custodiar, controlar, conservar y actualizar los expedientes de las resoluciones determinantes, así como la documentación que se les deba integrar en razón de las diligencias efectuadas para la recuperación de los mismos;	
4	Cotejar en forma anual, de los expedientes de las resoluciones determinantes activas que integran la Bóveda de Créditos, contra el contenido del Reporte de Inventario de Resoluciones Determinantes, mismo que deberá solicitar al área de Informática;	
5	Guardar y custodiar dentro de la Bóveda de Créditos de documentos valor relacionados con garantías del interés fiscal;	
6	Prestar los expedientes de las resoluciones para la realización de las actividades efectuadas por el personal que expresamente se encuentren autorizados, llevando su registro en una bitácora de préstamos y devoluciones, vigilar que los expedientes solicitados en préstamo sean devueltos por los solicitantes en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de registro del préstamo;	
7	Levantar en caso de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, una constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica;	
8	Recibir las bajas de resoluciones determinantes, una vez que se encuentren firmados y razonados los expedientes dados de baja, mismos que serán resguardos en la Bóveda de Créditos para efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en materia de guarda y custodia de expedientes, archivología
3	Experiencia Previa en	1 año en archivología
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAT, Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dirección de Recaudación	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

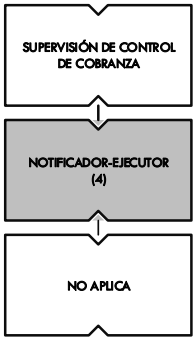
Nombre del Puesto	Notificador-Ejecutor
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo notificaciones, requerimientos de pago, embargo, ampliación de embargo, remoción de bienes, dentro procedimiento administrativo de ejecución.

Ubicación en la Estructura



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

3	Verificar físicamente la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda;
4	Ejecutar los mandamientos de requerimientos de pago y embargo, embargos directos, ampliaciones de embargo, acuerdos de remoción de bienes, levantando las actas correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
5	Apoyar en solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
6	Llevar el registro y control de los expedientes de ejecución dados de baja para su archivo;
7	Dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas a las distintas dependencias, para recabar los correspondientes oficios de respuesta; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Código Fiscal Estatal y Federal
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina, Compendios Fiscales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPTOR(A) DE RENTAS DE MANZANILLO

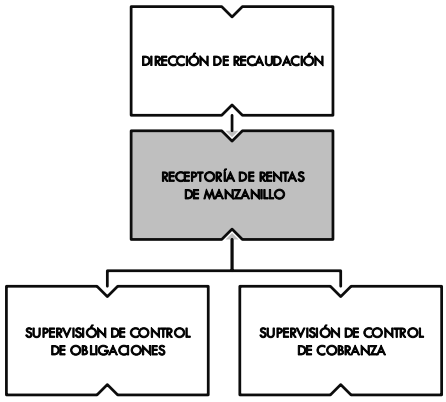
Nombre del Puesto	Receptor(a) de Rentas de Manzanillo
Jefe Inmediato	Director(a) de Recaudación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Supervisor(a) de Sección de Control de Obligaciones
1	Supervisor(a) de Sección de Cobranza

Objetivo del Puesto

Plantear acciones permanentes de coordinación y supervisión de las obligaciones fiscales y cobro de créditos fiscales de los Contribuyentes de la Entidad.

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto	
1	Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos de carácter federal, estatal y municipal;
2	Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes; y realizar en su caso las inscripciones y actualizaciones por actos de autoridad;
3	Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;
4	Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales;
5	Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados;
6	Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales estatales, así como los federales y municipales derivados de los convenios de coordinación o colaboración celebrados, su actualización y accesorios legales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en los términos de las leyes fiscales aplicables,
7	Ordenar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales del Estado, así como de las leyes fiscales federales y municipales, de conformidad con los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno del Estado de Colima y los gobiernos federal y municipal, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
8	Hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y otras obligaciones distintas a las fiscales;
9	Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
10	Ordenar y realizar la ampliación del embargo en otros bienes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
11	Declarar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales respectivas;
12	Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversión o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, en términos de las disposiciones legales correspondientes, así como solicitar su inmovilización, conservación, transferencia de los recursos financieros correspondientes y su levantamiento cuando así proceda;
13	Fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;

14	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones;
15	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
16	Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados;
17	Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales del Estado y aquellas cuya administración recae en el Estado por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos;
18	Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas;
19	Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad;
20	Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución;
21	Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales del Estado y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos;
22	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos la documentación, datos e informes que requieran en el ejercicio de sus facultades;
23	Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;
24	Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;
25	Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
26	Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia;
27	Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias;
28	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia les correspondan;
29	Modificar o revocar los actos que emitan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
30	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que posean en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas;
31	Sugerir al Director de Auditoría Fiscal y al Director de Recaudación las revisiones a contribuyentes que se consideren necesarias;
32	Intervenir como representante de la Secretaría en su jurisdicción territorial, en los asuntos en que tenga intereses el fisco del Estado;
33	Coadyuvar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado;
34	Depurar e integrar los expedientes para la cancelación de los créditos fiscales y acuerdos de suspensión o

	baja de contribuyentes no localizados;
35	Vigilar que su personal cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes;
36	Levantar actas administrativas con la intervención de la Dirección General Jurídica, relativas a los asuntos de su competencia;
37	Comunicar a la Dirección de Recaudación los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección General Jurídica;
38	Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia;
39	La Receptoría de Rentas de Manzanillo, tiene como jurisdicción solo Manzanillo; y
40	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	2 años en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales, manejo de personal
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos	Sector municipal SAT Contribuyentes Instituciones bancarias

**Anotar: SI o NO

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CONTROL DE OBLIGACIONES

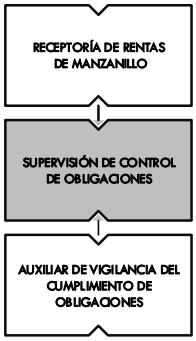
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Control de Obligaciones
Jefe Inmediato	Receptor(a) de Rentas de Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones

Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones que permitan detectar a los contribuyentes incumplidos, morosos y omisos para que cumplan con sus obligaciones fiscales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir para su emisión y notificación, los requerimientos y resoluciones de determinación de multas derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales y estatales;

2	Verificar la actualización permanente del resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos;
3	Gestionar la habilitación de días y horas inhábiles;
4	Llevar control de las cargas de trabajo de los notificadores;
5	Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados hayan cumplido con la obligación requerida;
6	Determinar las infracciones y cuantificar las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales;
7	Designar conjuntamente con el superior inmediato, las cargas de trabajo de los notificadores;
8	Entregar y recibir de los notificadores los documentos de gestión;
9	Determinar las infracciones y cuantificar las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales;
10	Proponer los proyectos de respuesta a las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes;
11	Gestionar las liquidaciones o determinación de créditos, así como de las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales;
12	Solicitar actos de verificación para los contribuyentes no localizados;
13	Validar e informar el avance de la vigilancia de obligaciones federales y estatales;
14	Supervisar y evaluar el desempeño de los notificadores;
15	Tramitar el pago de los notificadores externos;
16	Resguardar los documentos de gestión;
17	Comunicar los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan integrar para su certificación, los documentos existentes en los expedientes bajo su control;
18	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes;
19	Supervisar la notificación de requerimientos de remesa especial, vehicular e impuestos estatales;
20	Emisión y entrega domiciliaria de estados de cuentas vehiculares;
21	Recibir para su emisión y notificación, resoluciones, cartas invitación, estados de cuentas;
22	Vigilar el proceso para la ejecución de las remesas que se reciben del SAT;
23	Coordinar la capacitación del personal de notificaciones y verificaciones dela Receptoría de Rentas;
24	Elaborar el informe del resultado de la ejecución de las remesas de la vigilancia de obligaciones;
25	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados;
26	Supervisar el registro y solventación de los pagos y declaraciones de obligaciones omitidas derivados de requerimientos;
27	Llevar un adecuado control del archivo, de la documentación e información electrónica que se generen en el área a su cargo; y
28	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	2 años en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales, manejo de personal

4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección.	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

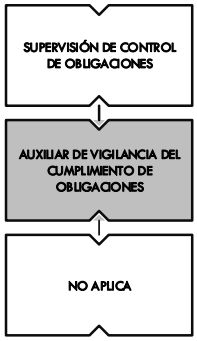
Nombre del Puesto	Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Control de Obligaciones

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Suministrar oportunamente y controlar los requerimientos y demás documentos de gestión para lograr el cumplimiento de obligaciones.

Ubicación en la Estructura



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

3	Llevar el registro y control de los expedientes de notificaciones y verificaciones;	
4	Emitir los formularios de citatorios, actas de notificación y oficios de habilitación de días y horas inhábiles;	
5	Preparar y gestionar la firma de los documentos para su diligencia;	
6	Revisar, calificar y capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos;	
7	Buscar, obtener y preparar la información solicitada por las instancias jurídicas y administrativas y competentes de la Dirección de Recaudación;	
8	Actualizar oportunamente el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos;	
9	Integrar para su verificación, los documentos no diligenciados bajo su control;	
10	Elaborar informe de los requerimientos no localizados;	
11	Elaborar las solicitudes de orden de pago de los notificadores externos;	
12	Turnar los documentos de gestión diligenciados para su resguardo y control;	
13	Solventar los documentos de gestión diligenciados;	
14	Elaborar informe de resultado de la ejecución de vigilancia de control de obligaciones;	
15	Comunicarlos hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos;	
16	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes;	
17	Archivar la documentación e información electrónica que se generen en el área a su cargo ;y	
18	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	1 año en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE COBRANZA

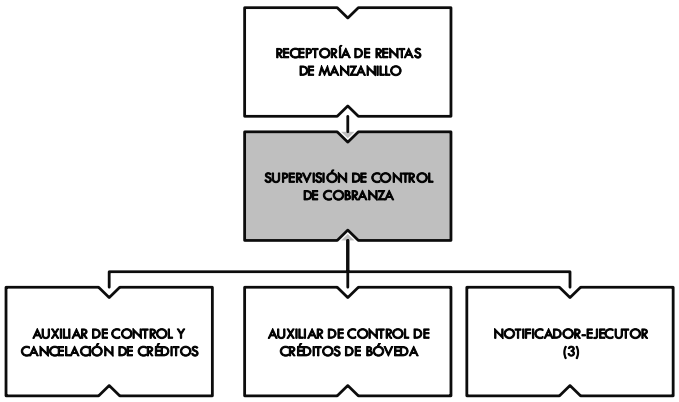
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Cobranza
Jefe Inmediato	Receptor(a) de Rentas de Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos
1	Auxiliar de Control de Créditos de Bóveda
3	Notificador-Ejecutor

Objetivo del Puesto

Supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, y aplicar el procedimiento de cancelación de créditos de conformidad con el artículo 146 A del Código Fiscal de la Federación y su correlativo estatal.

Ubicación en la Estructura



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

8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir para su emisión y ejecución los requerimientos de pago y embargo, para hacer efectivo los créditos fiscales;
2	Designar conjuntamente con el Receptor las cargas de trabajo de los ejecutores;
3	Supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
4	Supervisar los embargos precautorios de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
5	Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
6	Tramitar la ampliación del embargo cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
7	Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente;
8	Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de los actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones;
9	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
10	Solicitar actos de verificación para los contribuyentes no localizados;
11	Documentar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, Gestionar la fijación de los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;
12	Entregar y recibir de los ejecutores los documentos de gestión;
13	Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento;
14	Llevar el control de las cargas de trabajo de los ejecutores;
15	Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
16	Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias;
17	Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables;
18	Supervisar y evaluar el desempeño de los notificadores-ejecutores;
19	Tramitar el pago de los notificadores-ejecutores externos;
20	Turnar los documentos de gestión diligenciados para su resguardo y control;
21	Hacer del conocimiento de la Dirección de Recaudación de los hechos que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos, derivados de la aplicación de la aplicación de la Legislación Estatal;
22	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes;
23	Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la

	Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable;
24	Garantizar la seguridad de la documentación, fomentar un adecuado manejo y organización interno, que coadyuve a realizar las acciones de seguimiento y cobro efectivo de los adeudos fiscales;
25	Supervisar que en los casos de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, se levante constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica;
26	Supervisar el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento del Jefe de Departamento de Cobro Coactivo;
27	Supervisar el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación y correlativo estatal, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes;
28	Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
29	Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
30	Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida: y
31	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Resolución Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	IRTEC Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE CONTROL Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar a cabo el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento del Jefe de Departamento de Cobro Coactivo;
2	Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes;

3	Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios, contando con el soporte documental con el que se conozca la situación de los créditos fiscales de los deudores o responsables solidaros y principalmente de sus bienes:	
4	Integrar los expedientes de cancelación con un tanto en original o copia certificada, de los documentos que se emitieron durante el proceso de investigación; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Resolución Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución, contencioso administrativo y amparo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAT, Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL DE CREDITOS EN BÓVEDA

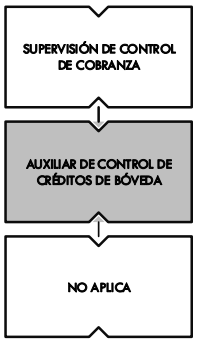
Nombre del Puesto	Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Controlar, conservar y resguardar los expedientes de las resoluciones determinantes, con el objeto de contar con una Bóveda de Créditos que garantice la seguridad.

Ubicación en la Estructura



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

3	Guardar, custodiar, controlar, conservar y actualizar los expedientes de las resoluciones determinantes, así como la documentación que se les deba integrar en razón de las diligencias efectuadas para la recuperación de los mismos;	
4	Cotejar en forma anual, de los expedientes de las resoluciones determinantes activas que integran la Bóveda de Créditos, contra el contenido del Reporte de Inventario de Resoluciones Determinantes, mismo que deberá solicitar al área de Informática;	
5	Guardar y custodiar dentro de la Bóveda de Créditos de documentos valor relacionados con garantías del interés fiscal;	
6	Prestar los expedientes de las resoluciones para la realización de las actividades efectuadas por el personal que expresamente se encuentren autorizados, llevando su registro en una bitácora de préstamos y devoluciones, vigilar que los expedientes solicitados en préstamo sean devueltos por los solicitantes en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de registro del préstamo;	
7	Levantar en caso de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, una constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica;	
8	Recibir las bajas de resoluciones determinantes, una vez que se encuentren firmados y razonados los expedientes dados de baja, mismos que serán resguardos en la Bóveda de Créditos para efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en materia de guarda y custodia de expedientes, archivología
3	Experiencia Previa en	1 año en archivología
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAT, Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dirección de Recaudación	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

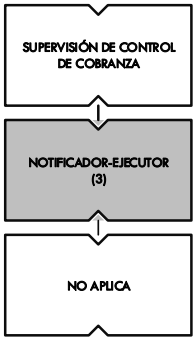
Nombre del Puesto	Notificador-Ejecutor
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo notificaciones, requerimientos de pago, embargo, ampliación de embargo, remoción de bienes, dentro procedimiento administrativo de ejecución.

Ubicación en la Estructura



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

3	Verificar físicamente la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda;	
4	Ejecutar los mandamientos de requerimientos de pago y embargo, embargos directos, ampliaciones de embargo, acuerdos de remoción de bienes, levantando las actas correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;	
5	Apoyar en solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;	
6	Llevar el registro y control de los expedientes de ejecución dados de baja para su archivo;	
7	Dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas a las distintas dependencias, para recabar los correspondientes oficios de respuesta; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Código Fiscal Estatal y Federal
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina, Compendios Fiscales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPTOR(A) DE RENTAS DE TECOMÁN

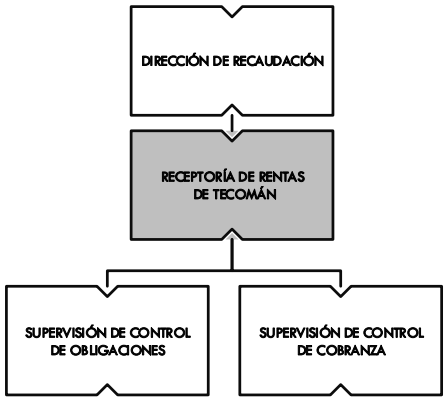
Nombre del Puesto	Receptor(a) de Rentas de Tecomán
Jefe Inmediato	Director(a) de Recaudación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Supervisor(a) de Sección de Control de Obligaciones
1	Supervisor(a) de Sección de Cobranza

Objetivo del Puesto

Plantear acciones permanentes de coordinación y supervisión de las obligaciones fiscales y cobro de créditos fiscales de los Contribuyentes de la Entidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

Funciones propias del puesto	
1	Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos de carácter federal, estatal y municipal;
2	Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes; y realizar en su caso las inscripciones y actualizaciones por actos de autoridad;
3	Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;
4	Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales;
5	Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados;
6	Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales estatales, así como los federales y municipales derivados de los convenios de coordinación o colaboración celebrados, su actualización y accesorios legales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en los términos de las leyes fiscales aplicables,
7	Ordenar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales del Estado, así como de las leyes fiscales federales y municipales, de conformidad con los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno del Estado de Colima y los gobiernos federal y municipal, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
8	Hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y otras obligaciones distintas a las fiscales;
9	Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
10	Ordenar y realizar la ampliación del embargo en otros bienes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
11	Declarar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales respectivas;
12	Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversión o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, en términos de las disposiciones legales correspondientes, así como solicitar su inmovilización, conservación, transferencia de los recursos financieros correspondientes y su levantamiento cuando así proceda;
13	Fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;

14	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones;
15	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
16	Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados;
17	Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales del Estado y aquellas cuya administración recae en el Estado por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos;
18	Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas;
19	Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad;
20	Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución;
21	Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales del Estado y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos;
22	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos la documentación, datos e informes que requieran en el ejercicio de sus facultades;
23	Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;
24	Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;
25	Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
26	Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia;
27	Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias;
28	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia les correspondan;
29	Modificar o revocar los actos que emitan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
30	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que posean en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas;
31	Sugerir al Director de Auditoría Fiscal y al Director de Recaudación las revisiones a contribuyentes que se consideren necesarias;
32	Intervenir como representante de la Secretaría en su jurisdicción territorial, en los asuntos en que tenga intereses el fisco del Estado;
33	Coadyuvar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado;
34	Depurar e integrar los expedientes para la cancelación de los créditos fiscales y acuerdos de suspensión o

	baja de contribuyentes no localizados;
35	Vigilar que su personal cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes;
36	Levantar actas administrativas con la intervención de la Dirección General Jurídica, relativas a los asuntos de su competencia;
37	Comunicar a la Dirección de Recaudación los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección General Jurídica;
38	Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia;
39	La Receptoría de Rentas de Tecomán, tiene como jurisdicción Armería, Tecomán e Ixtlahuacán; y
40	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	2 años en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales, manejo de personal
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos	Sector municipal SAT Contribuyentes Instituciones bancarias

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CONTROL DE OBLIGACIONES

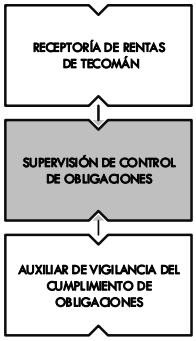
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Control de Obligaciones
Jefe Inmediato	Receptor(a) de Rentas de Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones

Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones que permitan detectar a los contribuyentes incumplidos, morosos y omisos para que cumplan con sus obligaciones fiscales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir para su emisión y notificación, los requerimientos y resoluciones de determinación de multas derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales y estatales;

2	Verificar la actualización permanente del resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos;
3	Gestionar la habilitación de días y horas inhábiles;
4	Llevar control de las cargas de trabajo de los notificadores;
5	Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados hayan cumplido con la obligación requerida;
6	Determinar las infracciones y cuantificar las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales;
7	Designar conjuntamente con el superior inmediato, las cargas de trabajo de los notificadores;
8	Entregar y recibir de los notificadores los documentos de gestión;
9	Determinar las infracciones y cuantificar las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales;
10	Proponer los proyectos de respuesta a las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes;
11	Gestionar las liquidaciones o determinación de créditos, así como de las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales;
12	Solicitar actos de verificación para los contribuyentes no localizados;
13	Validar e informar el avance de la vigilancia de obligaciones federales y estatales;
14	Supervisar y evaluar el desempeño de los notificadores;
15	Tramitar el pago de los notificadores externos;
16	Resguardar los documentos de gestión;
17	Comunicar los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan integrar para su certificación, los documentos existentes en los expedientes bajo su control;
18	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes;
19	Supervisar la notificación de requerimientos de remesa especial, vehicular e impuestos estatales;
20	Emisión y entrega domiciliaria de estados de cuentas vehiculares;
21	Recibir para su emisión y notificación, resoluciones, cartas invitación, estados de cuentas;
22	Vigilar el proceso para la ejecución de las remesas que se reciben del SAT;
23	Coordinar la capacitación del personal de notificaciones y verificaciones dela Receptoría de Rentas;
24	Elaborar el informe del resultado de la ejecución de las remesas de la vigilancia de obligaciones;
25	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados;
26	Supervisar el registro y solventación de los pagos y declaraciones de obligaciones omitidas derivados de requerimientos;
27	Llevar un adecuado control del archivo, de la documentación e información electrónica que se generen en el área a su cargo; y
28	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	2 años en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales, manejo de personal

4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección.	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

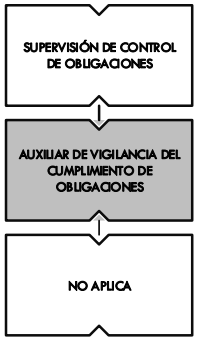
Nombre del Puesto	Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Control de Obligaciones

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Suministrar oportunamente y controlar los requerimientos y demás documentos de gestión para lograr el cumplimiento de obligaciones.

Ubicación en la Estructura



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

4	Emitir los formularios de citatorios, actas de notificación y oficios de habilitación de días y horas inhábiles;	
5	Preparar y gestionar la firma de los documentos para su diligencia;	
6	Revisar, calificar y capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos;	
7	Buscar, obtener y preparar la información solicitada por las instancias jurídicas y administrativas y competentes de la Dirección de Recaudación;	
8	Actualizar oportunamente el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos;	
9	Integrar para su verificación, los documentos no diligenciados bajo su control;	
10	Elaborar informe de los requerimientos no localizados;	
11	Elaborar las solicitudes de orden de pago de los notificadores externos;	
12	Turnar los documentos de gestión diligenciados para su resguardo y control;	
13	Solventar los documentos de gestión diligenciados;	
14	Elaborar informe de resultado de la ejecución de vigilancia de control de obligaciones;	
15	Comunicarlos hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos;	
16	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes;	
17	Archivar la documentación e información electrónica que se generen en el área a su cargo ;y	
18	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	1 año en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE COBRANZA

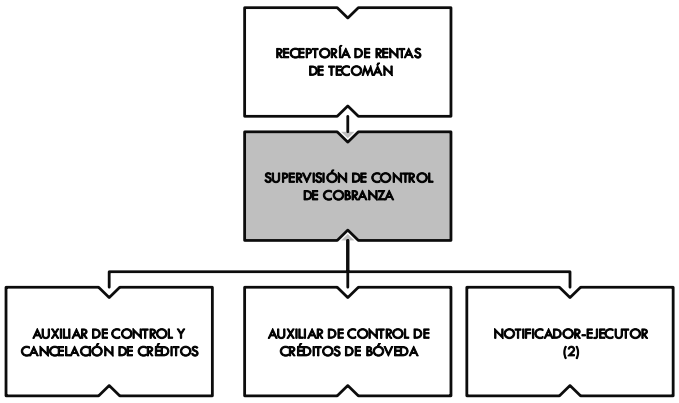
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Cobranza
Jefe Inmediato	Receptor(a) de Rentas de Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos
1	Auxiliar de Control de Créditos de Bóveda
2	Notificador-Ejecutor

Objetivo del Puesto

Supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, y aplicar el procedimiento de cancelación de créditos de conformidad con el artículo 146 A del Código Fiscal de la Federación y su correlativo estatal.

Ubicación en la Estructura



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

8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir para su emisión y ejecución los requerimientos de pago y embargo, para hacer efectivo los créditos fiscales;
2	Designar conjuntamente con el Receptor las cargas de trabajo de los ejecutores;
3	Supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
4	Supervisar los embargos precautorios de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
5	Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
6	Tramitar la ampliación del embargo cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
7	Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente;
8	Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de los actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones;
9	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
10	Solicitar actos de verificación para los contribuyentes no localizados;
11	Documentar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, Gestionar la fijación de los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;
12	Entregar y recibir de los ejecutores los documentos de gestión;
13	Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento;
14	Llevar el control de las cargas de trabajo de los ejecutores;
15	Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
16	Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias;
17	Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables;
18	Supervisar y evaluar el desempeño de los notificadores-ejecutores;
19	Tramitar el pago de los notificadores-ejecutores externos;
20	Turnar los documentos de gestión diligenciados para su resguardo y control;
21	Hacer del conocimiento de la Dirección de Recaudación de los hechos que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos, derivados de la aplicación de la aplicación de la Legislación Estatal;
22	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes;
23	Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la

	Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable;
24	Garantizar la seguridad de la documentación, fomentar un adecuado manejo y organización interno, que coadyuve a realizar las acciones de seguimiento y cobro efectivo de los adeudos fiscales;
25	Supervisar que en los casos de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, se levante constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica;
26	Supervisar el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento del Jefe de Departamento de Cobro Coactivo;
27	Supervisar el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación y correlativo estatal, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes;
28	Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
29	Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
30	Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida: y
31	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Resolución Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	IRTEC Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE CONTROL Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar a cabo el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento del Jefe de Departamento de Cobro Coactivo;
2	Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones

	coactivas procedentes;
3	Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios, contando con el soporte documental con el que se conozca la situación de los créditos fiscales de los deudores o responsables solidaros y principalmente de sus bienes:
4	Integrar los expedientes de cancelación con un tanto en original o copia certificada, de los documentos que se emitieron durante el proceso de investigación; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Resolución Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución, contencioso administrativo y amparo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAT, Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL DE CREDITOS EN BÓVEDA

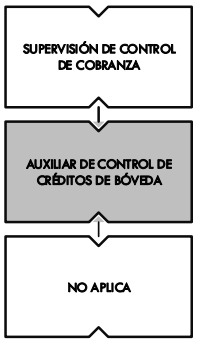
Nombre del Puesto	Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Controlar, conservar y resguardar los expedientes de las resoluciones determinantes, con el objeto de contar con una Bóveda de Créditos que garantice la seguridad.

Ubicación en la Estructura



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

3	Guardar, custodiar, controlar, conservar y actualizar los expedientes de las resoluciones determinantes, así como la documentación que se les deba integrar en razón de las diligencias efectuadas para la recuperación de los mismos;	
4	Cotejar en forma anual, de los expedientes de las resoluciones determinantes activas que integran la Bóveda de Créditos, contra el contenido del Reporte de Inventario de Resoluciones Determinantes, mismo que deberá solicitar al área de Informática;	
5	Guardar y custodiar dentro de la Bóveda de Créditos de documentos valor relacionados con garantías del interés fiscal;	
6	Prestar los expedientes de las resoluciones para la realización de las actividades efectuadas por el personal que expresamente se encuentren autorizados, llevando su registro en una bitácora de préstamos y devoluciones, vigilar que los expedientes solicitados en préstamo sean devueltos por los solicitantes en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de registro del préstamo;	
7	Levantar en caso de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, una constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica;	
8	Recibir las bajas de resoluciones determinantes, una vez que se encuentren firmados y razonados los expedientes dados de baja, mismos que serán resguardos en la Bóveda de Créditos para efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en materia de guarda y custodia de expedientes, archivología
3	Experiencia Previa en	1 año en archivología
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAT, Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dirección de Recaudación	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

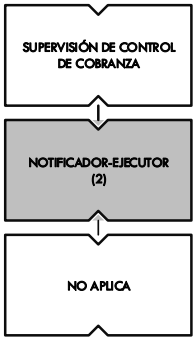
Nombre del Puesto	Notificador-Ejecutor
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo notificaciones, requerimientos de pago, embargo, ampliación de embargo, remoción de bienes, dentro procedimiento administrativo de ejecución.

Ubicación en la Estructura



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

3	Verificar físicamente la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda;
4	Ejecutar los mandamientos de requerimientos de pago y embargo, embargos directos, ampliaciones de embargo, acuerdos de remoción de bienes, levantando las actas correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
5	Apoyar en solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
6	Llevar el registro y control de los expedientes de ejecución dados de baja para su archivo;
7	Dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas a las distintas dependencias, para recabar los correspondientes oficios de respuesta; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Código Fiscal Estatal y Federal
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina, Compendios Fiscales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPTOR(A) DE VILLA DE ÁLVAREZ

Nombre del Puesto	Receptor(a) de Rentas de Villa de Álvarez
Jefe Inmediato	Director(a) de Recaudación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Supervisor(a) de Sección de Control de Obligaciones
1	Supervisor(a) de Sección de Cobranza

Objetivo del Puesto

Plantear acciones permanentes de coordinación y supervisión de las obligaciones fiscales y cobro de créditos fiscales de los Contribuyentes de la Entidad.

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto	
1	Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos de carácter federal, estatal y municipal;
2	Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes; y realizar en su caso las inscripciones y actualizaciones por actos de autoridad;
3	Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;
4	Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales;
5	Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados;
6	Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales estatales, así como los federales y municipales derivados de los convenios de coordinación o colaboración celebrados, su actualización y accesorios legales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en los términos de las leyes fiscales aplicables,
7	Ordenar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales del Estado, así como de las leyes fiscales federales y municipales, de conformidad con los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno del Estado de Colima y los gobiernos federal y municipal, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
8	Hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y otras obligaciones distintas a las fiscales;
9	Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
10	Ordenar y realizar la ampliación del embargo en otros bienes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
11	Declarar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales respectivas;
12	Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversión o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, en términos de las disposiciones legales correspondientes, así como solicitar su inmovilización, conservación, transferencia de los recursos financieros correspondientes y su levantamiento cuando así proceda;
13	Fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;

14	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones;
15	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
16	Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados;
17	Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales del Estado y aquellas cuya administración recae en el Estado por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos;
18	Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas;
19	Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad;
20	Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución;
21	Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales del Estado y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos;
22	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos la documentación, datos e informes que requieran en el ejercicio de sus facultades;
23	Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;
24	Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;
25	Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
26	Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia;
27	Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias;
28	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia les correspondan;
29	Modificar o revocar los actos que emitan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
30	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que posean en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas;
31	Sugerir al Director de Auditoría Fiscal y al Director de Recaudación las revisiones a contribuyentes que se consideren necesarias;
32	Intervenir como representante de la Secretaría en su jurisdicción territorial, en los asuntos en que tenga intereses el fisco del Estado;
33	Coadyuvar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado;
34	Depurar e integrar los expedientes para la cancelación de los créditos fiscales y acuerdos de suspensión o

	baja de contribuyentes no localizados;
35	Vigilar que su personal cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes;
36	Levantar actas administrativas con la intervención de la Dirección General Jurídica, relativas a los asuntos de su competencia;
37	Comunicar a la Dirección de Recaudación los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección General Jurídica;
38	Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia;
39	La Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez, tiene como jurisdicción Villa de Álvarez, Comala y Minatitlán; y
40	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	2 años en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales, manejo de personal
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos	Sector municipal SAT Contribuyentes Instituciones bancarias

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES

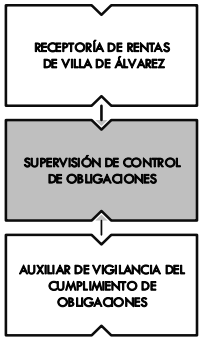
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Sección de Control de Obligaciones
Jefe Inmediato	Receptor(a) de Rentas de Villa de Álvarez

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones

Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones que permitan detectar a los contribuyentes incumplidos, morosos y omisos para que cumplan con sus obligaciones fiscales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir para su emisión y notificación, los requerimientos y resoluciones de determinación de multas derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales y estatales;

2	Verificar la actualización permanente del resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos;
3	Gestionar la habilitación de días y horas inhábiles;
4	Llevar control de las cargas de trabajo de los notificadores;
5	Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados hayan cumplido con la obligación requerida;
6	Determinar las infracciones y cuantificar las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales;
7	Designar conjuntamente con el superior inmediato, las cargas de trabajo de los notificadores;
8	Entregar y recibir de los notificadores los documentos de gestión;
9	Determinar las infracciones y cuantificar las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales;
10	Proponer los proyectos de respuesta a las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes;
11	Gestionar las liquidaciones o determinación de créditos, así como de las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales;
12	Solicitar actos de verificación para los contribuyentes no localizados;
13	Validar e informar el avance de la vigilancia de obligaciones federales y estatales;
14	Supervisar y evaluar el desempeño de los notificadores;
15	Tramitar el pago de los notificadores externos;
16	Resguardar los documentos de gestión;
17	Comunicar los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan integrar para su certificación, los documentos existentes en los expedientes bajo su control;
18	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes;
19	Supervisar la notificación de requerimientos de remesa especial, vehicular e impuestos estatales;
20	Emisión y entrega domiciliaria de estados de cuentas vehiculares;
21	Recibir para su emisión y notificación, resoluciones, cartas invitación, estados de cuentas;
22	Vigilar el proceso para la ejecución de las remesas que se reciben del SAT;
23	Coordinar la capacitación del personal de notificaciones y verificaciones dela Receptoría de Rentas;
24	Elaborar el informe del resultado de la ejecución de las remesas de la vigilancia de obligaciones;
25	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados;
26	Supervisar el registro y solventación de los pagos y declaraciones de obligaciones omitidas derivados de requerimientos;
27	Llevar un adecuado control del archivo, de la documentación e información electrónica que se generen en el área a su cargo; y
28	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	2 años en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales, manejo de personal

4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección.	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

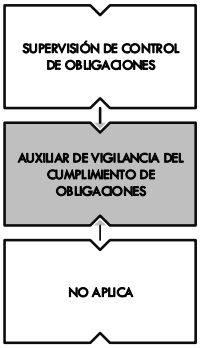
Nombre del Puesto	Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Control de Obligaciones

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Suministrar oportunamente y controlar los requerimientos y demás documentos de gestión para lograr el cumplimiento de obligaciones.

Ubicación en la Estructura



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

4	Emitir los formularios de citatorios, actas de notificación y oficios de habilitación de días y horas inhábiles;	
5	Preparar y gestionar la firma de los documentos para su diligencia;	
6	Revisar, calificar y capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos;	
7	Buscar, obtener y preparar la información solicitada por las instancias jurídicas y administrativas y competentes de la Dirección de Recaudación;	
8	Actualizar oportunamente el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos;	
9	Integrar para su verificación, los documentos no diligenciados bajo su control;	
10	Elaborar informe de los requerimientos no localizados;	
11	Elaborar las solicitudes de orden de pago de los notificadores externos;	
12	Turnar los documentos de gestión diligenciados para su resguardo y control;	
13	Solventar los documentos de gestión diligenciados;	
14	Elaborar informe de resultado de la ejecución de vigilancia de control de obligaciones;	
15	Comunicarlos hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos;	
16	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes;	
17	Archivar la documentación e información electrónica que se generen en el área a su cargo ;y	
18	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	1 año en Recursos financieros y tributarios, créditos fiscales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE COBRANZA

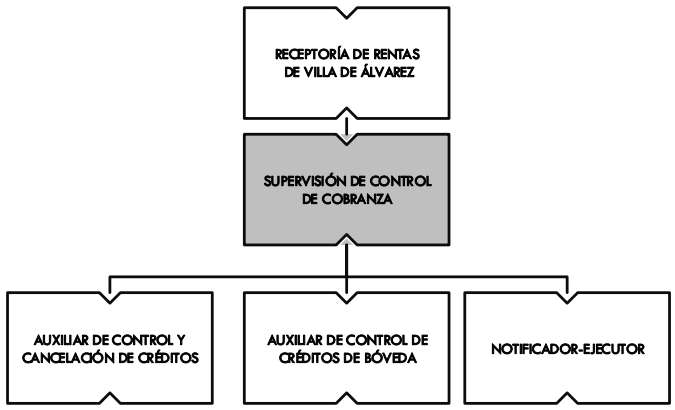
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Cobranza
Jefe Inmediato	Receptor(a) de Rentas de Villa de Álvarez

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos
1	Auxiliar de Control de Créditos de Bóveda
1	Notificador-Ejecutor

Objetivo del Puesto

Supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, y aplicar el procedimiento de cancelación de créditos de conformidad con el artículo 146 A del Código Fiscal de la Federación y su correlativo estatal.

Ubicación en la Estructura



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

8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir para su emisión y ejecución los requerimientos de pago y embargo, para hacer efectivo los créditos fiscales;
2	Designar conjuntamente con el Receptor las cargas de trabajo de los ejecutores;
3	Supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
4	Supervisar los embargos precautorios de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
5	Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
6	Tramitar la ampliación del embargo cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
7	Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente;
8	Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de los actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones;
9	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
10	Solicitar actos de verificación para los contribuyentes no localizados;
11	Documentar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, Gestionar la fijación de los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;
12	Entregar y recibir de los ejecutores los documentos de gestión;
13	Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento;
14	Llevar el control de las cargas de trabajo de los ejecutores;
15	Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
16	Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias;
17	Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables;
18	Supervisar y evaluar el desempeño de los notificadores-ejecutores;
19	Tramitar el pago de los notificadores-ejecutores externos;
20	Turnar los documentos de gestión diligenciados para su resguardo y control;
21	Hacer del conocimiento de la Dirección de Recaudación de los hechos que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos, derivados de la aplicación de la aplicación de la Legislación Estatal;
22	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, para solicitar las adecuaciones correspondientes;
23	Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la

	Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable;
24	Garantizar la seguridad de la documentación, fomentar un adecuado manejo y organización interno, que coadyuve a realizar las acciones de seguimiento y cobro efectivo de los adeudos fiscales;
25	Supervisar que en los casos de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, se levante constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica;
26	Supervisar el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento del Jefe de Departamento de Cobro Coactivo;
27	Supervisar el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación y correlativo estatal, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes;
28	Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
29	Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
30	Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida: y
31	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Resolución Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	IRTEC Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE CONTROL Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS

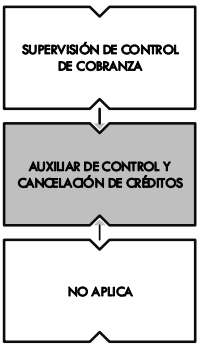
Nombre del Puesto	Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar a cabo el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento del Jefe de Departamento de Cobro Coactivo;
2	Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones

	coactivas procedentes;
3	Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios, contando con el soporte documental con el que se conozca la situación de los créditos fiscales de los deudores o responsables solidaros y principalmente de sus bienes:
4	Integrar los expedientes de cancelación con un tanto en original o copia certificada, de los documentos que se emitieron durante el proceso de investigación; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Resolución Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución, contencioso administrativo y amparo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAT, Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL DE CREDITOS EN BÓVEDA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Controlar, conservar y resguardar los expedientes de las resoluciones determinantes, con el objeto de contar con una Bóveda de Créditos que garantice la seguridad.

Ubicación en la Estructura



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

3	Guardar, custodiar, controlar, conservar y actualizar los expedientes de las resoluciones determinantes, así como la documentación que se les deba integrar en razón de las diligencias efectuadas para la recuperación de los mismos;	
4	Cotejar en forma anual, de los expedientes de las resoluciones determinantes activas que integran la Bóveda de Créditos, contra el contenido del Reporte de Inventario de Resoluciones Determinantes, mismo que deberá solicitar al área de Informática;	
5	Guardar y custodiar dentro de la Bóveda de Créditos de documentos valor relacionados con garantías del interés fiscal;	
6	Prestar los expedientes de las resoluciones para la realización de las actividades efectuadas por el personal que expresamente se encuentren autorizados, llevando su registro en una bitácora de préstamos y devoluciones, vigilar que los expedientes solicitados en préstamo sean devueltos por los solicitantes en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de registro del préstamo;	
7	Levantar en caso de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, una constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica;	
8	Recibir las bajas de resoluciones determinantes, una vez que se encuentren firmados y razonados los expedientes dados de baja, mismos que serán resguardos en la Bóveda de Créditos para efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en materia de guarda y custodia de expedientes, archivología
3	Experiencia Previa en	1 año en archivología
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAT, Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dirección de Recaudación	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

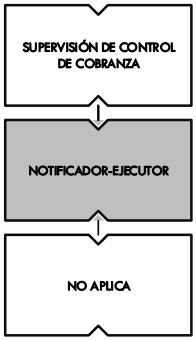
Nombre del Puesto	Notificador-Ejecutor
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo notificaciones, requerimientos de pago, embargo, ampliación de embargo, remoción de bienes, dentro procedimiento administrativo de ejecución.

Ubicación en la Estructura



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

3	Verificar físicamente la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda;
4	Ejecutar los mandamientos de requerimientos de pago y embargo, embargos directos, ampliaciones de embargo, acuerdos de remoción de bienes, levantando las actas correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
5	Apoyar en solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
6	Llevar el registro y control de los expedientes de ejecución dados de baja para su archivo;
7	Dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas a las distintas dependencias, para recabar los correspondientes oficios de respuesta; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Código Fiscal Estatal y Federal
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina, Compendios Fiscales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

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

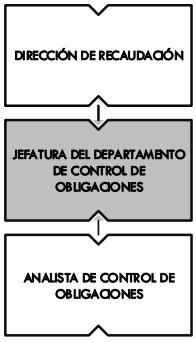
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Control de Obligaciones
Jefe Inmediato	Director (a) de Recaudación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Analista de Control de obligaciones

Objetivo del Puesto

Llevar el control y seguimiento de las obligaciones fiscales en materia de ingresos Federales Coordinados y Estatales.

Ubicación en la Estructura



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

1	Vigilar el proceso para la ejecución de las remesas que se reciben del SAT y las remesas en materia Estatal;	
2	Elaborar y enviar al SAT el informe del resultado de la ejecución de las remesas de la vigilancia de obligaciones previa autorización de su superior inmediato;	
3	Generar la emisión de las multas por presentación extemporánea y de las derivadas del incumplimientos a los requerimientos de obligaciones fiscales federales y estatales omitidas;	
4	Dar de alta en el Sistema de Ingresos los créditos fiscales de los contribuyentes;	
6	Generar las remesas de las vigilancias de los impuestos federales y estatales administrados por el Estado;	
7	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados y en materia estatal;	
8	Apoyar a las Receptorías de Rentas y Módulos de Servicios Tributarios en la resolución de problemas que se presenten en el Registro Federal de Contribuyentes y en los procesos de recaudación de los ingresos federales coordinados y estatales;	
9	Generar los reportes para informar a las Receptorías de Rentas, de los contribuyentes que han presentado declaraciones sin solventar el requerimiento;	
10	Recibir de las Receptorías de Rentas, la información de errores detectados en el Sistema de Ingresos en el ámbito de la competencia del departamento, y fungir como enlace para solventar los en conjunto con la Coordinación de Informática;	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal federal, Código Fiscal de la Federación, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración Tributaria
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Ingresos, Registro Federal de Contribuyentes
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, compendios fiscales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	SAT Contribuyentes

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 ANALISTA DE CONTROL DE OBLIGACIONES

Nombre del Puesto	Analista de Control de Obligaciones
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control de Obligaciones

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar el control y seguimiento de las obligaciones fiscales en materia de ingresos Estatales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en el proceso para la ejecución de las remesas que se emitan en materia Estatal;
2	Apoyar en la elaboración y envío del informe del resultado de la ejecución de las remesas de la vigilancia de obligaciones previa autorización de su superior inmediato;
3	Apoyar en la generación y emisión de las multas por presentación extemporánea y de las derivadas del incumplimiento a los requerimientos de obligaciones fiscales estatales omitidas;

4	Dar de alta en el Sistema de Ingresos los créditos fiscales de los contribuyentes;
6	Auxiliar en la generación de las remesas de las vigilancias de los impuestos estatales administrados por el Estado;
7	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos estatales coordinados;
8	Apoyar a las Receptorías de Rentas y Módulos de Servicios Tributarios en la resolución de problemas que se presenten en el Registro Federal de Contribuyentes y en los procesos de recaudación de los ingresos estatales;
9	Generar los reportes para informar a las Receptorías de Rentas, de los contribuyentes que han presentado declaraciones sin solventar el requerimiento;
10	Recibir de las Receptorías de Rentas, la información de errores detectados en el Sistema de Ingresos en el ámbito de la competencia del departamento, y fungir como enlace para solventar los en conjunto con la Coordinación de Informática;
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas o carrera técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal federal, Código Fiscal de la Federación, contabilidad gubernamental
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración Tributaria
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office intermedio, Sistema de Ingresos, Registro Federal de contribuyentes
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a fotocopiadora, impresora, internet, Compendios Fiscales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	SAT Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COBRO COACTIVO

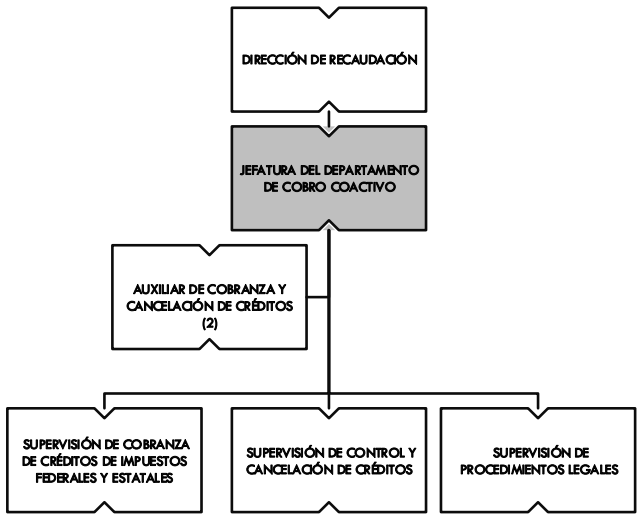
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Cobro Coactivo
Jefe Inmediato	Director(a) de Recaudación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Cobranza y Cancelación de Créditos Fiscales
1	Supervisor(a) de Cobranza de Créditos de Impuestos Federales y Estatales
1	Supervisor(a) de Control y Cancelación de Créditos
1	Supervisor(a) de Procedimientos Legales

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de supervisión y control de la operación recaudatoria de los impuestos estatales y federales coordinados.

Ubicación en la Estructura



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

7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir resoluciones de la Dirección de Auditoria y autoridades estatales a través de las cuales se determinen créditos fiscales a cargo de contribuyentes con domicilio fiscal en el estado de Colima para su control y cobro;
2	Supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
3	Supervisar los embargos precautorios de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
4	Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
5	Tramitar la ampliación del embargo cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
6	Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad;
7	Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de los actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones;
8	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
9	Documentar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, Gestionar la fijación de los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;
10	Llevar control de las cargas de trabajo de los ejecutores;
11	Supervisar la debida integración de los expedientes para la cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes;
12	Supervisar y evaluar el desempeño de los notificadores-ejecutores;
13	Proporcionar a los notificadores-ejecutores, asesoría para la solución de la problemática en campo, con sujeción a las normas y lineamientos vigentes;
14	Hacer del conocimiento del Servicio de Administración Tributaria de los hechos que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos, derivados de la aplicación de Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos;
15	Hacer del conocimiento de la Dirección General Jurídica de los hechos que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos, derivados de la aplicación de la aplicación de la Legislación Estatal;
16	Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias, para solicitar las adecuaciones correspondientes;
17	Obtener información de las bases de datos internas y externas para la localización de los contribuyentes, así como de sus bienes;

18	Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de los créditos de la competencia del Departamento;
19	Orientar a los contribuyentes deudores hacia el pago de sus adeudos;
20	Coordinar la capacitación al personal de ejecución;
21	Analizar la procedencia de las solicitudes de pago de créditos fiscales de manera diferida o en parcialidades;
22	Supervisar la debida integración de los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable;
23	Supervisar que si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, se emitan los mandamientos de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias;
24	Supervisar que se emitan y publiquen las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
25	Supervisar la debida integración de los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable;
26	Supervisar la ejecución del proceso de investigación de bienes y domicilios;
27	Analizar la cartera de créditos de la Dirección de Recaudación a efecto de determinar la procedencia o improcedencia de la determinación de la Responsabilidad Solidaria, y en su caso, elaborar los oficios correspondientes a efecto de hacerlo del conocimiento de la Autoridad competente;
28	Atender las solicitudes realizadas a la Dirección de Recaudación con relación a los Juicios de Amparo, Juicios de Nulidad y Recursos de Revocación promovidos en contra de los actos ejecutados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución o cualquier otro emitido por la Dirección de Recaudación;
29	Supervisar los informes solicitados por la PRODECON; y
30	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Ciencias Económico-Administrativas, Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima y Amparo.
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución, contencioso administrativo y amparo.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo,

		trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Ingresos, Plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios Fiscales, acceso a vehículos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal Instituciones de crédito Ciudadanía en general

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COBRANZA Y CANCELACIÓN DE CREDITOS

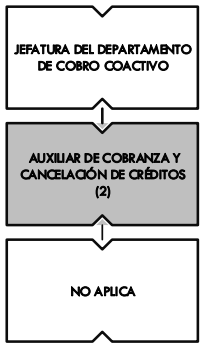
Nombre del Puesto	Auxiliar de Cobranza y Cancelación de Créditos.
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Cobro Coactivo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales y aplicar el procedimiento de cancelación de créditos de conformidad con el artículo 146 A del Código Fiscal de la Federación y su correlativo estatal.

Ubicación en la Estructura



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

2	Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda;
3	Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
4	Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables;
5	Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
6	Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
7	Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente;
8	Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco;
9	Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida.
10	Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y
11	Analizar las solicitudes de condonaciones de multas, y en su caso emitir las correspondientes resoluciones, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
12	Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento;
13	Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
14	Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias;
15	Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables;
16	Para los casos de cambio de domicilio fiscal de contribuyentes aplicar el procedimiento establecido en las Estrategias para el Corbo de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y
17	Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios;
18	Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes.
19	Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable;
20	Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
21	Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
22	Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; y
23	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Resolución Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios Fiscales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE COBRANZA DE CREDITOS DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES

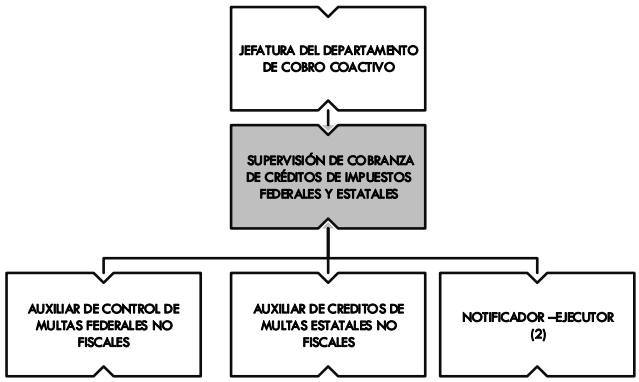
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Cobranza de Créditos de Impuestos Federales y Estatales
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Cobro Coactivo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Control de Multas Federales no Fiscales
1	Auxiliar de Créditos de Multas Estatales no Fiscales
2	Notificador - Ejecutor

Objetivo del Puesto

Supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y otorgar asesoría a las Receptorías de Rentas en el cobro de créditos fiscales.

Ubicación en la Estructura



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

	así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar las actividades de notificación de resoluciones y requerimientos de pago;
2	Obtener información de las bases de datos internas y externas para la localización de los contribuyentes, así como de sus bienes;
3	Supervisar la verificación física para la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda;
4	Supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
5	Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
7	Orientar a los contribuyentes deudores hacia el pago de sus adeudos;
8	Coordinar la supervisión a las Receptorías de Rentas en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
9	Coordinar la capacitación al personal de ejecución de las Receptorías de Rentas;
10	Supervisar que la calificación de las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad;
11	Validar que las actas de verificación de los contribuyentes no localizados se realicen siguiendo todos los lineamientos legales y de procedimiento;
12	Supervisar el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco. Gestionar el pago de honorarios de depositarios e interventores de negociaciones y administradores de bienes raíces;
13	Supervisar la debida integración de los expedientes para la cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes;
14	Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida.
15	Supervisar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y
16	Supervisar la ejecución del proceso de investigación de bienes y domicilios.
17	Supervisar que se solicite los avalúos de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables;
18	Supervisar que en los cambios de domicilio fiscal de contribuyentes se aplique el procedimiento establecido en las Estrategias para el Corbo de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y
19	Supervisar que si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, se emitan los mandamientos de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias;
20	Supervisar que se emitan y publiquen las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
21	Supervisar la debida integración de los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y
22	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, contabilidad gubernamental, Reglas de Operación, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, acceso a vehículo oficial, gasolina, Compendios Fiscales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo.

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 AUXILIAR DE CONTROL DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Control de Multas Federales no Fiscales
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza de Créditos de Impuestos Federales y Estatales

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar el registro y seguimiento de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales No Fiscales, que se turnan al Estado para su recaudación.

Ubicación en la Estructura



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

3	Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
4	Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables;
5	Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
6	Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
7	Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente;
8	Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco;
9	Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida.
10	Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y
11	Analizar las solicitudes de condonaciones de multas, y en su caso emitir las correspondientes resoluciones, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
12	Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento;
13	Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
14	Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias;
15	Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables;
16	Para los casos de cambio de domicilio fiscal de contribuyentes aplicar el procedimiento establecido en las Estrategias para el Corbo de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y
17	Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios;
18	Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes.
19	Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y
20	Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
21	Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
22	Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad;
23	Recibir documentación de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales que envían las dependencias federales;
24	Enviar a las Receptorías de Rentas listados de multas impuestas por la Procuraduría Federal del

	Consumidor que contenga la documentación soporte, previa autorización de su superior inmediato;
25	Enviar a las Tesorerías Municipales los listados de multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales con excepción de las impuestas por la Procuraduría Federal del Consumidor, previa autorización de su superior inmediato;
26	Recibir y validar la información mensual de los municipios por multas pagadas, así como generar la orden de pago con el porcentaje que corresponde al Estado y a la Federación;
27	Recibir y registrar en el Sistema de Ingresos las resoluciones administrativas y judiciales, que modifiquen o anulen las multas impuestas y enviarlas mediante oficio a la Tesorería Municipal o Receptoría de Rentas que corresponda, previa autorización de su superior inmediato;
28	Integrar y mantener permanentemente actualizado, el archivo físico de la documentación en copias fotostáticas:
29	Vigilar que las Receptorías de Rentas y los Municipios realicen oportunamente las actividades de cobro de las multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales;
30	Elaborar informes bimestrales del inventario de multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, para el Servicio de Administración Tributaria e informes por multas pagadas para las dependencias federales;
31	Conciliar periódicamente el inventario de multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, con las Tesorerías Municipales y Receptorías de Rentas; y
32	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Federal, Resolución Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios Fiscales.

Nivel de Responsabilidad	**Relaciones laborales**

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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 AUXILIAR DE MULTAS ESTATALES NO FISCALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Multas Estatales no Fiscales
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza de Créditos de Impuestos Federales y Estatales

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto

Llevar el registro y seguimiento de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Estatales No Fiscales, que se turnan al Estado para su recaudación.

Ubicación en la Estructura



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

3	Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes;
4	Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables;
5	Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
6	Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
7	Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente;
8	Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco;
9	Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida.
10	Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y
11	Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento;
12	Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
13	Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias;
14	Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables;
15	Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios;
16	Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el Código Fiscal del Estado, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes.
17	Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y
18	Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;
19	Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; y
20	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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 NOTIFICADOR-EJECUTOR

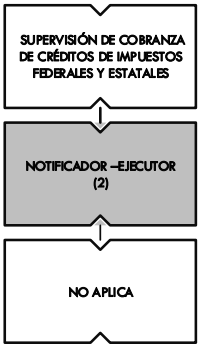
Nombre del Puesto	Notificador (a) -Ejecutor(a)
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Cobranza de Créditos de Impuestos Federales y Estatales.

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo notificaciones, requerimiento de pago, embargo, ampliación de embargo, remoción de bienes, dentro procedimiento administrativo de ejecución.

Ubicación en la Estructura



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

3	Verificar físicamente la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda;
4	Ejecutar los mandamientos de requerimientos de pago y embargo, embargos directos, ampliaciones de embargo, acuerdos de remoción de bienes, levantando las actas correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
5	Apoyar en solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
6	Llevar el registro y control de los expedientes de ejecución dados de baja para su archivo;
7	Dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas a las distintas dependencias, para recabar los correspondientes oficios de respuesta; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Código Fiscal Estatal y Federal.
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina, Compendios Fiscales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal Contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

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

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

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR(A) DE CONTROL Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Control y Cancelación de Créditos
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Cobro Coactivo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Controlar, conservar y resguardar los expedientes de las resoluciones determinantes, con el objeto de contar con una Bóveda de Créditos que garantice la seguridad y llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

	integra;
2	Garantizar la seguridad de la documentación, fomentar un adecuado manejo y organización interno, que coadyuve a realizar las acciones de seguimiento y cobro efectivo de los adeudos fiscales;
3	Guardar, custodiar, controlar, conservar y actualizar los expedientes de las resoluciones determinantes, así como la documentación que se les deba integrar en razón de las diligencias efectuadas para la recuperación de los mismos;
4	Cotejar en forma anual, de los expedientes de las resoluciones determinantes activas que integran la Bóveda de Créditos, contra el contenido del Reporte de Inventario de Resoluciones Determinantes, mismo que deberá solicitar al área de Informática;
5	Guardar y custodiar dentro de la Bóveda de Créditos de documentos valor relacionados con garantías del interés fiscal;
6	Prestar los expedientes de las resoluciones para la realización de las actividades efectuadas por el personal que expresamente se encuentren autorizados, llevando su registro en una bitácora de préstamos y devoluciones, vigilar que los expedientes solicitados en préstamo sean devueltos por los solicitantes en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de registro del préstamo;
7	Levantar en caso de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, una constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica;
8	Recibir las bajas de resoluciones determinantes, una vez que se encuentren firmados y razonados los expedientes dados de baja, mismos que serán resguardos en la Bóveda de Créditos para efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable;
9	Llevar a cabo el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento del Jefe de Departamento de Cobro Coactivo;
10	Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes;
11	Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios, contando con el soporte documental con el que se conozca la situación de los créditos fiscales de los deudores o responsables solidaros y principalmente de sus bienes:
12	Integrar los expedientes de cancelación con un tanto en original o copia certificada, de los documentos que se emitieron durante el proceso de investigación; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Resolución Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución, contencioso administrativo y amparo.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo

		de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAT, Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal

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

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

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR(A) DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

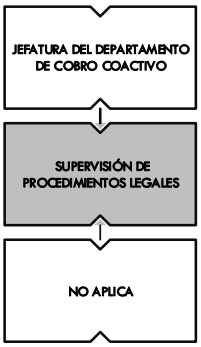
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Procedimientos Legales
Jefe Inmediato	Jefe (a) del Departamento de Cobro Coactivo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Validar la fundamentación y motivación legal de los actos emitidos por la Dirección de Recaudación y dar atención a las solicitudes de información y documentación formuladas por autoridades internas y externas, así como por las realizadas por los contribuyentes en defensa de los intereses del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	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
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proyectar y validar la fundamentación y motivación de los documentos emitidos por la Dirección;
2	Elaborar el levantamiento de las actas administrativas relativas a los asuntos de la competencia de la Dirección de Recaudación, con la intervención de la Dirección General Jurídica;

3	Hacer del conocimiento del Servicio de Administración Tributaria de los hechos que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos, derivados de la aplicación de Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos;
4	Hacer del conocimiento de la Dirección General Jurídica de los hechos que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos, derivados de la aplicación de la aplicación de la Legislación Estatal;
5	Analizar la cartera de créditos de la Dirección de Recaudación a efecto de determinar la procedencia o improcedencia de la determinación de la Responsabilidad Solidaria, y en su caso, elaborar los oficios correspondientes a efecto de hacerlo del conocimiento de la Autoridad competente.
6	Atender las solicitudes realizadas a la Dirección de Recaudación con relación a los Juicios de Amparo, Juicios de Nulidad y Recursos de Revocación promovidos en contra de los actos ejecutados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución o cualquier otro emitido por la Dirección de Recaudación.
7	Atender las solicitudes realizadas por cualquier otra Autoridad a la Dirección de Recaudación, con relación a los actos que deriven de las facultades conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Colima.
8	Apoyar en los actos de notificación de los documentos emitidos por esta Dirección, cuando así lo requiera el departamento solicitante;
9	Proporcionar en caso de ser procedente, copias simples o certificadas de los documentos contenidos en los expedientes de la Dirección de Recaudación, cuando así lo soliciten los contribuyentes o cualquier otra Autoridad;
10	Resolver los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley;
11	Elaborar y proyector los informes solicitados por la PRODECON; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, contabilidad gubernamental, Reglas de Operación, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución, contencioso administrativo y amparo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAT, Sistema Integral de Ingresos.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal Dirección General Jurídica	Administración Desconcentrada Jurídica de Colima PRODECÓN Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

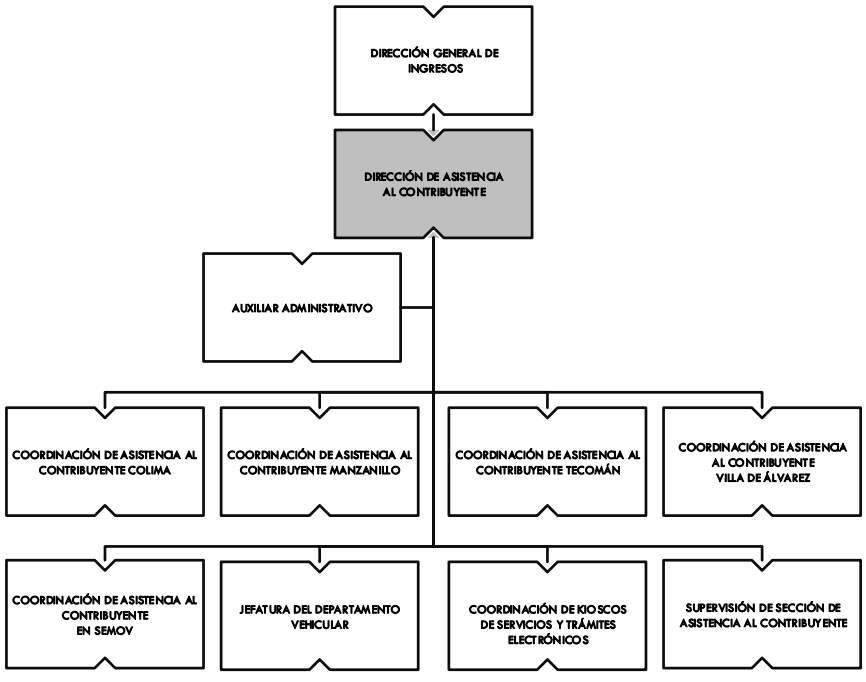
Nombre del Puesto	Director(a) de Asistencia al Contribuyente
Jefe Inmediato	Director(a) General de Ingresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo
1	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Colima
1	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Manzanillo
1	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Tecomán
1	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez
1	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente en SEMOV
1	Jefe(a) del Departamento Vehicular
1	Coordinador(a) de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos
1	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar la asistencia y orientación a los contribuyentes, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia y orientación, auxiliándolos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, dándoles a conocer sus derechos;
2	Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizados el Registro Estatal de Contribuyentes, el Registro Estatal de Casas de Empeño, el padrón de vehículos a los que se les expidan placas de circulación en la jurisdicción territorial del Estado y los padrones de contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinadas;
3	Recibir de los particulares directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados, las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, aclaraciones, manifestaciones, instrumentos autorizados y

	demás documentación a que obliguen las disposiciones legales;
4	Supervisar que el personal que reciba recursos financieros y tributarios de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, los custodie y deposite en las instituciones bancarias correspondientes;
5	Solicitar la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia del Registro Estatal de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de inscripción y actualización del Registro Estatal de Contribuyentes, basándose en la información y documentación que le proporcionan los contribuyentes, los terceros relacionados con ellos y las demás unidades administrativas del Gobierno del Estado, o los que obtenga por cualquier otro medio;
7	Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad;
8	Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los permisionarios a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes al Registro Estatal de Casas de Empeño, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad;
9	Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares, y demás bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, o se le confíen para su guarda;
10	Mantener coordinación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el Estado de Colima;
11	Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, recepción de pagos, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y al Registro Estatal de Contribuyentes;
12	Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información materia de su competencia, realizadas por diversas autoridades de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
13	Elaborar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás formatos requeridos por las disposiciones fiscales, para el ejercicio de sus facultades y someterlos a la aprobación del Director General de Ingresos, tramitando lo necesario para su publicación y puesta en operación;
14	Revisar el contenido que tendrá el material de información impreso o electrónico, para la orientación de los particulares respecto del cumplimiento voluntario de las disposiciones legales;
15	Establecer, normar y actualizar el registro de trámites y servicios, incluyendo sus requisitos;
16	Coordinar los programas en materia de calidad que le sean aplicables, así como aprobar los lineamientos y procedimientos para la actualización de la información del Sistema de Gestión de Calidad en los servicios a los particulares;
17	Definir en coordinación con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria que correspondan, los programas anuales de trabajo para dar cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en el ámbito de su competencia;
18	Supervisar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en lo relativo al ejercicio de las facultades delegadas a los Municipios, y coadyuvar con éstos para que se cumplan las metas establecidas;
19	Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones efectuadas en el Registro Estatal Vehicular, en la forma y términos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos;

20	Llevar a cabo visitas en las oficinas de orientación, trámites y servicios, con el propósito de realizar reuniones de trabajo con el personal, intercambiar experiencias, refrendar criterios, consolidar confianza laboral, y en general, asesorar y actualizar en técnicas y procedimientos a seguir para incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios a los particulares;
21	Proponer al Director General de Ingresos, el otorgamiento de las fianzas suficientes para garantizar el manejo de los fondos públicos por parte de los servidores públicos, vigilando su idoneidad y vigencia, así como mantener actualizado el listado de servidores públicos afianzados;
22	Proponer al Director General de Ingresos, las instituciones de crédito u organismos públicos o privados con los cuales puedan celebrarse convenios para la recepción de los ingresos estatales o federales coordinados;
23	Diseñar y establecer procedimientos que permitan homologar los criterios de operación recaudatoria y administrativa en las Receptorías de Rentas y los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;
24	Supervisar que los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos funcionen de manera normal y que en los mismos se presten los servicios administrativos que técnica y materialmente sea posible;
25	Intervenir en la instalación de nuevos Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, y en el mejoramiento de los que se encuentran en uso, buscando con ello acercar los servicios públicos a la población, permitiendo cerrar la brecha digital;
26	Proporcionar a las dependencias que lo requieran, información acerca del funcionamiento de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;
27	Establecer mecanismos que permitan la incorporación de nuevos trámites y servicios en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;
28	Llevar a cabo el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera, contando para ello, previa solicitud, con la asesoría de la Dirección General Jurídica;
29	Resolver los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley;
30	Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley; y
31	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, contabilidad gubernamental, finanzas públicas
3	Experiencia Previa en	3 años en asistencia al contribuyente
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector federal Sector municipal SAT PRODECON

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

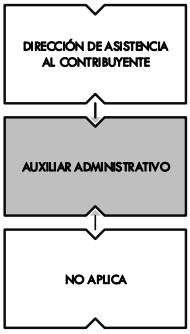
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Director(a) de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección de manera eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

4	Llevar el control y turnar número de oficios al área que lo solicita;
5	Mantener actualizado el inventario de la Dirección en coordinación con el área Administrativa;
6	Mantener actualizado el SISER de la Dirección, previa autorización del superior inmediato;
7	Contestar llamadas y turnarlas al área correspondiente; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE COLIMA

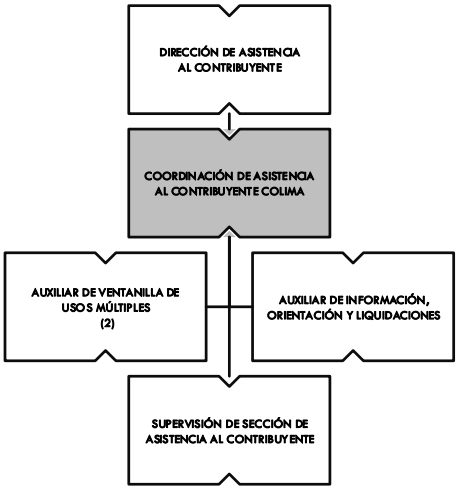
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Colima
Jefe Inmediato	Director(a) de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples
1	Auxiliar de Información, Orientación y Liquidaciones
1	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente

Objetivo del Puesto

Coordinar e implementar estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a efecto de aumentar la recaudación y mejorar las finanzas públicas del Estado.

Ubicación en la Estructura



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

	así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar y supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente de manera personalizada y vía telefónica, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;	
2	Integrar, controlar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados;	
3	Coordinar el uso correcto de los formatos autorizados; y en su caso, proporcionar asesoría para su llenado;	
4	Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes respecto de los servicios que se brindan en la Coordinación;	
5	Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;	
6	Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa;	
7	Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;	
8	Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales;	
9	Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes; y realizar en su caso, las inscripciones y actualizaciones por actos de autoridad;	
10	Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás viene y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda;	
11	Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima;	
12	Vigilar que los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;	
13	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados e ingresos estatales; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	En Materia Fiscal y Administrativa, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia

		emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VENTANILLA DE USOS MÚLTIPLES

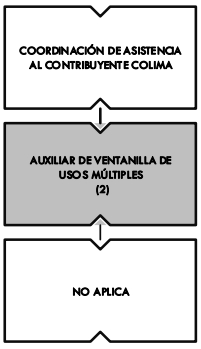
Nombre del Puesto	Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar atención e información al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Ubicación en la Estructura



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

	superior inmediato;
4	Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales;
5	Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;
6	Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable vigente, crédito fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año funciones administrativas y tributarias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y LIQUIDACIONES

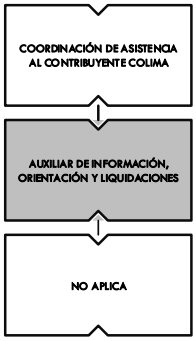
Nombre del Puesto	Auxiliar de Información, Orientación y Liquidaciones
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes.

Ubicación en la Estructura



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

3	Dar liquidaciones e información al contribuyente sobre la situación de sus vehículos, previa autorización del superior inmediato;	
4	Dar calcomanías vehiculares, previa autorización del superior inmediato; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, créditos fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas y tributarias, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

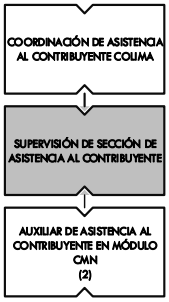
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en Módulo CMN

Objetivo del Puesto

Supervisar que se otorgue la asistencia y orientación a los contribuyentes de manera responsable y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

2	Comunicar al superior inmediato, sobre los avisos y actualización de los padrones de registro federal de contribuyentes;
3	Orientar a los contribuyentes en las manifestaciones y declaraciones de los impuestos estatales y federales;
4	Atender y brindar información a los contribuyentes en las consultas que estos realicen relacionadas con cualquier ámbito fiscal
5	Brindar asesoría con la generación de comprobantes fiscales digitales de los contribuyentes que tributan en el régimen de incorporación fiscal
6	Asesorar y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en coordinación con el SAT;
7	Programar y controlar las verificaciones de domicilios derivados de inscripciones y actualizaciones al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes de regímenes en coordinación con el SAT;
8	Generar la emisión de las multas por presentación extemporánea y de las derivadas del Incumplimientos a los requerimientos de obligaciones fiscales federales omitidas;
9	Supervisar que la información que se proporciona al contribuyente sobre los requisitos para tramitar los movimientos a los padrones fiscales sea la establecida en la normatividad aplicable;
10	Elaborar oficios de respuesta en relación con las solicitudes de información de declaraciones y pagos de impuestos federales coordinados presentadas en la entidad;
11	Brindar asistencia en el uso de los aplicativos del SAT, así como de la página de la Secretaría;
12	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados e ingresos estatales;
13	Emitir las constancias del registro federal de contribuyentes, así como las consultas sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales y estatales;
14	Solventar la presentación de las declaraciones de impuestos estatales y federales derivadas de requerimiento; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad gubernamental, créditos fiscales, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	2 años en Funciones Administrativas y tributarias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE EN MÓDULO CMN

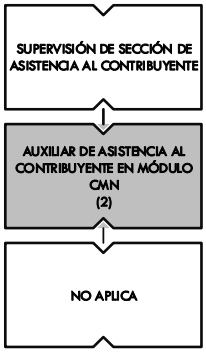
Nombre del Puesto	Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en Módulo CMN
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes.

Ubicación en la Estructura



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

2	Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato;
3	Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato;
4	Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales;
5	Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;
6	Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales;
7	Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, créditos fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas y tributarias, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE MANZANILLO

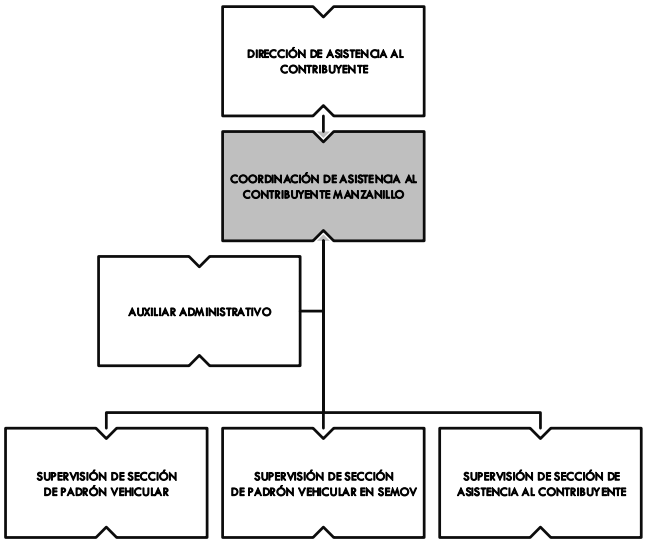
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Manzanillo
Jefe Inmediato	Director(a) de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo
1	Supervisor(a) de Sección de Padrón Vehicular
1	Supervisor(a) de Sección de Padrón Vehicular en SEMOV
1	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente

Objetivo del Puesto

Coordinar e implementar estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a efecto de aumentar la recaudación y mejorar las finanzas públicas del Estado.

Ubicación en la Estructura



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

7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar y supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente de manera personalizada y vía telefónica, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;	
2	Integrar, controlar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados;	
3	Coordinar el uso correcto de los formatos autorizados; y en su caso, proporcionar asesoría para su llenado;	
4	Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes respecto de los servicios que se brindan en la Coordinación;	
5	Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;	
6	Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa;	
7	Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;	
8	Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales;	
9	Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes; y realizar en su caso, las inscripciones y actualizaciones por actos de autoridad;	
10	Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás viene y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda;	
11	Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima;	
12	Vigilar que los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;	
13	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados e ingresos estatales; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	En Materia Fiscal y Administrativa, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

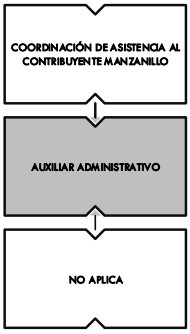
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo y secretarial a la Coordinación de manera eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

4	Llevar el control y turnar número de oficios al área que lo solicita;
5	Mantener actualizado el inventario de la Dirección en coordinación con el área Administrativa;
6	Remitir a la Coordinación General Administrativa, los movimientos y trámites del personal de la Coordinación (oficios de comisión, pases de salida, formatos de días de asueto, solicitudes de días económicos, permisos sin goce de sueldo y asistencias),
7	Solicitar a la Coordinación General Administrativa, los requerimientos de materiales, suministros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Coordinación;
8	Contestar llamadas y turnarlas al área correspondiente; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE PADRÓN VEHICULAR

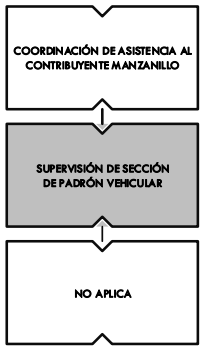
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Sección de Padrón Vehicular
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Supervisar, verificar y controlar que la recaudación y los trámites vehiculares se realicen de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto		
1	Integrar los expedientes con base a la Guía de Requisitos vigente, así como archivar y resguardarlos;	
2	Validar las firmas de los contribuyentes en los trámites de control vehicular, cuando así se requiera;	
3	Realizar la carga de cobros en el sistema integral de Ingresos, así como verificar y aplicar los subsidios correspondientes al cobro de tenencias vehiculares;	
4	Proporcionar la asistencia y orientación al contribuyente en los trámites de control vehicular de manera personalizada y vía telefónica;	
5	Mantener actualizado los padrones de Contribuyentes;	
6	Solicitar información a las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima;	
7	Entregar el reporte diario de los trámites realizados y enviar semanalmente a la Dirección de Asistencia al Contribuyente para su conocimiento;	
8	Enviar diariamente correo de solicitud de compulsas de pagos vehiculares al área central; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad gubernamental, créditos fiscales, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	2 años en Funciones Administrativas y movimientos vehiculares
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes Entidades federativas

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE PADRÓN VEHICULAR EN SEMOV

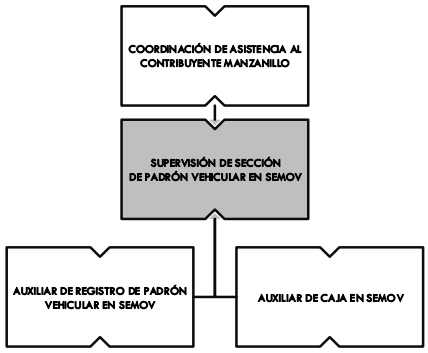
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Sección de Padrón Vehicular en SEMOV
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Registro de Padrón Vehicular en SEMOV
1	Auxiliar de Caja en SEMOV

Objetivo del Puesto

Supervisar, verificar y controlar que la recaudación y los trámites vehiculares se realicen de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar y verificar que los expedientes se encuentren correctamente integrado con base a la Guía de Requisitos vigente;	
2	Archivar y resguardar los expedientes de trámites vehiculares;	
3	Validar las firmas de los contribuyentes en los trámites de control vehicular, cuando así se requiera;	
4	Realizar la carga de cobros en el sistema integral de Ingresos, así como verificar y aplicar los subsidios correspondientes al cobro de tenencias vehiculares;	
5	Supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente en los trámites de control vehicular de manera personalizada y vía telefónica;	
6	Mantener actualizado los padrones de Contribuyentes;	
7	Solicitar información a las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima;	
8	Entregar el reporte diario de las contribuciones cobradas en el módulo de caja recaudadora en SEMOV y de la de finanzas;	
9	Entregar el reporte diario de los trámites realizados y enviar semanalmente a la Dirección de Asistencia al Contribuyente para su conocimiento;	
10	Enviar diariamente correo de solicitud de compulsas de pagos vehiculares al área central; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad gubernamental, créditos fiscales, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	2 años en Funciones Administrativas y movimientos vehiculares
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes Entidades federativas

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE REGISTRO DE PADRÓN VEHICULAR EN SEMOV

Nombre del Puesto	Auxiliar de Registro de Padrón Vehicular en SEMOV
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Sección de Padrón Vehicular en SEMOV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener actualizado los padrones de Contribuyentes de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Ubicación en la Estructura



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

3	Realizar la captura de datos en el padrón vehicular del sistema integral de Ingresos;
4	Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular;
5	Canalizar con el superior inmediato la problemática del Contribuyente para su atención y resolución respectiva;
6	Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, trámites vehiculares
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAJA EN SEMOV

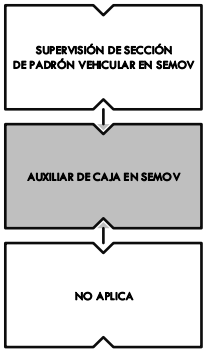
Nombre del Puesto	Auxiliar de Caja en SEMOV
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Sección de Padrón Vehicular en SEMOV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Facilitar a los contribuyentes los pagos de contribuciones de trámites vehiculares.

Ubicación en la Estructura



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

4	Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados;
5	Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay;
6	Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido;
7	Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria;
8	Elaborar las órdenes de pago de finanzas;
9	Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas;
10	Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del superior inmediato;
11	Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular;
12	Canalizar con el superior inmediato la problemática del Contribuyente para su atención y resolución respectiva;
13	Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del 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 Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, trámites vehiculares
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar asistencia y orientación a los contribuyentes de manera responsable y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

1	Operar los sistemas del SAT inherentes a los tramites contenidos en el Convenio de Colaboración Administrativa;
2	Comunicar al superior inmediato, sobre los avisos y actualización de los padrones de registro federal de contribuyentes;
3	Orientar a los contribuyentes en las manifestaciones y declaraciones de los impuestos estatales y federales;
4	Atender y brindar información a los contribuyentes en las consultas que estos realicen relacionadas con cualquier ámbito fiscal
5	Brindar asesoría con la generación de comprobantes fiscales digitales de los contribuyentes que tributan en el régimen de incorporación fiscal
7	Asesorar y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en coordinación con el SAT;
8	Programar y controlar las verificaciones de domicilios derivados de inscripciones y actualizaciones al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes de regímenes en coordinación con el SAT;
9	Generar la emisión de las multas por presentación extemporánea y de las derivadas del Incumplimientos a los requerimientos de obligaciones fiscales federales omitidas;
10	Supervisar que la información que se proporciona al contribuyente sobre los requisitos para tramitar los movimientos a los padrones fiscales sea la establecida en la normatividad aplicable;
11	Elaborar oficios de respuesta en relación con las solicitudes de información de declaraciones y pagos de impuestos federales coordinados presentadas en la entidad;
12	Brindar asistencia en el uso de los aplicativos del SAT, así como de la página de la Secretaría;
13	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados e ingresos estatales;
14	Emitir las constancias del registro federal de contribuyentes, así como las consultas sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales y estatales;
15	Solventar la presentación de las declaraciones de impuestos estatales y federales derivadas de requerimiento; y
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad gubernamental, créditos fiscales, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	2 años en Funciones Administrativas y tributarias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE TECOMÁN

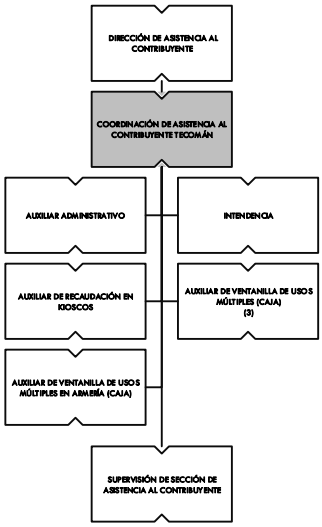
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Tecomán
Jefe Inmediato	Director(a) de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo
1	Intendente
1	Auxiliar de Recaudación en Kioscos
3	Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (CAJA)
1	Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples en Armería (CAJA)
1	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente

Objetivo del Puesto

Coordinar e implementar estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a efecto de aumentar la recaudación y mejorar las finanzas públicas del Estado.

Ubicación en la Estructura



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

	actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar y supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente de manera personalizada y vía telefónica, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;	
2	Integrar, controlar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados;	
3	Coordinar el uso correcto de los formatos autorizados; y en su caso, proporcionar asesoría para su llenado;	
4	Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes respecto de los servicios que se brindan en la Coordinación;	
5	Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;	
6	Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa;	
7	Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;	
8	Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales;	
9	Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes; y realizar en su caso, las inscripciones y actualizaciones por actos de autoridad;	
10	Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás viene y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda;	
11	Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima;	
12	Vigilar que los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;	
13	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados e ingresos estatales; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	En Materia Fiscal y Administrativa, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de

		proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo y secretarial a la Coordinación de manera eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

4	Llevar el control y turnar número de oficios al área que lo solicita;
5	Mantener actualizado el inventario de la Dirección en coordinación con el área Administrativa;
6	Remitir a la Coordinación General Administrativa, los movimientos y trámites del personal de la Coordinación (oficios de comisión, pases de salida, formatos de días de asueto, solicitudes de días económicos, permisos sin goce de sueldo y asistencias),
7	Solicitar a la Coordinación General Administrativa, los requerimientos de materiales, suministros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Coordinación;
8	Contestar llamadas y turnarlas al área correspondiente; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

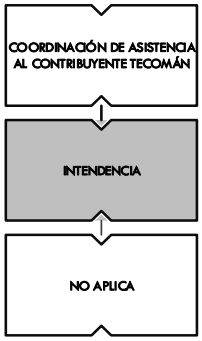
Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener limpias las diferentes áreas que integran la Coordinación.

Ubicación en la Estructura



4

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

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Limpieza en general, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	6 meses en Manejo de herramientas y sustancias para realizar la limpieza
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 7:00 a 13:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VENTANILLA DE USOS MÚLTIPLES (CAJA)

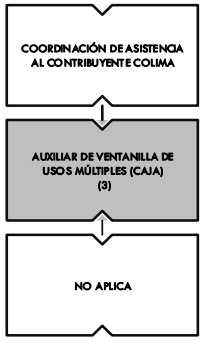
Nombre del Puesto	Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (Caja)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar atención e información al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Ubicación en la Estructura



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

	superior inmediato;	
4	Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales;	
5	Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;	
6	Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales;	
7	Generar órdenes o recibos de pago de contribuciones estatales a los contribuyentes que lo soliciten;	
8	Recibir pagos con tarjeta de crédito, débito, efectivo y cheques certificados para el pago de contribuciones;	
9	Entregar la calcomanía fiscal vehicular al contribuyente una vez realizado el pago respectivo;	
10	Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados;	
11	Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay;	
12	Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido;	
13	Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria;	
14	Elaborar las órdenes de pago de finanzas;	
15	Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas;	
16	Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del superior inmediato;	
17	Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular;	
18	Canalizar con el superior inmediato la problemática del Contribuyente para su atención y resolución respectiva;	
19	Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del superior inmediato; y	
20	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable vigente, crédito fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año funciones administrativas y contables, trámites vehiculares
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora,

		copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VENTANILLA DE USOS MÚLTIPLES EN ARMERÍA (CAJA)

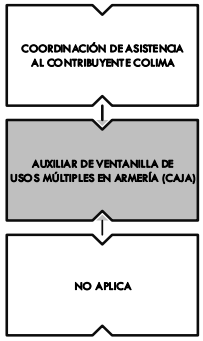
Nombre del Puesto	Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples en Armería (Caja)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar atención e información al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Ubicación en la Estructura



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

	superior inmediato;	
4	Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales;	
5	Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;	
6	Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales;	
7	Generar órdenes o recibos de pago de contribuciones estatales a los contribuyentes que lo soliciten;	
8	Recibir pagos con tarjeta de crédito, débito, efectivo y cheques certificados para el pago de contribuciones;	
9	Entregar la calcomanía fiscal vehicular al contribuyente una vez realizado el pago respectivo;	
10	Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados;	
11	Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay;	
12	Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido;	
13	Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria;	
14	Elaborar las órdenes de pago de finanzas;	
15	Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas;	
16	Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del superior inmediato;	
17	Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular;	
18	Canalizar con el superior inmediato la problemática del Contribuyente para su atención y resolución respectiva;	
19	Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del superior inmediato; y	
20	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable vigente, crédito fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año funciones administrativas y contables, trámites vehiculares
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

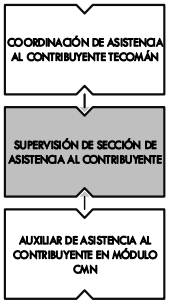
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en Módulo CMN

Objetivo del Puesto

Supervisar que se otorgue la asistencia y orientación a los contribuyentes de manera responsable y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

2	Comunicar al superior inmediato, sobre los avisos y actualización de los padrones de registro federal de contribuyentes;	
3	Orientar a los contribuyentes en las manifestaciones y declaraciones de los impuestos estatales y federales;	
4	Atender y brindar información a los contribuyentes en las consultas que estos realicen relacionadas con cualquier ámbito fiscal	
5	Brindar asesoría con la generación de comprobantes fiscales digitales de los contribuyentes que tributan en el régimen de incorporación fiscal	
6	Asesorar y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en coordinación con el SAT;	
7	Programar y controlar las verificaciones de domicilios derivados de inscripciones y actualizaciones al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes de regímenes en coordinación con el SAT;	
8	Generar la emisión de las multas por presentación extemporánea y de las derivadas del Incumplimientos a los requerimientos de obligaciones fiscales federales omitidas;	
9	Supervisar que la información que se proporciona al contribuyente sobre los requisitos para tramitar los movimientos a los padrones fiscales sea la establecida en la normatividad aplicable;	
10	Elaborar oficios de respuesta en relación con las solicitudes de información de declaraciones y pagos de impuestos federales coordinados presentadas en la entidad;	
11	Brindar asistencia en el uso de los aplicativos del SAT, así como de la página de la Secretaría;	
12	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados e ingresos estatales;	
13	Emitir las constancias del registro federal de contribuyentes, así como las consultas sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales y estatales;	
14	Solventar la presentación de las declaraciones de impuestos estatales y federales derivadas de requerimiento; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad gubernamental, créditos fiscales, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	2 años en Funciones Administrativas y tributarias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE EN MÓDULO CMN

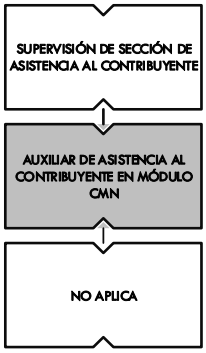
Nombre del Puesto	Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en Módulo CMN
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes.

Ubicación en la Estructura



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

	superior inmediato;
4	Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales;
5	Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;
6	Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales;
7	Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, créditos fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas y tributarias, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE VILLA DE ÁLVAREZ

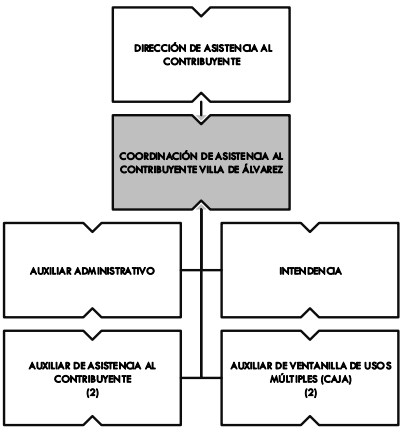
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez
Jefe Inmediato	Director(a) de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo
1	Intendente
1	Auxiliar de Asistencia al Contribuyente
1	Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (CAJA)

Objetivo del Puesto

Coordinar e implementar estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a efecto de aumentar la recaudación y mejorar las finanzas públicas del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

	así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar y supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente de manera personalizada y vía telefónica, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
2	Integrar, controlar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados;
3	Coordinar el uso correcto de los formatos autorizados; y en su caso, proporcionar asesoría para su llenado;
4	Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes respecto de los servicios que se brindan en la Coordinación;
5	Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
6	Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa;
7	Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;
8	Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales;
9	Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes; y realizar en su caso, las inscripciones y actualizaciones por actos de autoridad;
10	Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás viene y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda;
11	Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima;
12	Vigilar que los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;
13	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados e ingresos estatales; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	En Materia Fiscal y Administrativa, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia

		emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

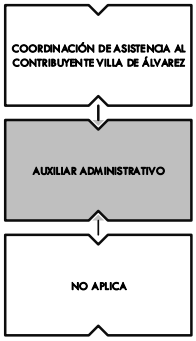
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo y secretarial a la Coordinación de manera eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

4	Llevar el control y turnar número de oficios al área que lo solicita;
5	Mantener actualizado el inventario de la Dirección en coordinación con el área Administrativa;
6	Remitir a la Coordinación General Administrativa, los movimientos y trámites del personal de la Coordinación (oficios de comisión, pases de salida, formatos de días de asueto, solicitudes de días económicos, permisos sin goce de sueldo y asistencias),
7	Solicitar a la Coordinación General Administrativa, los requerimientos de materiales, suministros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Coordinación;
8	Contestar llamadas y turnarlas al área correspondiente; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	No aplica

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

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

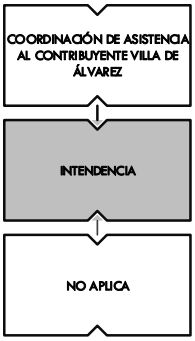
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las diferentes áreas que integran la Coordinación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las áreas de la Coordinación;
2	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones;
3	Optimizar el uso adecuado de los materiales de limpieza que se le proporcionen, para realizar su función en su áreas de trabajo; y
4	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	

Manual de Organización

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Limpieza en general, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	6 meses en Manejo de herramientas y sustancias para realizar la limpieza
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 7:00 a 13:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

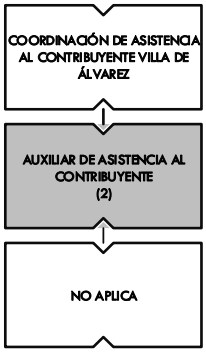
Nombre del Puesto	Auxiliar de Asistencia al Contribuyente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes.

Ubicación en la Estructura



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

2	Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato;
3	Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato;
4	Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales;
5	Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;
6	Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales;
7	Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, créditos fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas y tributarias, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VENTANILLA DE USOS MÚLTIPLES (CAJA)

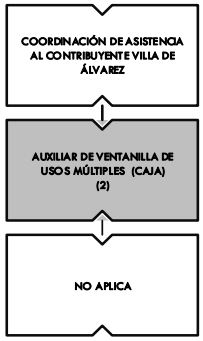
Nombre del Puesto	Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (Caja)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar atención e información al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Ubicación en la Estructura



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

3	Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato;	
4	Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales;	
5	Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;	
6	Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales;	
7	Generar órdenes o recibos de pago de contribuciones estatales a los contribuyentes que lo soliciten;	
8	Recibir pagos con tarjeta de crédito, débito, efectivo y cheques certificados para el pago de contribuciones;	
9	Entregar la calcomanía fiscal vehicular al contribuyente una vez realizado el pago respectivo;	
10	Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados;	
11	Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay;	
12	Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido;	
13	Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria;	
14	Elaborar las órdenes de pago de finanzas;	
15	Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas;	
16	Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del superior inmediato;	
17	Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular;	
18	Canalizar con el superior inmediato la problemática del Contribuyente para su atención y resolución respectiva;	
19	Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del superior inmediato; y	
20	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable vigente, crédito fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año funciones administrativas y contables, trámites vehiculares
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE EN SEMOV

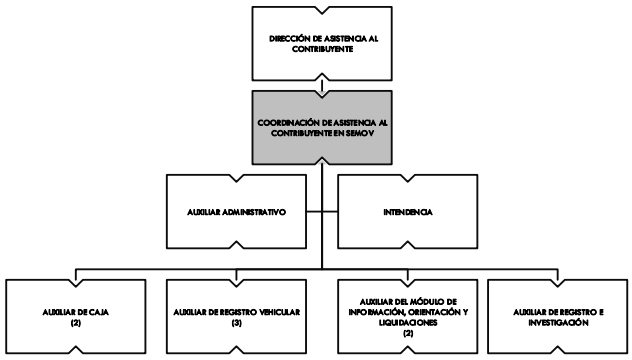
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente en SEMOV
Jefe Inmediato	Director(a) de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo
1	Intendente
2	Auxiliar de Caja
3	Auxiliar de Registro Vehicular
2	Auxiliar del Módulo de Información, Orientación y Liquidaciones
1	Auxiliar de Registro e Investigación

Objetivo del Puesto

Coordinar e implementar estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a efecto de aumentar la recaudación y mejorar las finanzas públicas del Estado.

Ubicación en la Estructura



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

	así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar y supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente de manera personalizada y vía telefónica, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
2	Integrar, controlar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados;
3	Coordinar el uso correcto de los formatos autorizados; y en su caso, proporcionar asesoría para su llenado;
4	Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes respecto de los servicios que se brindan en la Coordinación;
5	Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
6	Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa;
7	Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;
8	Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales;
9	Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes; y realizar en su caso, las inscripciones y actualizaciones por actos de autoridad;
10	Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás viene y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda;
11	Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima;
12	Vigilar que los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;
13	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados e ingresos estatales; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	En Materia Fiscal y Administrativa, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia

		emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente en SEMOV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo y secretarial a la Coordinación de manera eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

4	Llevar el control y turnar número de oficios al área que lo solicita;
5	Mantener actualizado el inventario de la Dirección en coordinación con el área Administrativa;
6	Remitir a la Coordinación General Administrativa, los movimientos y trámites del personal de la Coordinación (oficios de comisión, pases de salida, formatos de días de asueto, solicitudes de días económicos, permisos sin goce de sueldo y asistencias),
7	Solicitar a la Coordinación General Administrativa, los requerimientos de materiales, suministros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Coordinación;
8	Contestar llamadas y turnarlas al área correspondiente; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

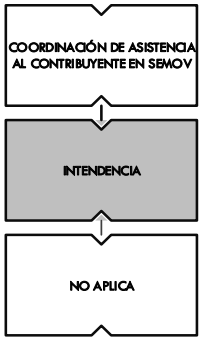
Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente en SEMOV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener limpias las diferentes áreas que integran la Coordinación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las áreas de la Coordinación;
2	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones;
3	Optimizar el uso adecuado de los materiales de limpieza que se le proporcionen, para realizar su función en su áreas de trabajo; y
4	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	

Manual de Organización

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Limpieza en general, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	6 meses en Manejo de herramientas y sustancias para realizar la limpieza
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 7:00 a 13:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAJA

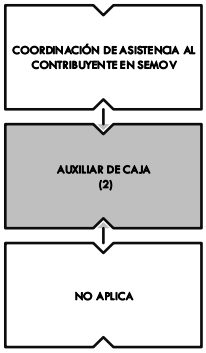
Nombre del Puesto	Auxiliar de Caja
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente en SEMOV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Facilitar a los contribuyentes los pagos de contribuciones de trámites vehiculares.

Ubicación en la Estructura



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

4	Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados;
5	Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay;
6	Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido;
7	Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria;
8	Elaborar las órdenes de pago de finanzas;
9	Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas;
10	Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del superior inmediato;
11	Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular;
12	Canalizar con el superior inmediato la problemática del Contribuyente para su atención y resolución respectiva;
13	Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del 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 Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, trámites vehiculares
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

**Anotar: SI o NO

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE REGISTRO VEHICULAR

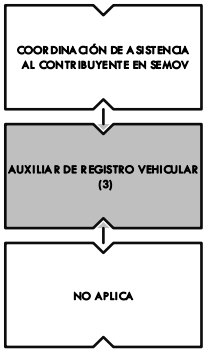
Nombre del Puesto	Auxiliar de Registro Vehicular
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente en SEMOV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Revisar y validar la información capturada de movimientos vehiculares por la Secretaría de Movilidad en el Sistema Integral de Ingresos.

Ubicación en la Estructura



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

	vehiculares enviados por la Secretaría de Movilidad;
2	Verificar la captura de los movimientos vehiculares en el sistema Integral de Ingresos;
3	Solventar dudas a kioscos y módulos de movimientos vehiculares al realizar la captura de información en el Sistema Integral de Ingresos;
4	Apoyar a los módulos de movimientos vehiculares en la realización de correcciones a la base de datos del Sistema Integral de Ingresos;
5	Realizar bloqueos y desbloqueos de placas en el Sistema Integral de Ingresos;
6	Verificar que proceda el subsidio de tenencia en el Sistema Integral de Ingresos;
7	Dar de baja placas por cambio de entidad federativa en el Sistema Integral de Ingresos; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, trámites vehiculares
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y LIQUIDACIONES

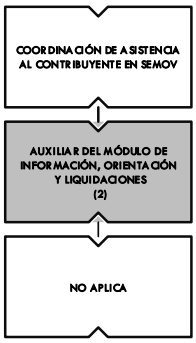
Nombre del Puesto	Auxiliar del Módulo de Información, Orientación y Liquidaciones
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente en SEMOV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes.

Ubicación en la Estructura



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

	correspondiente;
2	Proporcionar estado de cuenta vehiculares y órdenes de pago a los contribuyentes que así lo soliciten, previa autorización del superior inmediato;
3	Dar liquidaciones e información al contribuyente sobre la situación de sus vehículos, previa autorización del superior inmediato;
4	Dar calcomanías vehiculares, previa autorización del superior inmediato; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, créditos fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas y tributarias, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE REGISTRO E INVESTIGACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Registro e Investigación
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente en SEMOV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Verificar la actualización de los padrones de impuestos federales coordinados.

Ubicación en la Estructura



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

	capturas de movimientos al Registro Federal de Contribuyentes;
4	Capturar y archivar los movimientos al Registro Federal de Contribuyentes;
5	Imprimir los formatos de verificación solicitados;
6	Elaborar reporte mensual de las verificaciones realizadas y someterlo a autorización de su superior inmediato;
7	Atender a los contribuyentes y orientarlos hacia el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, créditos fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas y tributarias, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

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

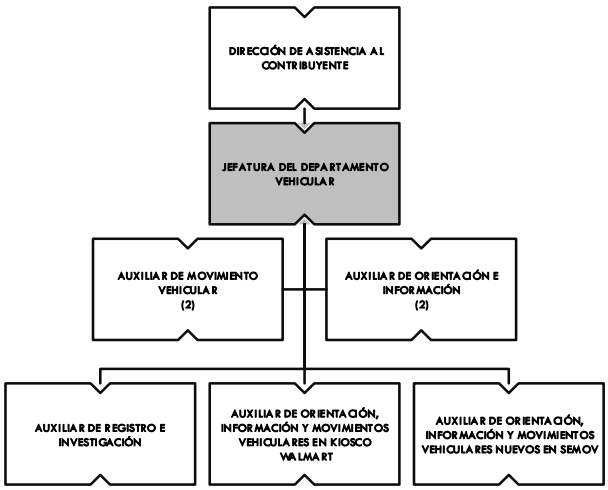
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento Vehicular
Jefe Inmediato	Director(a) de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Movimiento Vehicular
2	Auxiliar de Orientación e Información
1	Auxiliar de Registro e Investigación
1	Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares en Kiosco Wal-Mart
1	Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares Nuevos en la SEMOV

Objetivo del Puesto

Integrar, controlar, supervisar y mantener actualizados los registros en el Padrón vehicular.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

	orientación al interés público;	
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Integrar, controlar, supervisar y mantener actualizados los registros en el Padrón vehicular;	
2	Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima;	
3	Apoyar a la Directora de Asistencia al Contribuyente, dando soporte a las Coordinaciones cuando no puedan realizar algún proceso de subsidio a la tenencia, homónimos o recargos en el rubro vehicular;	
4	Revisar continuamente el valor comercial de las unidades vehiculares para que al momento de emitir una liquidación sean con los valores correctos;	
5	Actualizar el tabulador vehicular para la presentación del paquete fiscal de cada ejercicio;	
6	Supervisar que los expedientes contengan la información completa de acuerdo con el sistema; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	En Materia Administrativa, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	2 años en movimientos vehiculares
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MOVIMIENTO VEHICULAR

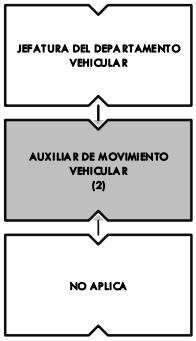
Nombre del Puesto	Auxiliar de Movimiento Vehicular
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento Vehicular

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender y bridar información a los contribuyentes sobre los movimientos vehiculares.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Generar, expedir y entregar formatos de pago universal a los contribuyentes que lo soliciten;
2	Revisar el expediente del contribuyente que remite la SEMOV, para verificar que se encuentre correcta la documentación en el sistema integral de Ingresos; caso contrario, se realizan las correcciones necesarias;
3	Enviar el expediente completo y revisado al área de archivo para su resguardo;

4	Atender y asesorar a los contribuyentes de manera personalizada y vía telefónica sobre los movimientos vehiculares;
5	Revisar el reporte de las diferentes entidades federativas sobre el trámite de baja de placa vehicular;
6	Operar en el sistema Integral de Ingresos las bajas de placas que causaron en otras entidades federativas;
7	Operar en el sistema Integral de Ingresos las bajas de placas de otras entidades federativas; y
8	Realizar el reporte de la baja de placas de otras entidades federativas para su envío correspondiente;

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, movimientos vehiculares
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

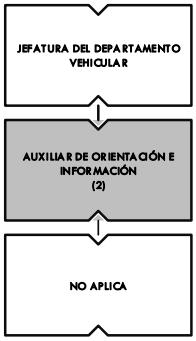
Nombre del Puesto	Auxiliar de Orientación e Información
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento Vehicular

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes.

Ubicación en la Estructura



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

	a los movimientos vehiculares, cuando así se lo indique el superior inmediato;	
4	Apoyar en el control y resguardo de los hologramas, cuando así se lo indique el superior inmediato; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, movimientos vehiculares
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE REGISTRO E INVESTIGACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Registro e Investigación
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento Vehicular

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Verificar la actualización de los padrones de impuestos federales coordinados.

Ubicación en la Estructura



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

	capturas de movimientos al Registro Federal de Contribuyentes;
4	Capturar y archivar los movimientos al Registro Federal de Contribuyentes;
5	Imprimir los formatos de verificación solicitados;
6	Elaborar reporte mensual de las verificaciones realizadas y someterlo a autorización de su superior inmediato;
7	Atender a los contribuyentes y orientarlos hacia el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, créditos fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas y tributarias, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y MOVIMIENTOS VEHICULARES EN KIOSCO WALMART

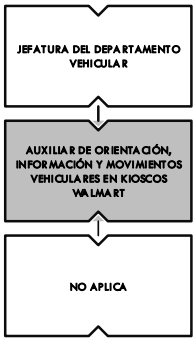
Nombre del Puesto	Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares en Kioscos WalMart
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento Vehicular

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar información y orientación sobre movimientos vehiculares.

Ubicación en la Estructura



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

3	Dar liquidaciones e información al contribuyente sobre la situación de sus vehículos, previa autorización del superior inmediato;	
4	Dar calcomanías vehiculares, previa autorización del superior inmediato; y	
5	Dar bajas administrativas; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, movimientos vehiculares
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

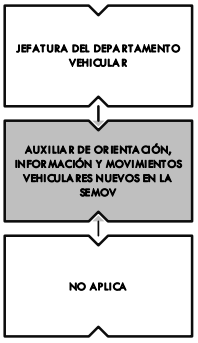
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y MOVIMIENTOS VEHICULARES NUEVOS EN LA SEMOV

Nombre del Puesto	Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares Nuevos en la SEMOV
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento Vehicular

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar información y orientación sobre movimientos vehiculares.

Ubicación en la Estructura



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

2	Proporcionar estado de cuenta vehiculares y órdenes de pago a los contribuyentes que así lo soliciten, previa autorización del superior inmediato;	
3	Dar liquidaciones e información al contribuyente sobre la situación de sus vehículos, previa autorización del superior inmediato;	
4	Dar calcomanías vehiculares, previa autorización del superior inmediato; y	
5	Dar bajas administrativas; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, movimientos vehiculares
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE KIOSCOS DE SERVICIOS Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS

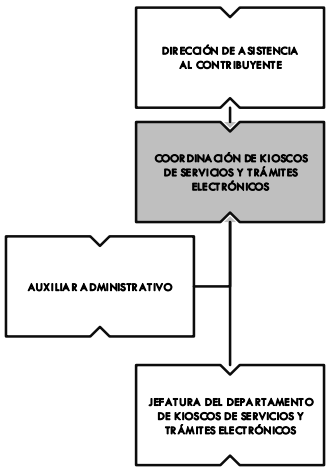
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos
Jefe Inmediato	Director(a) de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo
1	Jefe(a) del Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos

Objetivo del Puesto

Garantizar la operación eficiente y efectiva de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, para proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Ubicación en la Estructura



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

8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Diseñar y establecer procedimientos que permitan homologar los criterios de operación recaudatoria y administrativa en las Receptorías de Rentas y los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;	
2	Supervisar que los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos funcionen de manera normal y que en los mismos se presten los servicios administrativos que técnica y materialmente sea posible;	
3	Intervenir en la instalación de nuevos Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, y en el mejoramiento de los que se encuentran en uso, buscando con ello acercar los servicios públicos a la población, permitiendo cerrar la brecha digital;	
4	Proporcionar a las dependencias que lo requieran, información acerca del funcionamiento de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;	
5	Establecer mecanismos que permitan la incorporación de nuevos trámites y servicios en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos,	
6	Llevar a cabo visitas en las oficinas de orientación, trámites y servicios, con el propósito de realizar reuniones de trabajo con el personal, intercambiar experiencias, refrendar criterios, consolidar confianza laboral, y en general, asesorar y actualizar en técnicas y procedimientos a seguir para incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios a los particulares; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas e Ingeniería y Tecnologías de la Información
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, análisis de sistemas, análisis y estudios de mercado para la instalación de kioscos, gobierno electrónico, elaboración y planificación de mantenimientos, soporte técnico de equipos de cómputo.
3	Experiencia Previa en	2 años en atención al contribuyente, funciones administrativas, manejo de personal, soporte técnico
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Ingresos, sistema administrador de kioscos, sistema de conciliación de ingresos en kioscos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo para el servicio de renovación de licencias para conducir
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora,

		copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector Municipal Sector Federal Ciudadanía en general ICSIC

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

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

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo y secretarial a la Coordinación de manera eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

	necesarios para el correcto funcionamiento de la Coordinación, así como llevar el control de los mismos;	
3	Generar la solicitud de mantenimiento de los aires acondicionados, del vehículo que se encuentra a cargo de la Coordinación y de las necesidades de las instalaciones de los kioscos;	
4	Llevar el control y actualización anual de los arredramientos por parte de la Coordinación;	
5	Dar seguimiento al pago de cada servicio que requiera los edificios en renta por parte de la Coordinación;	
6	Recibir, registrar y turnar la correspondencia al área correspondiente para su trámite, previa autorización del superior inmediato;	
7	Elaborar oficios y documentos que le solicite su superior inmediato;	
8	Llevar el control en físico y digital de los oficios enviados y recibidos de la Dirección,	
9	Realizar el llenado de los formatos para alta, baja, pagos complementarios, cambios organizativos y actualización de datos del personal becario;	
10	Realizar los trámites en Capital Humanos para el servicio social y práctica profesional del personal becario;	
11	Llevar el control de los horarios del personal becario;	
12	Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal becario;	
13	Capacitar al personal becario en el funcionamiento del sistema administrador de kioscos;	
14	Contestar llamadas y turnarlas al área correspondiente; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Vigente aplicable, ttramitología en kioscos, funcionamiento del sistema administrador de kioscos, funcionamiento del sistema SLC, funcionamiento del sistema traductor de logs
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, sistema de multiservicios, análisis de sistemas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, 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), Sistema administrador de Kioscos, Sistema de conciliación de Ingreso en Kioscos, Adobe reader
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo para el servicio de renovación de licencias de conducir
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE KIOSCOS DE SERVICIOS Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) del Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Supervisor(a) Técnico(a) de Kioscos
1	Supervisor(a) Administrativo(a) de Kioscos

Objetivo del Puesto

Supervisar el funcionamiento de los equipos Tecnológicos de la oficina y de los 26 Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos.

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto		
1	Supervisar que los 26 Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos funcionen de manera normal, eficiente y que en los mismos se presten los servicios administrativos que técnica y materialmente sea posible;	
2	Supervisar y apoyar en la instalación de kioscos nuevos o kioscos que cambien de domicilio con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de los mismos;	
3	Supervisar que técnicamente los kioscos se encuentren trabajando de manera correcta;	
4	Asesorar de manera presencial o remota al personal becario en cualquier duda o necesidad de atención técnica que puedan tener;	
5	Programar los mantenimientos preventivos de los equipos de la oficina y de los 26 kioscos de servicios;	
6	Supervisar todos los días que los kioscos presten servicio para el asesoramiento de fallas o solución de las mismas;	
7	Supervisar el buen funcionamiento de cada uno de los dispositivos de cobro y cambio, en caso de ser necesario el remplazo o reparación hacer las gestiones para que pueda ser atendido;	
8	Realizar recorridos programados para la revisión y atención de problemas técnicos;	
9	Verificar la actualización de cualquier dispositivo que lo requiera en los kioscos y en la oficina de kioscos;	
10	Generar bitácora donde se registre las fallas de los dispositivos del equipo multiservicios;	
11	Generar reporte diario de las fallas técnicas suscitadas en los kioscos y en la oficina;	
12	Llevar el control del inventario de equipamiento y mobiliario asignado a la Coordinación;	
13	Llevar el control y registro de los mantenimientos realizados a cada kiosco;	
14	Llevar el control y registro del hardware que se cambie en cada kiosco;	
15	Llevar a cabo la instalación de tarjetas controladoras de bending en cada kiosco de servicios que cuenta con equipo Bending;	
16	Instalar la conexión de fuente controladora de bending en cada kiosco de servicios que cuenta con equipo bending; y	
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o Ingeniería en Informática, Sistemas Computacionales
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, análisis de sistemas, análisis y estudios de mercado para la instalación de kioscos
3	Experiencia Previa en	2 años de año en mantenimiento de equipos de cómputo, sistema de multiservicios
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema administrador de kioscos, sistema de

		conciliación de ingresos en kioscos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo para el servicio de renovación de licencias para conducir
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Kioscos de servicios y Trámites Electrónicos	No aplica

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

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

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO SUPERVISOR(A) TÉCNICO(A) DE KIOSCOS

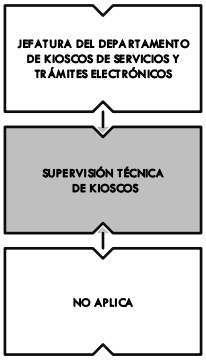
Nombre del Puesto	Supervisor(a) Técnico(a) de Kioscos
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo, conectividad y equipos de almacenamiento tanto en el Departamento como en los Kioscos de Servicios y de Trámites Electrónicos.

Ubicación en la Estructura



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

2	Generar dictámenes técnicos de los equipos dañados y de multiservicios, para su reparación o en su caso para la baja de los mismos;
3	Instalar sistemas y dispositivos de multiservicios en kioscos;
4	Elaborar reportes de las condiciones físicas de los kioscos;
5	Reportar a las dependencias de gobierno, sobre las fallas en los servicios que se proporcionan en los Kioscos, previa autorización de su superior inmediato;
6	Apoyar en la instalación o reubicación de kioscos;
7	Capacitar al personal en el uso de sistemas y dispositivos de cómputo que se maneja en los Kioscos;
8	Asesorar de manera presencial o remota al personal becario en cualquier duda, situación o falla;
9	Reparar y o armar equipos de cómputo en hardware y software;
10	Llevar el control y mantenimiento de las impresoras para el servicio de Sercom;
11	Controlar los suministros para el servicio de renovación de licencias de conducir en cada uno de los kioscos;
12	Capacitar al personal en el uso del sistema SLC para la renovación de licencias; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o Ingeniería en Informática, Sistemas Computacionales
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, análisis de sistemas, análisis y estudios de mercado para la instalación de kioscos
3	Experiencia Previa en	2 años de año en mantenimiento de equipos de cómputo, sistema de multiservicios
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema administrador de kioscos, sistema de conciliación de ingresos en kioscos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo para el servicio de renovación de licencias para conducir
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Medio

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Kioscos de servicios y Trámites Electrónicos	No aplica

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE KIOSCOS

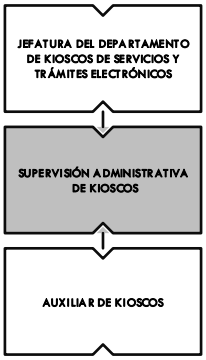
Nombre del Puesto	Supervisor(a) Administrativo(a) de Kioscos
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Kioscos

Objetivo del Puesto

Garantizar la atención y asesoría remota al personal que atiende cada uno de los 26 kioscos de servicios dentro y fuera del estado de colima.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	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
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Asesorar al personal becario que atiende los kioscos de servicios dentro y fuera del estado de Colima;
2	Otorgar asistencia remota para la solución de problemas de trámites suscitados en cada uno de los

	kioscos;
3	Realizar simulaciones, cancelaciones de trámites;
4	Dar de alta rangos de formas valoradas o tarjetas para la renovación de licencias de conducir;
5	Analizar y solucionar transacciones no registradas;
6	Resguardar recibos y documentos oficiales impresos de trámites que debieron cancelarse;
7	Descargar y resguardar archivos logs;
8	Descargar y resguardar archivos de bitácora local;
9	Conciliar trámites diarios, tanto en efectivo como con tarjeta de crédito o débito;
10	Reimprimir vouchers;
11	Reimprimir recibos pagados en efectivo;
12	Capacitar al personal;
13	Revisar el sistema multipay de Banamex para la confirmación de transacciones en kioscos;
14	Revisar conciliaciones diarias;
15	Revisar y analizar cortes que no cuadran con la conciliación diaria;
16	Enviar correo electrónico diario de los recibos de cancelación al personal de recaudación; y
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, técnicas de capacitación, trámites administrativos
3	Experiencia Previa en	2 años de año en funciones administrativas, tramitología en kioscos, funcionamiento del sistema administrador de kioscos, funcionamiento del sistema SLC, funcionamiento del sistema traductor de log.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema administrador de kioscos, sistema SLC, sistema traductor de log.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo para el servicio de renovación de licencias para conducir
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Kioscos de servicios y Trámites Electrónicos	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE KIOSCOS

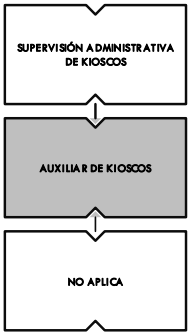
Nombre del Puesto	Auxiliar de Kioscos
Jefe Inmediato	Supervisor(a) Administrativo(a) de Kioscos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo al personal que atiende cada uno de los 26 kioscos de servicios dentro y fuera del estado de colima.

Ubicación en la Estructura



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

3	Apoyar en la realización de simulaciones, cancelaciones de trámites;
4	Apoyar en la alta rangos de formas valoradas o tarjetas para la renovación de licencias de conducir, cuando así se lo indique el superior inmediato;
5	Apoyar en el resguardo de recibos y documentos oficiales impresos de trámites que debieron cancelarse;
6	Apoyar en la descarga y resguardo de archivos logs;
7	Apoyar en la descarga y resguardo de archivos de bitácora local;
8	Conciliar trámites diarios, tanto en efectivo como con tarjeta de crédito o débito, cuando así se lo indique el superior inmediato;
9	Reimprimir vouchers;
10	Reimprimir recibos pagados en efectivo;
11	Apoyar en la capacitación del personal becario;
12	Revisar el sistema multipay de Banamex para la confirmación de transacciones en kioscos; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Vigente aplicable, tramitología en kioscos, funcionamiento del sistema administrador de kioscos, funcionamiento del sistema SLC, funcionamiento del sistema traductor de logs
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, sistema de multiservicios, sistema administrador de kioscos, sistema SLC, sistema traductor de log.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistema administrador de kioscos, sistema SLC, sistema traductor de log.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo para el servicio de renovación de licencias de conducir
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Kioscos de servicios y Trámites Electrónicos	No aplica

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

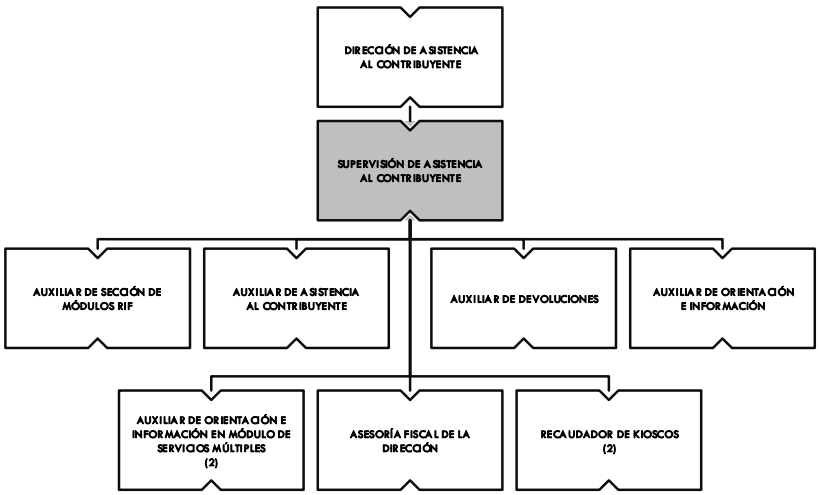
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente
Jefe Inmediato	Director(a) de Asistencia al Contribuyente Tecomán

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Sección de Módulos RIF
1	Auxiliar de Asistencia al Contribuyente
1	Auxiliar de Devoluciones
1	Auxiliar de Orientación e Información
2	Auxiliar de Orientación e Información en Módulo de Servicios Múltiples
1	Asesor(a) Fiscal de la Dirección
2	Recaudador de Kioscos

Objetivo del Puesto

Supervisar que se otorgue la asistencia y orientación a los contribuyentes de manera responsable y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su

	integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Operar los sistemas del SAT inherentes a los tramites contenidos en el Convenio de Colaboración Administrativa;	
2	Comunicar al superior inmediato, sobre los avisos y actualización de los padrones de registro federal de contribuyentes;	
3	Orientar a los contribuyentes en las manifestaciones y declaraciones de los impuestos estatales y federales;	
4	Atender y brindar información a los contribuyentes en las consultas que estos realicen relacionadas con cualquier ámbito fiscal	
5	Brindar asesoría con la generación de comprobantes fiscales digitales de los contribuyentes que tributan en el régimen de incorporación fiscal	
6	Asesorar y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en coordinación con el SAT;	
7	Programar y controlar las verificaciones de domicilios derivados de inscripciones y actualizaciones al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes de regímenes en coordinación con el SAT;	
8	Generar la emisión de las multas por presentación extemporánea y de las derivadas del Incumplimientos a los requerimientos de obligaciones fiscales federales omitidas;	
9	Supervisar que la información que se proporciona al contribuyente sobre los requisitos para tramitar los movimientos a los padrones fiscales sea la establecida en la normatividad aplicable;	
10	Elaborar oficios de respuesta en relación con las solicitudes de información de declaraciones y pagos de impuestos federales coordinados presentadas en la entidad;	
11	Brindar asistencia en el uso de los aplicativos del SAT, así como de la página de la Secretaría;	
12	Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados e ingresos estatales;	
13	Emitir las constancias del registro federal de contribuyentes, así como las consultas sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales y estatales;	
14	Solventar la presentación de las declaraciones de impuestos estatales y federales derivadas de requerimiento; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad gubernamental, créditos fiscales, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	2 años en Funciones Administrativas y tributarias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las

		necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SECCIÓN DE MÓDULOS RIF

Nombre del Puesto	Auxiliar de Sección de Módulos RIF
Jefe Inmediato	Supervisor(a) Administrativo(a) de Kioscos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar el control y registro de los movimientos al RFC y contraseñas generadas por las coordinaciones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Registrar los movimientos al RFC y contraseñas generadas de los contribuyentes RIF;
2	Entregar al SAT un informe quincenal de los movimientos al RFC y contraseñas generadas como entidad;
3	Apoyar a las áreas de asistencia al contribuyente para que funcionen con los accesos correctos y no haya ninguna contraindicación cuando se atienda a los contribuyentes;

4	Ser el enlace si algún asesor tiene alguna dificultad con sus claves y contraseñas de uso exclusivo, para reportarlo a la mesa de ayuda del SAT;	
5	Asistir a la reuniones cuatrimestrales del POA-RIF y después retroalimentar con los asesores los resultados, para contribuir en el logro de las metas establecidas;	
6	Apoyar en el seguimiento de las metas del POA-RIF de la Dirección; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Vigente aplicable, elaboración de metas
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo para el servicio de renovación de licencias de conducir
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Kioscos de servicios y Trámites Electrónicos	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

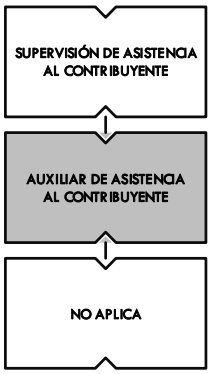
Nombre del Puesto	Auxiliar de Asistencia al Contribuyente
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes.

Ubicación en la Estructura



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

3	Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato;	
4	Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales;	
5	Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;	
6	Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales;	
7	Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, créditos fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas y tributarias, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DEVOLUCIONES

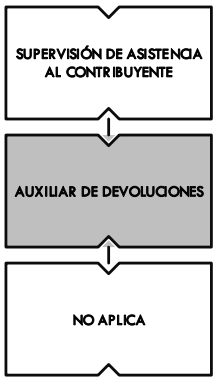
Nombre del Puesto	Auxiliar de Devoluciones
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender al contribuyente para realizar la devolución de los pagos duplicados o indebidos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir los oficios de devolución que los contribuyentes demanden por algún cobro indebido;
2	Dar trámite a las solicitudes de devolución, desde la recepción hasta la resolución, avisándole al contribuyente si procedió o no su solicitud;

3	Orientar al contribuyente en cualquier trámite que como Dirección nos compete;	
4	Dar órdenes de pago para rastreos, copia certificada, legalización o apostillado de certificados, entre otros ;	
5	Entregar hologramas vehiculares, y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, créditos fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas y tributarias, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Orientación e Información
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes.

Ubicación en la Estructura



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

3	Apoyar en atender y dar seguimiento a los oficios del Juzgado Civil del Primer Partido Judicial, respecto a los movimientos vehiculares, cuando así se lo indique el superior inmediato;	
4	Apoyar en el control y resguardo de los hologramas, cuando así se lo indique el superior inmediato; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, movimientos vehiculares
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN EN MÓDULO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

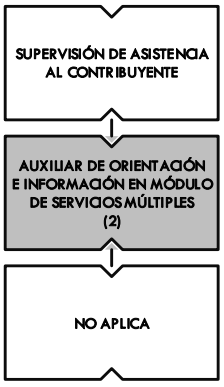
Nombre del Puesto	Auxiliar de Orientación e Información en Módulo de Servicios Múltiples
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar atención e información al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Ubicación en la Estructura



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

	superior inmediato;	
3	Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato;	
4	Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales;	
5	Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;	
6	Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable vigente, crédito fiscales
3	Experiencia Previa en	1 año funciones administrativas y tributarias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR (A) FISCAL DE LA DIRECCIÓN

Nombre del Puesto	Asesor(a) Fiscal de la Dirección
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar asesoría en materia tributaria a la Dirección.

Ubicación en la Estructura



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

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Derecho Fiscal y Administración Tributaria
2	Conocimientos Técnicos	Normativa fiscal y figuras impositivas
3	Experiencia Previa en	1 año funciones administrativas y tributarias
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE RECOLECCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS KIOSCOS

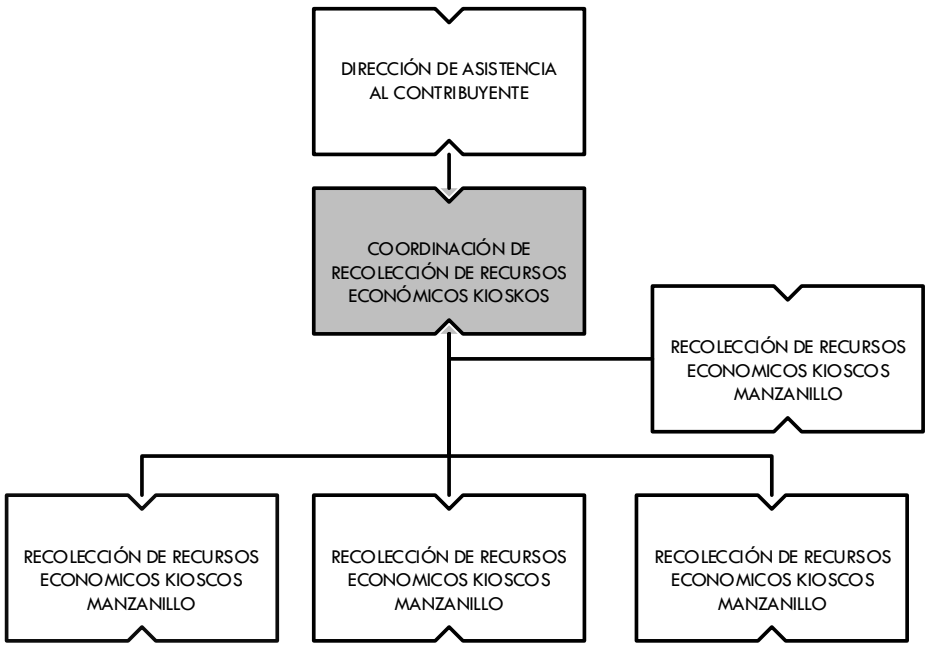
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Recolección de Recursos Económicos Kioscos
Jefe Inmediato	Director(a) de Asistencia al Contribuyente

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo
2	Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Manzanillo
2	Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Tecoman
2	Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Colima

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la recolección de los recursos económicos captados en los Kioscos de Servicio y Trámites Electrónicos para su posterior depósito en una institución bancaria.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

	actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recolectar los recursos económicos de los Kioscos de Colima, Villa de Álvarez, Coquimatlán, Minatitlán, Cuauhtémoc y Comala;
2	Hacer cortes de caja periódicamente;
3	Depositar los recursos obtenidos en las instituciones bancarias, y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica en Contabilidad o Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Vigente aplicable, sistema de multiservicios
3	Experiencia Previa en	1 año funciones administrativas y contables
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema administrador de Kioscos, Sistema de conciliación de Ingreso en Kioscos.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Kioscos de Servicio y Trámites Electrónicos	No aplica

Confidencial**			

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Recolección de Recursos Económicos kioscos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Desarrollar las funciones administrativas que le sean encomendadas por el superior inmediato, de manera eficaz y eficiente

Ubicación en la Estructura



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

6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Ingeniería Civil, Topografía
2	Conocimientos Técnicos	Funciones administrativas
3	Experiencia Previa en	1 año funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Navegadores GPS, cinta métrica, cámara fotográfica, ruedas de medición
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Coordinación	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECOLECTOR(A) DE RECURSOS ECONÓMICOS KIOSCOS MANZANILLO

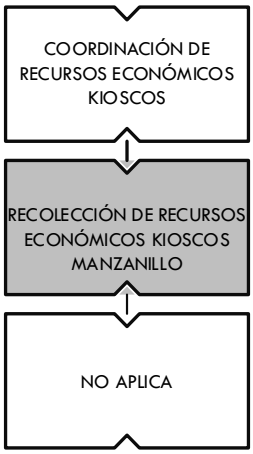
Nombre del Puesto	Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Manzanillo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Recolección de Recursos Económicos Kioscos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Recaudar y concentrar los ingresos provenientes de las contribuciones pagadas en los Kioscos electrónicos del municipio de Manzanillo

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto	
1	Recibir, resguardar y controlar el fondo fijo de caja de los Kioscos electrónicos del municipio de Manzanillo;
2	Cotejar el corte de recaudación y comprobar que el total de ingresos registrados en el mismo coincida con el efectivo a depositar;
3	Entregar el total de los ingresos al superior inmediato para su depósito correspondiente en las cuentas bancarias de la Secretaría;
4	Informar al superior inmediato el mismo día de la revisión de la documentación que se genere del corte de la recaudación, cuando se presuma que exista diferencia;
5	Abastecer de efectivo suficiente para dar el cambio a los Kioscos electrónicos del municipio de Manzanillo, previa autorización del superior inmediato ;
6	Elaborar el informe mensual de los ingresos recaudados en los Kioscos electrónicos del municipio de Manzanillo para conocimiento del superior inmediato;
7	Resguardar las constancias comprobatorias originales del expediente de cada corte; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, trámites contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	No aplica

**Anotar: SI o NO

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECOLECTOR(A) DE RECURSOS ECONÓMICOS KIOSCOS TECOMÁN

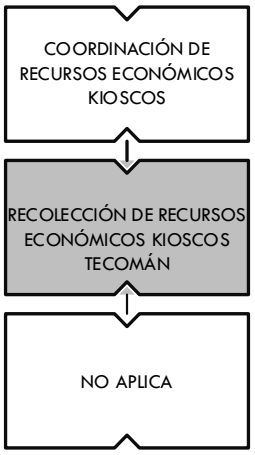
Nombre del Puesto	Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Tecomán
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Recolección de Recursos Económicos Kioscos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Recaudar y concentrar los ingresos provenientes de las contribuciones pagadas en los Kioscos electrónicos del municipio de Tecomán

Ubicación en la Estructura



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

1	Recibir, resguardar y controlar el fondo fijo de caja de los Kioscos electrónicos del municipio de Tecomán;
2	Cotejar el corte de recaudación y comprobar que el total de ingresos registrados en el mismo coincida con el efectivo a depositar;
3	Entregar el total de los ingresos al superior inmediato para su depósito correspondiente en las cuentas bancarias de la Secretaría;
4	Informar al superior inmediato el mismo día de la revisión de la documentación que se genere del corte de la recaudación, cuando se presuma que exista diferencia;
5	Abastecer de efectivo suficiente para dar el cambio a los Kioscos electrónicos del municipio de Tecomán, previa autorización del superior inmediato ;
6	Elaborar el informe mensual de los ingresos recaudados en los Kioscos electrónicos del municipio de Tecomán para conocimiento del superior inmediato;
7	Resguardar las constancias comprobatorias originales del expediente de cada corte; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, trámites contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECOLECTOR(A) DE RECURSOS ECONÓMICOS KIOSCOS COLIMA

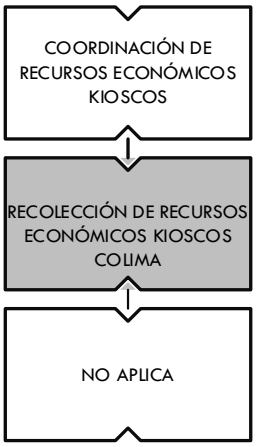
Nombre del Puesto	Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Colima
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Recolección de Recursos Económicos Kioscos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Recaudar y concentrar los ingresos provenientes de las contribuciones pagadas en los Kioscos electrónicos del Municipio de Colima y los conurbados

Ubicación en la Estructura



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

	Colima y los conurbados;
2	Cotejar el corte de recaudación y comprobar que el total de ingresos registrados en el mismo coincida con el efectivo a depositar;
3	Entregar el total de los ingresos al superior inmediato para su depósito correspondiente en las cuentas bancarias de la Secretaría;
4	Informar al superior inmediato el mismo día de la revisión de la documentación que se genere del corte de la recaudación, cuando se presuma que exista diferencia;
5	Abastecer de efectivo suficiente para dar el cambio a los Kioscos electrónicos del Municipio de Colima y los conurbados, previa autorización del superior inmediato ;
6	Elaborar el informe mensual de los ingresos recaudados en los Kioscos electrónicos del Municipio de Colima y los conurbados, para conocimiento del superior inmediato;
7	Resguardar las constancias comprobatorias originales del expediente de cada corte; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, trámites contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA FISCAL

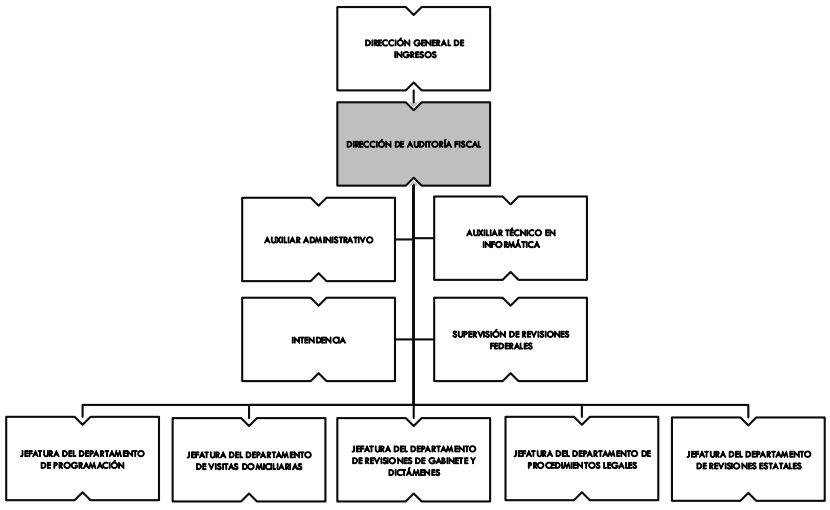
Nombre del Puesto	Director(a) de Auditoría Fiscal
Jefe Inmediato	Director(a) General de Ingresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo
1	Auxiliar Técnico en Informática
1	Intendente
1	Supervisor(a) de Revisiones Federales
1	Jefe(a) del Departamento de Programación
1	Jefe(a) del Departamento de Visitas Domiciliarias
1	Jefe(a) del Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes
1	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos Legales
1	Jefe(a) del Departamento de Revisiones Estatales

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable de la materia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Ejercer las facultades conferidas a través de los Convenios de Coordinación y sus anexos, y los Convenios de Colaboración Administrativa y sus anexos, celebrados por el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o con otras Entidades Federativas o Municipios;
2	Ordenar y practicar visitas dentro del domicilio fiscal o establecimientos de los contribuyentes, de los terceros con ellos relacionados y de los responsables solidarios y revisar su contabilidad, bienes y mercancías con el propósito de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto a través de las disposiciones fiscales federales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, coordinados en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
3	Habilitar las horas y días inhábiles para la práctica de visitas domiciliarias, notificaciones, embargo precautorio, aseguramiento precautorio, diligencias administrativas y demás actuaciones, en términos de las

	disposiciones fiscales estatales y federales aplicables;
4	Ordenar y practicar revisiones de gabinete en las oficinas de la propia Dirección de Auditoría Fiscal, a los contribuyentes, a los terceros con ellos relacionados y a los responsables solidarios, pudiendo requerir con ese objetivo a dichos particulares, para que exhiban en las oficinas de dicha unidad administrativa, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto a través de las disposiciones fiscales federales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, coordinados en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
5	Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el presente artículo, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones, en actas parciales o complementarias, en la última acta parcial o en el acta final que al efecto se levante, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales federales y estatales;
6	Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos inscritos, sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales, pudiendo para ello, citar a los contadores públicos inscritos para que exhiban en las oficinas de la Dirección de Auditoría Fiscal los papeles de trabajo, y en su caso requerirles la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes relacionados con dichos dictámenes, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales, con relación a contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios coordinados en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido a través de los convenios de colaboración administrativa; notificar a dichos contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con éstos; así como emitir y notificar a los contadores públicos inscritos, las irregularidades de su actuación profesional o en su caso el oficio de conclusión;
7	Ordenar y practicar visitas dentro del domicilio fiscal o de los establecimientos de los contribuyentes, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de éstos con relación a la expedición de comprobantes fiscales, en materia federal, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
8	Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones a los contribuyentes a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes;
9	Ordenar y practicar visitas dentro del domicilio fiscal o establecimientos de los contribuyentes, de los terceros con ellos relacionados y de los responsables solidarios y revisar su contabilidad con el propósito de comprobar el cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, previstos en las leyes fiscales del Estado;
10	Requerir a los contribuyentes, a los terceros con ellos relacionados y a los responsables solidarios, para que exhiban en las oficinas de la propia Dirección de Auditoría Fiscal, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, previstos en las leyes fiscales del Estado;
11	Designar a los visitadores, verificadores, auditores, inspectores, notificadores y demás personal para que intervenga en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como los previstos en las disposiciones jurídicas estatales;
12	Expedir las constancias de identificación del personal adscrito a la propia Dirección de Auditoría Fiscal;
13	Recabar de los funcionarios y empleados públicos federales, estatales y municipales, así como de los fedatarios, los informes, datos y documentos que posean con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

14	Determinar en cantidad líquida las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios federales, coordinados en el ámbito federal, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, cuando como consecuencia de la práctica de una visita domiciliaria, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales federales;
15	Determinar en cantidad líquida las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios federales, coordinados en el ámbito federal, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos; cuando como consecuencia de la práctica de una revisión de gabinete, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales federales;
16	Determinar en cantidad líquida las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios previstos en las leyes fiscales del Estado, cuando como consecuencia del ejercicio de las facultades de comprobación señaladas en las fracciones IX y X, de este artículo, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales estatales;
17	Imponer las sanciones correspondientes por la comisión de las infracciones establecidas a través de las disposiciones fiscales federales aplicables, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
18	Imponer las sanciones correspondientes por la comisión de las infracciones establecidas a través de las disposiciones fiscales estatales;
19	Imponer las medidas de apremio establecidas en las leyes fiscales y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando los contribuyentes, los terceros relacionados con ellos, los responsables solidarios y demás obligados, impidan de cualquier forma o por cualquier medio el inicio o desarrollo de las facultades conferidas a través de este artículo, de conformidad con lo dispuesto a través de las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
20	Ordenar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades y llevarla a cabo, incluso, a través de medios electrónicos, en términos de lo dispuesto a través de las disposiciones legales fiscales federales aplicables;
21	Ordenar y realizar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades, en términos de lo dispuesto a través de las disposiciones legales fiscales estatales aplicables;
22	Recibir, tramitar y resolver, de conformidad con lo establecido a través de las disposiciones legales y reglamentarias administrativas aplicables, las promociones presentadas por los particulares;
23	Recibir, tramitar y resolver conforme a la normatividad aplicable y en relación con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, las solicitudes formuladas por los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados con el propósito de obtener una disminución o condonación en el monto de las multas impuestas como consecuencia de la comisión de infracciones establecidas en las disposiciones fiscales federales;
24	Informar en todos los casos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica, del Servicio de Administración Tributaria, territorialmente competente, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Colima. Y tratándose de los delitos de defraudación fiscal y sus equiparables, informar de estos casos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal, del Servicio de Administración Tributaria, territorialmente competente;
25	Elaborar y ejecutar en los términos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización de cada ejercicio;
26	Ejercer las facultades conferidas a través del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

27	Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones de origen y verificaciones en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para la venta de las mercancías de procedencia extranjera, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, practicar revisiones electrónicos y emitir la resolución provisional, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional, legal almacenaje, manejo, estancia o tenencia de mercancías de procedencia extranjera, y expedir las constancias respectivas a los servidores públicos que realicen los actos de fiscalización; así como levantar actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
28	Ordenar y practicar revisiones de gabinete, requiriendo para tal efecto a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso proporcionen en las oficinas de la Dirección de Auditoría Fiscal la contabilidad, declaraciones, avisos, papeles de trabajo, datos, y otros documentos e informes relacionados con ellos; con el objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional, legal almacenaje, estancia o tenencia de mercancías de procedencia extranjera y emitir el oficio de observaciones o en su caso el de conclusión con las formalidades establecidas en el Código Fiscal de la Federación; en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
29	Revisar los dictámenes formulados por los contadores públicos inscritos, sobre los estados financieros de los contribuyentes o de cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales o aduaneros, pudiendo para ello requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como a los propios contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, instrumentos e informes y, tratándose de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional, legal almacenaje, estancia o tenencia de mercancías de procedencia extranjera; notificar a dichos contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con estos; emitir y notificar a los contadores públicos inscritos las irregularidades de su actuación profesional o en su caso el oficio de conclusión con las formalidades establecidas en el Código Fiscal de la Federación, en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
30	Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, así como autorizar prórrogas para su presentación, y mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, las autoridades aduaneras federales y las demás autoridades locales de la entidad federativa, para el ejercicio de sus funciones en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
31	Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades señaladas en la cláusula segunda del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que al efecto se levante;
32	Ordenar y practicar la verificación de vehículos en circulación de procedencia extranjera en circulación, así como de mercancías de procedencia extranjera en transporte, aun cuando no se encuentren en movimiento, excepto tratándose de aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones;
33	Ordenar, practicar, decretar y notificar el embargo precautorio o aseguramiento de las mercancías de procedencia extranjera y de los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones en términos del artículo 151 de la Ley Aduanera. Asimismo, conforme a lo establecido en la Ley Aduanera y demás legislación federal aplicable, declarar que dichas mercancías y vehículos han

	causado abandono en favor del Fisco Federal;
34	Iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera, y notificar dicho inicio al interesado, así como tramitar y resolver los citados procedimientos hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables;
35	Verificar y determinar, en su caso, la naturaleza, características, el valor en aduana, el valor comercial y origen de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como su correcta clasificación arancelaria de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Para ejercer la facultad a que se refiere esta fracción, el Estado podrá solicitar dictamen o apoyo técnico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al agente aduanal o a cualquier otro perito en la materia;
36	Determinar las contribuciones y los aprovechamientos omitidos de carácter federal en materia fiscal y aduanera, su actualización, recargos y demás accesorios, aplicar y exigir en su caso las cuotas compensatorias y medidas de transición, así como determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con base en los hechos que se conozcan con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, de conformidad con la legislación federal aplicable; en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
37	Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras derivadas de la verificación de las obligaciones señaladas en la cláusula primera del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como reducir o condonar dichas multas y aplicar la tasa de recargos que corresponda en términos del Código Fiscal de la Federación;
38	Ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del embargo precautorio y poner a disposición de los interesados las mercancías de procedencia extranjera embargadas, así como la entrega de las mismas, inclusive antes de la conclusión del procedimiento de que se trate, y en su caso, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal; declarar que las mercancías y vehículos pasan a propiedad del Fisco Federal; notificar a las autoridades del país de procedencia la localización de los vehículos robados u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos que se hayan autorizado;
39	Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público acerca del inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera y de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera, en términos de la cláusula décima quinta del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
40	Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos objeto del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que podrán ser utilizados para efectuar los actos de fiscalización señalados en la Ley Aduanera que han sido delegados a la entidad, mismos que, de acuerdo con la normatividad emitida por dicha Secretaría, serán habilitados por ésta para tales fines, los cuales adquirirán la categoría de recintos fiscales;
41	Guardar y custodiar las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera embargados en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate;
42	Designar depositarias de las mercancías de procedencia extranjera a las autoridades fiscales de los municipios con quienes así lo acuerden o a terceras personas e incluso al propio interesado e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre dicha situación;
42	Proceder de acuerdo con la legislación aduanera y con excepción de vehículos, a la destrucción, donación o asignación de las mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro y de animales vivos, así como de aquella mercancía de procedencia extranjera que haya sido asignada a la Entidad Federativa vía incentivo por sus acciones.

	Para ejercer la facultad referida en esta fracción será necesario dar cumplimiento a los requisitos y formalidades previstos en la Ley Aduanera y sujetarse a lo dispuesto en la legislación federal aplicable, así como a la normatividad, lineamientos, políticas y criterios que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
44	Enajenar conforme a las políticas y lineamientos que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los vehículos objeto de embargo en materia de comercio exterior, siempre que estén inutilizados permanentemente para la circulación, en los términos de la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
45	Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia, así como aquellos relativos a la naturaleza, estado, origen, y demás características, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, así como su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
46	Turnar a la Dirección de Recaudación, para su registro, control y cobro, las resoluciones a través de las cuales haya determinado créditos fiscales;
47	Llevar a cabo el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera, contando para ello, previa solicitud, con la asesoría de la Dirección General Jurídica;
48	Informar a la Dirección General Jurídica de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos;
49	Formular y proponer a la Dirección General de Ingresos, los programas, objetivos y metas de fiscalización anual, atendiendo los lineamientos que dicte la política fiscal del Estado y de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Colima y sus anexos;
50	Aplicar las políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, establecidos por la Secretaría y en lo conducente, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, en lo referente a contribuciones estatales, así como federales y municipales coordinadas;
51	Elaborar instructivos, manuales y programas para la fiscalización de contribuyentes, respecto de contribuciones estatales y federales coordinadas;
52	Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de los bienes o de la negociación de los contribuyentes o responsables solidarios, así como levantarlo cuando sea procedente, de conformidad a las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
53	Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo que corresponda, el aseguramiento precautorio de los bienes con los que cuenten y que se encuentren a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando así proceda, en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
54	Solicitar por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, respecto de los contribuyentes, responsables solidarios a quienes se les hayan iniciado facultades de comprobación, en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
55	Realizar la determinación presuntiva o estimativa procedente, en caso de no contar con los elementos suficientes para determinar con base cierta las obligaciones de los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones federales y estatales aplicables;

56	Informar al contribuyente, a su representante legal, y en el caso de las personas morales, a sus órganos de dirección por conducto de aquel, los hechos u omisiones que puedan entrañar un incumplimiento en el pago de contribuciones, que se conozcan durante el ejercicio de facultades de comprobación;
57	Emitir y notificar el oficio de conclusión de la revisión que derive del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el presente artículo, de conformidad a las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
58	Dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes, dictadas por autoridades judiciales o administrativas, federales o estatales;
59	Atender los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y, en su caso, suscribir y firmar los acuerdos conclusivos, conforme a la legislación y normatividad federal aplicable, en relación con los actos o resoluciones emitidas en el ejercicio de las facultades de comprobación mencionadas en el presente artículo;
60	Autorizar o negar prórrogas a los contribuyentes, a los terceros con ellos relacionados y a los responsables solidarios, para la presentación de la contabilidad, datos, otros documentos o informes que se les haya requerido para el ejercicio de las facultades de comprobación mencionadas en el presente artículo, en los términos previstos e las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
61	Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización en los términos previstos e las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
62	Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan sido iniciados por otras autoridades fiscales, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
63	Revocar o dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, las de verificación de vehículos y de mercancía de procedencia extranjera, revisiones electrónicas, los requerimientos o solicitudes de información que se formulen a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos inscritos y en su caso, concluir anticipadamente la visita domiciliaria, de conformidad a las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;
64	Solicitar a las entidades financieras o a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, de conformidad a la legislación federal aplicable;
65	Aplicar el procedimiento para dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando los contribuyentes se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X, del Código Fiscal de la Federación y de conformidad a la normatividad federal vigente;
66	Llevar a cabo el procedimiento establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes; de conformidad a las disposiciones fiscales y a la normatividad federales aplicables;
67	Practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad federales aplicables. Dar a conocer a aquellos, la resolución provisional, acompañándola en su caso, con el oficio de preliquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 53-B, del Código Fiscal de la Federación; y
68	Informar al contribuyente, o a su representante legal, y en el caso de las personas morales, a sus órganos de dirección por conducto de aquel, los hechos u omisiones que puedan entrañar un incumplimiento en el pago de contribuciones y aprovechamientos, que se conozcan durante el ejercicio de facultades de

	comprobación, conferidas a través del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
69	Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, y cuando el contribuyente no cuente con controles volumétricos, en términos de las disposiciones fiscales federales aplicables;
70	Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet; con la presentación de solicitudes o avisos en materia del registro federal de contribuyentes o en su caso del registro estatal de contribuyentes; con el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, las máquinas registradoras de comprobación fiscal, en establecimientos o locales; con la adhesión del marbete o precinto correspondiente en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos; con la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta en el país y, en su caso, que éste sea auténtico; así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de los bienes que enajenen;
71	Recibir, resolver y, cuando resulte procedente, realizar el pago correspondiente sobre las solicitudes presentadas por los contribuyentes respecto de la devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente, en exceso o saldos a favor o, cuando legalmente así proceda, verificar, determinar y cobrar las devoluciones o compensaciones improcedentes e imponer las multas correspondientes, en relación con sus propias actuaciones;
72	Llevar a cabo las visitas de inspección a que se refiere la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima, ya sea por si misma o en coordinación con la Fiscalía General del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima;
73	Practicar las diligencias de inspección, auditoría, vigilancia, supervisión de la operación y exacto cumplimiento de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
74	Sancionar a las personas físicas o morales por la comisión de las infracciones establecidas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
75	Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, así como el día y la hora para el desahogo de la audiencia a que se refiere el artículo 36 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
76	Desahogar la audiencia de declaración y pruebas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 36 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
77	Emitir la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
78	Ordenar y practicar la notificación de la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
79	Resolver los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
80	Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; y
81	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación estatal y federal en materia fiscal, Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal Federal, contabilidad gubernamental, transparencia gubernamental
3	Experiencia Previa en	3 Años en materia fiscal, procedimientos y normas de auditoría, créditos fiscales, administración tributaria.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Secretaría	SHCP SAT CNBV CNSF PRODECON ADAF Entidades federativas Contribuyentes Casas de Empeño

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

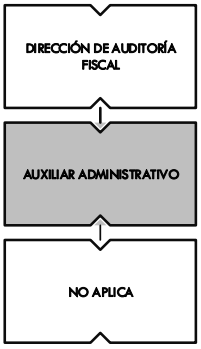
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Director(a) de Auditoría Fiscal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección de manera eficiente

Ubicación en la Estructura



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

3	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que le sean encomendados por el superior inmediato;	
4	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección;	
5	Recibir y registrar la correspondencia, así como turnarla al área correspondiente para su trámite y seguimiento previa revisión del Director;	
6	Llevar el control del archivo de la correspondencia recibida y enviada, así como de la demás documentación de la Dirección;	
7	Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias, así como del envío de documentación fuera del Estado de las áreas que lo solicitan;	
8	Llevar el control de la papelería, apoyos e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección, así como llevar el control de los mismos;	
9	Servir de enlace administrativo con la Coordinación General Administrativa;	
10	Llevar el control de las bitácoras de servicio de mantenimiento y dotación de gasolina del parque vehicular oficial designado a la Dirección;	
11	Actualizar permanentemente el directorio de contactos de la Dirección;	
12	Mantener actualizado el SICOP WEB de la Dirección, previa autorización de su superior inmediato;	
13	Mantener actualizado el SISER de la Dirección, previa autorización de su superior inmediato; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial o Administrativa
2	Conocimientos Técnicos	Manejo y organización de agenda, manejo de conmutador y control administrativo
3	Experiencia Previa en	6 Meses en funciones secretariales y técnico-administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dirección General de Ingresos Coordinación General Administrativa Dirección General Jurídica	Dirección General Jurídica Talleres mecánicos

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico en Informática
Jefe Inmediato	Director(a) de Auditoría Fiscal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar soporte técnico a la infraestructura de red, equipos informáticos para el mejor desempeño de las actividades de la Dirección.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Servir de enlace con la Dirección General de Ingresos, el SAT y con la CNBV, para gestionar la entrega y resguardo de los usuarios y contraseñas relativas a los sistemas de dichas dependencias a las cuales debe de tener acceso el personal de la Dirección de Auditoría Fiscal;
2	Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas en las diversas áreas de la Dirección;

3	Auxiliar en los trabajos de operación de paquetes y captura para la actualización de los registros y bases de datos de la Dirección;	
4	Operar los sistemas y dispositivos informáticos requeridos para el desempeño de las funciones de la Dirección;	
5	Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los sistemas administrativos de los equipos de cómputo propiedad de la Dirección;	
6	Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo propiedad de la Dirección;	
7	Orientar a los usuarios respecto del manejo de paquetería y programas computacionales instalados en los equipos propiedad de la Dirección; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera técnica o licenciatura en Informática, Computación
2	Conocimientos Técnicos	Manejo en software bases de datos, Ofimática (Autoedición, Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Internet, Mail) Estructura de redes, sistemas operativos para servidores. (Windows Server, Ubuntu, Linux), reparación de hardware y software
3	Experiencia Previa en	1 año en sistemas informáticos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Corel draw, Photoshop, java, dbase, html y sql server
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Switch, routers, plotter y Access point
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a fotocopiadora, escáner, vehículo oficial, gasolina

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**
Con las unidades administrativas de la Dirección	SAT CNBV

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	3
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

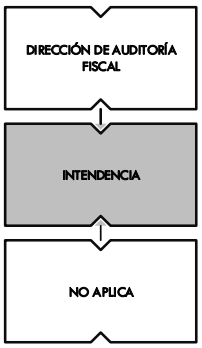
Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Director(a) de Auditoría Fiscal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener la limpieza y el orden en las instalaciones de las diferentes áreas de la Dirección, así como de las áreas comunes.

Ubicación en la Estructura



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

3	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones;	
4	Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;	
5	Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la Dirección;	
6	Apoyar en la limpieza y acomodo de la sala de juntas cuando así se requiera; y	
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
3	Experiencia Previa en	6 meses en Manejo de herramientas y sustancias para realizar la limpieza
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 7:00 a 13:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR(A) DE REVISIONES FEDERALES

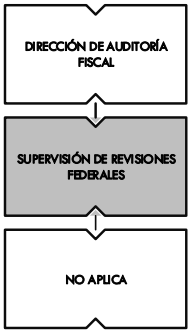
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Revisiones Federales
Jefe Inmediato	Director(a) de Auditoría Fiscal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Colaborar en el correcto y oportuno desahogo de los procedimientos de auditoría que son planeados en las revisiones de gabinete y en las visitas domiciliarias en materia federal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	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
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Verificar que las auditorías sean concluidas en tiempo y forma para el cumplimiento oportuno del Programa Operativo Anual establecido para el ejercicio de que se trate;
2	Supervisar que se desahoguen oportunamente los procedimientos acordados en la planeación de la

	auditoría y sugerir los necesarios para el correcto desahogo del antecedente de la misma;
3	Supervisar que se analicen y valoren durante el desahogo de las auditorías, los elementos contables, declaraciones, libros auxiliares, documentación comprobatoria obtenida durante el inicio y desarrollo de la auditoría;
4	Supervisar que se hayan recopilado los datos contenidos en el archivo permanente y de papeles de trabajo, que los mismos se analicen y ponderen las observaciones detectadas durante el acto de fiscalización a fin de que se informen oportunamente al superior inmediato para la toma de decisiones;
5	Supervisar que se compile y revise que la información entregada por los contribuyentes esté completa, y que la misma sea integrada al expediente cronológicamente y utilizándola como soporte en la elaboración de papeles de trabajo para el desarrollo del acto de fiscalización;
6	Supervisar que dentro de los procedimientos de análisis y valoración de la documentación que conste en el expediente, se compruebe la materialidad de las operaciones del contribuyente;
7	Supervisar la correcta elaboración de papeles de trabajo conforme a la normatividad aplicable *(cruces, marcas de auditoría, fecha de elaboración, fecha de última modificación, notas, fundamentos, etc.)*, en los cuales conste el desahogo de la auditoría;
8	Supervisar la correcta determinación de las contribuciones a cargo del contribuyente, así como sus accesorios y multas correspondientes;
9	Supervisar la ejecución de todos los procedimientos necesarios, para el correcto desahogo de los antecedentes de programación que dieron origen al acto de fiscalización, considerando el giro, régimen en el que tributa, características y situación fiscal del contribuyente;
10	Supervisar que sean observadas y aplicadas durante el inicio, desarrollo y conclusión de la auditoría las estrategias de fiscalización que publica en SAT en el sitio oficial creado para tal efecto, así como la legislación aplicable al contribuyente que se va a revisar para que los actos se desarrollen en apego a la normativa que los rige y que las observaciones que en su caso se detecten se encuentren debidamente fundadas y motivadas;
11	Supervisar que se respeten los plazos normativos y legales para la conclusión de las revisiones, así como para la emisión y notificación de la resolución donde se determina el crédito fiscal;
12	Vigilar que las auditorías sean sometidas oportunamente al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados periódicamente y previo al levantamiento de la última acta parcial de auditoría o a la emisión del oficio de observaciones, así como posterior a ello en caso de que el contribuyente presente pruebas que desvirtúen las presuntas irregularidades que se le hayan dado a conocer;
13	Supervisar y vigilar que en los casos en que resulte procedente dentro de los procesos de fiscalización, se apliquen las medidas de apremio conforme a la normatividad y legislación aplicables;
14	Supervisar que cuando sean detectadas operaciones inexistentes que pretendan hacer valer los contribuyentes como gastos o deducciones, se integre el expediente correspondiente para efectos de las acciones de ejemplaridad;
15	Supervisar que cuando así proceda, se tramite ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el aseguramiento de cuentas bancarias;
16	Supervisar que cuando así proceda, se tramite ante la autoridad correspondiente, la cancelación de sellos digitales;
17	Supervisar que cuando así sea procedente, se Informe por escrito para los efectos jurídicos correspondientes al Departamento de Procedimientos Legales de la Dirección de Auditoría Fiscal de los casos que con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación se conozca y se presuma la comisión de un delito fiscal; y
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Derecho, Contabilidad, Finanzas

2	Conocimientos Técnicos	Interpretación de leyes, códigos, reglamentos, facilidades, administrativas, normatividad o criterios que emita el SAT
3	Experiencia Previa en	2 años en materia Fiscal, Procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal Dirección General Jurídica Dirección de Recaudación	SAT CNBV Entidades federativas

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

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

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

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

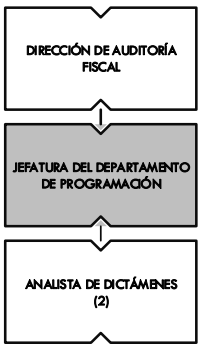
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Programación
Jefe Inmediato	Director(a) de Auditoría Fiscal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Analista de Dictámenes

Objetivo del Puesto

Coordinar la realización de programas de fiscalización en materia de impuestos federales y estatales.

Ubicación en la Estructura



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

	demás departamentos de la Dirección;
2	Participar en el comité interno de la Dirección para la evaluación de avances y resultados de cada auditoría;
3	Compilar en forma permanente información suficiente y actualizada, a fin realizar auditorías a través de la integración de los expedientes de programación;
4	Seleccionar y evaluar las propuestas de fiscalización de origen central y las generadas localmente conjuntamente con el Director en el SUIEFI, respecto de los contribuyentes que se presentaran al grupo de trabajo de programación a efectos de auditar;
5	Revisar la emisión de órdenes de revisiones y de cartas de invitación aprobados en el grupo de trabajo de programación;
6	Turnar a los Departamentos de Visitas Domiciliarias y de Revisiones de Gabinete y Dictámenes, los oficios, órdenes de auditoría y cualquier otro documento cuyo desahogo les corresponda;
7	Dar seguimiento a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual para la Dirección que envía el SAT;
8	Verificar que el auditor analista capture el seguimiento oportuno y adecuado de las propuestas de fiscalización en el sistema del SAT denominado SUEFI; y
9	Desarrollar estudios, análisis e investigaciones en los distintos campos de la actividad económica del Estado, encaminados a identificar contribuyentes, giros y zonas que requieran presencia fiscal específica, así como proponer políticas concretas para la revisión y planeación de las acciones de fiscalización de acuerdo con el perfil tributario de las y los contribuyentes del mercado y del marco geográfico y sectorial
10	Formular, proponer y ejecutar programas encaminados a la generación de productos e insumos, para su programación en materia de impuestos federales y estatales, efectuando estudios, análisis e investigaciones que permitan detectar las causas y formas más comunes de evasión y elusión fiscal, la magnitud con que se presentan, así como los tipos de operación más frecuentes que se utilizan para evadir el pago de impuestos;
11	Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas, coadyuvando en su actualización permanente. Integrar los expedientes y carpetas de los asuntos susceptibles de ser sometidos a consideración del Comité de Programación, efectuando su seguimiento hasta su conclusión;
12	Diseñar mecanismos para abatir el incumplimiento tributario, especificando técnicamente la intensidad y distribución de la acción fiscalizadora en el Estado y orientando estratégicamente los esfuerzos de las áreas operativas de fiscalización;
13	Seleccionar y programar a los contribuyentes o sujetos susceptibles de algún tipo de revisión fiscal;
14	Solicitar la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización;
15	Realizar inspecciones oculares a los domicilios fiscales de los contribuyentes susceptibles de fiscalizar, en el ámbito de su competencia;
16	Integrar los expedientes y carpetas de los asuntos susceptibles de ser sometidos a consideración del Comité de Programación Estatal, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
17	Revisar las propuestas de los asuntos a programar que se someterán al Comité de Programación de la Dirección de Auditoría Fiscal, así como los que serán sometidos a los Comités de Programación Electrónicos con el Servicio de Administración Tributaria;
18	Elaborar las minutas o cédulas de los acuerdos surgidos de los Comités de Programación;
19	Revisar y emitir las órdenes de auditoría para visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, cartas invitación y revisiones de papeles de trabajo federales aprobadas en los Comités de Programación;
20	Revisar y emitir las órdenes de auditoría para visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y cartas invitaciones estatales aprobadas en los Comités de Programación;
21	Elaborar los informes relacionados con la evaluación del antecedente de programación y sobre la efectividad de los estudios y programas establecidos;

22	Controlar y reportar los inventarios de las auditorías programadas mensualmente, autorizadas en los Comités de Programación;
23	Emitir cambios de acto o método de revisión, con base en la perspectiva de la revisión que se esté realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas;
24	Revisar los expedientes para cancelar o dejar sin efectos las órdenes de auditoría que se sometan a los Comités de Programación;
25	Tramitar los asuntos inherentes a revisiones que se deberán dejar sin efecto, así como validar su procedencia de acuerdo con la normatividad vigente;
26	Detectar, clasificar y colaborar en la incorporación a la base tributaria, a los contribuyentes sujetos a impuestos estatales;
27	Determinar el número de actos que deberán ejecutar las áreas operativas, a través de los diferentes métodos existentes para el cumplimiento del Programa Operativo Anual;
28	Controlar y vigilar los actos emitidos (visita domiciliaria, revisiones de gabinete, diferencias de impuestos, revisión a papeles de trabajo y compulsas inherentes a los actos de fiscalización a practicar) desde su inicio hasta su terminación, para valorar la efectividad y resultados de la programación;
29	Supervisar la correcta aplicación del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI);
30	Integrar mensual y anualmente los inventarios de los actos de fiscalización emitidos por tipo de acto de fiscalización;
31	Analizar y validar los insumos derivados de juicios de nulidad y cumplimentación de sentencias, para la posible emisión de actos de fiscalización y la recuperación de créditos, en el ámbito de su competencia;
32	Elaborar los informes mensualmente o cuando se requiera, los informes gerenciales internos sobre los resultados en cifras generados por el desarrollo de las auditorías en proceso; y
33	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Derecho, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Interpretación de leyes, códigos, reglamentos, facilidades, administrativas, normatividad o criterios que emita el SAT
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración tributaria, auditoría fiscal
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal	SAT Entidades Federativas Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE DICTÁMENES

Nombre del Puesto	Analista de Dictámenes
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Programación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proponer a los contribuyentes a quienes se les iniciarán facultades de comprobación, así como a los que se les enviarán cartas invitación, con la finalidad de comprobar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia fiscal estatal y federal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Verificar en el Módulo Visualizador del Dictamen de documentos (Dictámenes, declaración informativa sobre situación fiscal e información alternativa al Dictamen fiscal);
2	Identificar en los dictámenes que el SAT designe a la Entidad, las diferencias de impuestos pendientes de pago, a efectos de validar mediante el sistema "CUWEB" el entero de las mismas;
3	Analizar y validar dentro de los plazos normativos y legales aplicables, las propuestas enviadas por el

	SAT, para efectos de emitir actos de fiscalización sobre dichas propuestas;
4	Analizar propuestas de fiscalización Locales y del Nivel Central para someter a su autorización del grupo de trabajo (Jefes de Departamento y Director de la Dirección de Auditoría Fiscal);
5	Integrar los expedientes de las propuestas de fiscalización con el antecedente correspondiente;
6	Registrar de manera oportuna y adecuada el método y subprograma de cada una de las propuestas autorizadas en el grupo de trabajo en Sistema Único de Información para Entidades Federativas (SUIEFI del SAT);
7	Elaborar, emitir y turnar ordenes de auditoría al área operativa para su ejecución;
8	Elaborar oficios para requerir a los contadores públicos registrados la exhibición de sus papeles de trabajo para que se presente al desahogo de los mismos;
9	Elaborar y controlar expediente de ordenes emitidas;
10	Analizar y validar en tiempo y forma, las propuestas de dictámenes fiscales enviadas por el SAT, para efectos de emitir actos de fiscalización sobre dichas propuestas;
11	Elaborar dentro de los plazos normativas y de manera adecuada, el reporte para el reintegro de incentivos económicos derivado de la Colaboración Administrativa por fiscalización concurrente, para turnarlo a validación local del SAT y posteriormente solicitar el pago de los mismos a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de nivel central del SAT;
12	Proponer los contribuyentes que serán sujetos de la emisión de una carta invitación;
13	Elaborar las cartas invitación de los contribuyentes que se encuentran omisos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
14	Consultar y analizar Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros, Declaraciones Informativas Múltiples (DIMM), Declaraciones Mensuales y Anuales, Compensaciones y Devoluciones, Constancias Fiscales, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por internet (CFDI);
15	Elaborar la cédula para el grupo de trabajo de programación, en la que se debe registrar la clave del R.F.C. de los contribuyentes, el método de la revisión, el nombre del contribuyente, la actividad del contribuyente, el ejercicio o período, clave del subprograma, situación del contribuyente, situación del domicilio, antecedentes de revisiones anteriores, impuestos, observaciones o irregularidades de las propuestas;
16	Elaborar la CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FISCAL, en la que se describa la determinación del antecedente del contribuyente o la presuntiva del mismo;
17	Elaborar la relación de propuestas de fiscalización que se someten para su autorización al grupo de trabajo de programación;
18	Registrar, previa autorización del superior jerárquico y elaboración de las cédulas de trabajo, cada una de las propuestas de fiscalización en el aplicativo denominado Selector de Propuestas;
19	Recibir del superior jerárquico, el informe de los departamentos de gabinete, de visitas domiciliarias y del área de Masivas o Cartas Invitación, correspondiente a cada uno de los contribuyentes por las revisiones terminadas con cifras cobradas o en su caso revisiones en proceso con pagos efectuados antes de la terminación, así como la información de contribuyentes que realizan compensaciones de impuestos, para efectos del POA e incentivos;
20	Recibir los documentos de cada uno de los expedientes que forman parte de las cifras pagadas por los contribuyentes, así como analizarlos e integrarlos por número de orden y por método de revisión, para efectos de incentivos;
21	Llenar los formatos normativos para efectos de las solicitudes de validación ante la Administraciones Desconcentradas de Auditoría Fiscal y de pago ante la Unidad de Coordinación Fiscal, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Estrategias de Operación para el Reintegro de Incentivos Económicos derivado de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y
22	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Derecho, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Interpretación de leyes, códigos, reglamentos, facilidades, administrativas, normatividad o criterios que emita el SAT
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración tributaria, auditoría fiscal, elaboración de papeles de trabajo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
*Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal SAT	CNBV

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

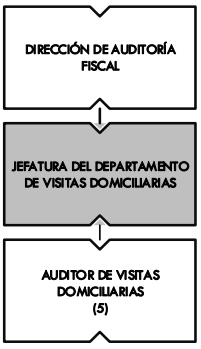
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Visitas Domiciliarias
Jefe Inmediato	Director(a) de Auditoría Fiscal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
5	Auditor(a) de Visitas Domiciliarias

Objetivo del Puesto

Planear, practicar, coordinar y dirigir visitas domiciliarias, auditorías, notificaciones, demás actos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, respecto de las obligaciones fiscales federales que establezca la legislación aplicable en esta materia.

Ubicación en la Estructura



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

2	Coordinar, supervisar y dar seguimiento desde el pre-inicio hasta su conclusión a las visitas domiciliarias que le sean asignadas para el cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como las de aportación de datos por terceros que resulten necesarias derivado de los actos de fiscalización que practique, y de las solicitadas por otras entidades federativas;
3	Acordar la planeación de la auditoría a fin de establecer los métodos y procedimientos a desarrollar enfocados a renglones o rubros donde existan posibles irregularidades;
4	Supervisar durante el inicio, desarrollo y conclusión de la auditoría las estrategias de fiscalización que publica en SAT en el sitio oficial creado para tal efecto, así como la legislación aplicable al contribuyente que se va a revisar para que los actos se desarrollen en apego a la normativa que los rige y las observaciones que en su caso se detecten se encuentren debidamente fundadas y motivadas;
5	Vigilar que se lleve un estricto control de los plazos legales y normativos regulados tanto en el Código Fiscal de la Federación, como en la normatividad establecida por el Servicio de Administración Tributaria en el desahogo de los procedimientos de cada una de las auditorías que le sean asignadas, teniendo un especial cuidado en ello en el levantamiento de la última acta parcial, del acta final o bien para la formulación de la liquidación;
6	Comprobar la materialidad de las operaciones que hayan celebrado los contribuyentes objeto de revisión, en los que se presuman irregulares, dejando evidencia documental que soporte plenamente la autenticidad de cada operación; observar o rechazar y revertir la carga de la prueba a los contribuyentes en caso de no contar con tales elementos de comprobación;
7	Solicitar a las autoridades fiscales estatales o federales su apoyo para que inicien o continúen un acto de fiscalización a los contribuyentes que se encuentran dentro del ámbito de su circunscripción territorial, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer las operaciones relacionadas con las auditorías que se encuentren realizando;
8	Supervisar que el desahogo de las visitas domiciliarias que se le asignen, se realice con total apego a la normatividad y legislación aplicable;
9	Supervisar y vigilar que en los casos en que resulte procedente dentro de los procesos de fiscalización, se apliquen las medidas de apremio conforme a la normatividad y legislación aplicables;
10	Informar por escrito para los efectos legales correspondientes al Departamento de Procedimientos Legales de la Dirección de Auditoría Fiscal de los casos que con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación se conozca y se presuma la comisión de un delito fiscal, así como cuando se dé alguno de los supuestos que establece el artículo 17H del Código Fiscal de la Federación para dejar sin efectos los sellos digitales;
11	Solicitar a las autoridades fiscales federales la verificación y validación de datos para determinar la veracidad de la información proporcionada por los contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización;
12	Solicitar a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a revisión;
13	Asignar las revisiones a los auditores de acuerdo a sus cargas de trabajo;
14	Acudir con el auditor a realizar el inicio de la auditoría cuando con base en los antecedentes del contribuyente se advierta un obstáculo para el desahogo de la revisión, pudiendo solicitar el apoyo del Departamento de Procedimientos Legales en caso de ser necesario;
15	Solventar dudas a los auditores en el proceso del desahogo de las auditorías;
16	Coordinar y acordar los tiempos de salidas de los auditores a los domicilios fiscales de los contribuyentes auditados;
17	Supervisar, revisar y analizar los resultados de las auditorías con el auditor responsable para su presentación en el comité de seguimiento y evaluación de resultados;
18	Dar a conocer en conjunto con el director y auditor responsable, el resultado obtenido de la revisión a los contribuyentes revisados, con el propósito de que estos autocorrijan su situación fiscal;
19	Supervisar, revisar y validar el contenido plasmado en las actas levantadas en el desahogo de las

	auditorías;
20	Supervisar, revisar y validar la resolución determinantes del crédito fiscal de los contribuyentes que no corrigieron su situación fiscal;
21	Dar seguimiento a las revisiones desde su inicio hasta su conclusión en el SUIEFI;
22	Elaborar el informe mensual de cifras cobradas, virtuales y liquidadas, así como por las auditorias en proceso y terminadas, señalando el tipo de terminación (autocorrección, sin observaciones y liquidación), y entregarlo al Departamento de Programación en tiempo y forma;
23	Atender los requerimientos y las visitas de inspección efectuados por la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas; y
24	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Interpretación de leyes, códigos, reglamentos, facilidades, administrativas, normatividad o criterios que emita el SAT
3	Experiencia Previa en	2 años en Procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar; SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos Dirección General Jurídica Sector federal	Entidades federativas Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE VISITAS DOMICILIARIAS

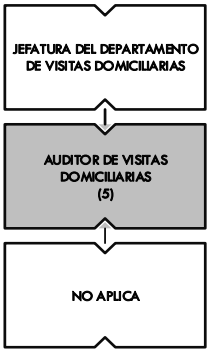
Nombre del Puesto	Auditor(a) de Visitas Domiciliarias
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Visitas Domiciliarias

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Revisar la contabilidad de los contribuyentes auditados, a fin de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Ubicación en la Estructura



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

3	Solicitar la presencia del contribuyente y en caso de no estar presente dejar citatorio;
4	Realizar la notificación de la orden de auditoría y levantar el acta de inicio;
5	Abrir expediente del contribuyente con la información y documentación obtenida;
6	Elaborar la cédula de planeación integral, con los principales datos aportados por el contribuyente a auditar en los casos en que aplique;
7	Levantar las actas que se requieran durante el desarrollo de la auditoría;
8	Elaborar compulsas en caso necesario;
9	Formular los proyectos de imposición de multas;
10	Solicitar información a dependencias y organismos estatales y federales para localización de domicilios de contribuyentes con estatus de no localizados;
11	Revisar en el domicilio fiscal del contribuyente la documentación presentada;
12	Analizar la información obtenida con base en los procedimientos de auditoría, de toda la documentación recabada clasificándola por tipo de impuesto y plasmándola en papeles de trabajo, para posteriormente entregar resultados al jefe del departamento;
13	Elaborar las tarjetas de control de órdenes de auditoría;
14	Asistir a las reuniones del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, con el objeto de dar a conocer los resultados de las revisiones llevadas a cabo;
15	Citar a los contribuyentes y darles a conocer los resultados obtenidos en las auditorías y proponerles la autocorrección;
16	Elaborar la última acta parcial en caso de que no autocorrija su situación fiscal, describiendo las irregularidades por tipo de impuesto contenidos en la orden de auditoría;
17	Valorar en su caso, las pruebas aportadas por el contribuyente para desvirtuar las irregularidades dadas a conocer en la última acta parcial;
18	Elaborar el acta final, plasmando el resultado de la auditoría, ya sea por autocorrección o confirmando parcial o totalmente las irregularidades plasmadas en la última acta parcial;
19	Elaborar la determinación de los créditos fiscales de los contribuyentes que no se autocorrigieron totalmente;
20	Notificar las resoluciones determinativas de créditos fiscales a los contribuyentes;
21	Formular los proyectos de oficio para turnar las liquidaciones, recabando las rubricas del jefe del departamento, así como la firma del Director;
22	Integrar los expedientes de cada auditoría para su envió al archivo del departamento de Procedimientos Legales;
23	Acordar con el superior jerárquico la planeación de la auditoría a fin de establecer los métodos y procedimientos a desarrollar enfocados a renglones o rubros donde existan posibles irregularidades;
24	Elaborar los papeles de trabajo conforme a la normatividad aplicable, en los cuales conste el desahogo de la auditoría;
25	Ejecutar todos los procedimientos necesarios, para el correcto desahogo de los antecedentes de programación que dieron origen al acto de fiscalización, considerando el giro, características y situación fiscal del contribuyente;
26	Observar y aplicar durante el inicio, desarrollo y conclusión de la auditoría las estrategias de fiscalización que publica en SAT en el sitio oficial creado para tal efecto, así como la legislación aplicable al contribuyente que se va a revisar para que los actos se desarrollen en apego a la normativa que los rige y las observaciones que en su caso se detecten se encuentren debidamente fundadas y motivadas;
27	Respetar los plazos normativos y legales para la conclusión de las revisiones, así como para la emisión y notificación de la resolución donde se determina el crédito fiscal;
28	Ordenar e integrar los expedientes de las auditorías que haya concluido atendiendo a la normatividad aplicable, es decir, separando en un legajo lo correspondiente al legajo de archivo permanente y en uno o unos legajos distintos la documentación correspondiente a papeles de trabajo, los cuales deberán contener la carátula establecida en la norma, asimismo estar debidamente foliados y ordenados,

	elaborando el índice de contenido de cada legajo y remitirlo vía memorándum a su Jefe de Departamento, adjuntando al mismo una impresión una copia del índice de contenido de cada expediente;
29	Elaborar los oficios de conclusión de la revisión, de recepción de declaraciones y de condonación de las multas, en los casos que sea aplicable; y
30	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Interpretación de leyes, códigos, reglamentos, facilidades, administrativas, normatividad o criterios que emita el SAT
3	Experiencia Previa en	1 año en Procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos	SAT Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE GABINETE Y DICTÁMENES

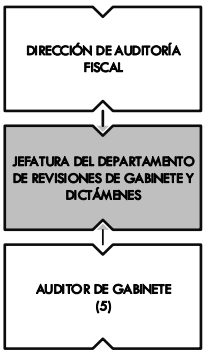
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes
Jefe Inmediato	Director(a) de Auditoría Fiscal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
5	Auditor(a) de Gabinete

Objetivo del Puesto

Coordinar el proceso de las auditorías en Revisiones de Gabinete y Dictámenes de acuerdo a la normatividad en materia fiscal, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales de los contribuyentes.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

Funciones propias del puesto	
1	Recibir por parte del Departamento de Programación, las solicitudes de información y documentación;
2	Asignar las revisiones a los auditores de acuerdo a sus cargas de trabajo;
3	Solventar dudas a los auditores en el proceso del desahogo de las auditorías;
4	Acordar los tiempos de salidas de los auditores a los domicilios fiscales de los contribuyentes auditados para efectos de la notificación de oficios;
5	Analizar los resultados de las auditorías con el auditor responsable para su presentación en el comité de seguimiento y evaluación de resultados;
6	Solicitar al Secretario Ejecutivo convoque al Comité de seguimiento y evaluación de resultados a efectos de que sea aprobado por dicho comité, los resultados determinados de las revisiones y poder citar a los contribuyentes para darles a conocer dichos resultados;
7	Dar a conocer el resultado de la revisión a los contribuyentes revisados en conjunto con el director, el jefe de departamento de procedimientos legales y el auditor responsable, con el propósito de que estos autocorrijan su situación fiscal;
8	Validar los oficios a notificar a los contribuyentes y enviarlos al área de procedimientos legales para su respectiva validación;
9	Validar el contenido plasmado en las constancias de notificación de los oficios notificados a los contribuyentes;
10	Validar la resolución determinativa del crédito fiscal de los contribuyentes que no corrigieron su situación fiscal;
11	Dar seguimiento a las revisiones desde su inicio hasta su conclusión en el SUIEFI;
12	Elaborar el informe mensual de cifras cobradas, virtuales y liquidadas, así como por las auditorias en proceso y terminadas, señalando el tipo de terminación (autocorrección, sin observaciones y liquidación), y entregarlo al Departamento de Programación en tiempo y forma;
13	Atender los requerimientos y las visitas de inspección efectuados por el SAT;
14	Revisar el contenido de las actas de comparecencia de los Contadores Públicos inscritos sujetos a revisión de papeles de trabajo de los dictámenes elaborados; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Interpretación de leyes, códigos, reglamentos, facilidades, administrativas, normatividad o criterios que emita el SAT
3	Experiencia Previa en	2 años en Procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar; SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos	SAT Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE GABINETE

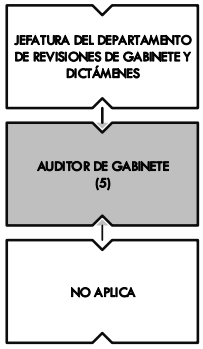
Nombre del Puesto	Auditor(a) de Gabinete
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Revisar la contabilidad, las declaraciones y la situación fiscal de los contribuyentes auditados, a fin de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia federal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir las solicitudes de información y documentación asignadas por el superior jerárquico;
2	Acudir a los domicilios de los contribuyentes para llevar a cabo la notificación de los actos de autoridad que se emitan;
3	Solicitar la presencia del contribuyente o representante legal y en caso de no estar presente dejar citatorio;

4	Realizar la notificación de la solicitud de información y documentación, entregar la carta de los derechos del contribuyente auditado, el volante anticorrupción, folleto PRODECON y demás oficios a notificar al contribuyente;
5	Abrir expediente del contribuyente con la información y documentación obtenida;
6	Elaborar la cédula de planeación integral, con los principales datos aportados por el contribuyente a auditar en los casos en que aplique;
7	Elaborar la planeación de los procedimientos a realizar en la auditoría;
8	Elaborar compulsas en caso necesario;
9	Formular los proyectos de imposición de multas;
10	Solicitar información a dependencias y organismos estatales y federales para localización de domicilios de contribuyentes con estatus de no localizados;
11	Levantar acta de hechos que se requieran durante el desarrollo de la revisión;
12	Analizar la información obtenida con base en los procedimientos de auditoría, de toda la documentación recabada clasificándola por tipo de impuesto y plasmándola en papeles de trabajo, para posteriormente entregar resultados al jefe del departamento;
13	Elaborar las tarjetas de control de las solicitudes de información y documentación;
14	Asistir a las reuniones del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, con el objeto de dar a conocer los resultados de las revisiones llevadas a cabo;
15	Elaborar el oficio de invitación a los contribuyentes, para que acudan a las oficinas de la Dirección, para darles a conocer los resultados obtenidos en las auditorías y proponerles la autocorrección;
16	Elaborar los oficios para la conclusión de la revisión en caso de que el contribuyente corrija su situación fiscal;
17	Elaborar el oficio de observaciones en caso de que no autocorrija su situación fiscal, describiendo las irregularidades por tipo de impuesto contenidos en la solicitud de información y documentación;
18	Valorar en su caso, las pruebas aportadas por el contribuyente para desvirtuar las irregularidades dadas a conocer mediante el oficio de observaciones, y exponerlas ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados;
19	Elaborar la determinación de los créditos fiscales de los contribuyentes que no autocorrigieron su situación fiscal;
20	Notificar las resoluciones determinantes de créditos fiscales a los contribuyentes;
21	Formular los oficios para turnar las multas y liquidaciones al área de recaudación para efectos de su cobro y seguimiento;
22	Integrar los expedientes de cada auditoría para su envió al archivo del departamento de Procedimientos Legales;
23	Acordar con el superior jerárquico la planeación de la auditoría a fin de establecer los métodos y procedimientos a desarrollar enfocados a renglones o rubros donde existan posibles irregularidades;
24	Elaborar los papeles de trabajo conforme a la normatividad aplicable, en los cuales conste el desahogo de la auditoría;
25	Ejecutar todos los procedimientos necesarios, para el correcto desahogo de los antecedentes de programación que dieron origen al acto de fiscalización, considerando el giro, características y situación fiscal del contribuyente;
26	Observar y aplicar durante el inicio, desarrollo y conclusión de la auditoría las estrategias de fiscalización que publica en SAT en el sitio oficial creado para tal efecto, así como la legislación aplicable al contribuyente que se va a revisar para que los actos se desarrollen en apego a la normativa que los rige y las observaciones que en su caso se detecten se encuentren debidamente fundadas y motivadas;
27	Respetar los plazos normativos y legales para la conclusión de las revisiones, así como para la emisión y notificación de la resolución donde se determina el crédito fiscal;
28	Ordenar e integrar los expedientes de las auditorías que haya concluido atendiendo a la normatividad aplicable, es decir, separando en un legajo lo correspondiente al legajo de archivo permanente y en uno o unos legajos distintos la documentación correspondiente a papeles de trabajo, los cuales deberán

	contener la carátula establecida en la norma, asimismo estar debidamente foliados y ordenados, elaborando el índice de contenido de cada legajo y remitirlo vía memorándum a su Jefe de Departamento, adjuntando al mismo una impresión una copia del índice de contenido de cada expediente; y
29	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Interpretación de leyes, códigos, reglamentos, facilidades, administrativas, normatividad o criterios que emita el SAT
3	Experiencia Previa en	1 año en Procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección de Auditoría Fiscal	SAT Contribuyentes

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos Legales
Jefe Inmediato	Director(a) de Auditoría Fiscal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Oficial de Partes
2	Auxiliar Jurídico(a)

Objetivo del Puesto

Validar la fundamentación y motivación legal de las actas de auditorías, oficios de observación y resoluciones determinantes de créditos fiscales, para evitar que en lo posible se decrete la nulidad de los actos de autoridad en las sentencias y resoluciones dictadas en los juicios y recursos de revocación interpuestos por los contribuyentes.

Ubicación en la Estructura



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

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Validar la fundamentación y motivación de los documentos emitidos por la Dirección;
2	Participar en el comité interno de la Dirección para la evaluación de avances y resultados de cada auditoría de acuerdo a las convocatorias emitidas por cada uno de los departamentos;
3	Elaborar las minutas de reunión del comité interno de la Dirección;
4	Apoyar en el análisis y definir la normatividad y fundamentación aplicable en relación a las solicitudes formuladas por los contribuyentes y responsables solidarios con el propósito de obtener una disminución o condonación en el monto de las multas impuestas;
5	Apoyar en el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera;
6	Apoyar al Director en la elaboración del informe que rinda a la Dirección Jurídica de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos;
7	Verificar la vigencia de la fundamentación del acta de concertación del Programa Operativo Anual para la Dirección que envía el SAT;
8	Apoyar en los actos de notificación de los documentos emitidos por esta Dirección, cuando así lo requiera el departamento solicitante;
9	Emitir los oficios correspondientes al aseguramiento de bienes y cuentas bancarias de contribuyentes;
10	Emitir copias certificadas de constancias de regularización de vehículos cuando así lo soliciten los interesados, así como atender las promociones presentadas por éstos, en relación a dichas constancias;
11	Emitir, si procede, copias simples o certificadas de documentos de expedientes de las auditorías realizadas, cuando así lo soliciten los contribuyentes o la Dirección General Jurídica;
12	Atender y solventar requerimientos de expedientes y copias certificadas solicitadas por la Dirección General Jurídica;
13	Supervisar que se lleve a cabo el registro, control, resumen de agravios y apertura de expedientes de resoluciones impugnadas de acuerdo a lo informado por la Dirección General Jurídica;
14	Controlar los expedientes de auditorías concluidas por los departamento de Visitas Domiciliarias y de Revisiones de Gabinete y Dictámenes;
15	Apoyar en la motivación y fundamentación relacionada con los diversos actos de ejemplaridad emitidos por esta Dirección y desahogados por las áreas de programación y áreas operativas, conforme a la normatividad emitida por el SAT y a la legislación fiscal aplicable;
16	Apoyar en la determinación de la procedencia o no de casos especiales, tratándose del delito de defraudación fiscal federal y sus equiparables, así como otros delitos fiscales federales, que las áreas operativas y/o de programación hayan detectado durante el desahogo de sus procedimientos de auditoría, que hayan reportado como tales a este departamento. Hecho esto, convocar a Comité de Evaluación de Casos Especiales para tal efecto;
17	Apoyar en la parte técnico-jurídica de las actas de Comité de Evaluación de Resultados cuyo proyecto haya sido elaborado y propuesto por las áreas operativas, en relación a cada uno de los expedientes que hayan sido sometidos a la consideración de ese Comité;
18	Apoyar al superior jerárquico durante la tramitación y, en su caso, suscripción de los acuerdos conclusivos solicitados por los contribuyentes ante la PRODECON;
19	Enviar a la CNBV las solicitudes de información y los requerimientos de aseguramientos de cuentas bancarias formulados por los Departamentos de Visitas Domiciliarias y de Revisiones de Gabinete y Dictámenes;
20	Coordinar con la Dirección General Jurídica para el Desahogo de la audiencia de declaración y pruebas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 36 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
21	Estar presente en el desahogo de la audiencia de declaración y pruebas establecida en el artículo 36 de

	la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
22	Coordinar con la Dirección General Jurídica para la elaboración de la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
23	Coordinar con la Dirección General Jurídica para la resolución de los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimientos Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
24	Recibir los medios defensa establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
25	Elaborar el oficio, a través del cual se informe a la Dirección General Jurídica, la interposición de los medios de defensa hechos valer por el permisionario, en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; y
26	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

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

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades	PRODECON

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal Dirección General Jurídica	Casas de Empeño CNBV SAT

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A)

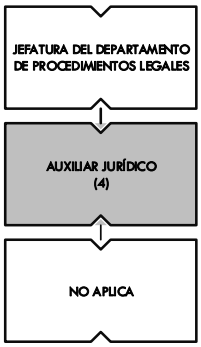
Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos Legales

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la revisión y validación del fundamento legal de información diversa generada por los departamentos de la Dirección.

Ubicación en la Estructura



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

	Resoluciones, quien a su vez los requiera para su envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;	
4	Realizar la certificación de constancias de regularización de vehículos, cuando así lo soliciten los interesados; así como atender las promociones presentadas por éstos, en relación a dichas constancias;	
5	Verificar que las notificaciones emitidas por el Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes sean legales de acuerdo al fundamento legal aplicable;	
6	Elaborar la minuta y actas correspondientes en las reuniones de comité de evaluación y seguimiento ;	
7	Dar respuesta a los oficios que sean remitidos al Departamento;	
8	Revisar la fundamentación y motivación legal en documentos diversos;	
9	Apoyar en la motivación y fundamentación relacionada con los diversos actos de ejemplaridad emitidos por esta Dirección y desahogados por las áreas de programación y áreas operativas, conforme a la normatividad emitida por el SAT y a la legislación fiscal aplicable;	
10	Apoyar en la determinación de la procedencia o no de casos especiales, tratándose del delito de defraudación fiscal federal y sus equiparables, así como otros delitos fiscales federales, que las áreas operativas y/o de programación hayan detectado durante el desahogo de sus procedimientos de auditoría, que hayan reportado como tales a este departamento. Hecho esto, convocar a Comité de Evaluación de Casos Especiales para tal efecto;	
11	Apoyar en la parte técnico-jurídica de las actas de Comité de Evaluación de Resultados cuyo proyecto haya sido elaborado y propuesto por las áreas operativas, en relación a cada uno de los expedientes que hayan sido sometidos a la consideración de ese Comité;	
12	Apoyar al superior jerárquico durante la tramitación y, en su caso, suscripción de los acuerdos conclusivos solicitados por los contribuyentes ante la PRODECON, así como llevar, el control, registro y expedientes de dichos asuntos; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración tributaria, facilidades, administrativas, normatividad o criterios que emita el SAT
3	Experiencia Previa en	1 año en Derecho constitucional, fiscal, administrativo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal Dirección General Jurídica	PRODECON Casas de Empeño CNBV SAT

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

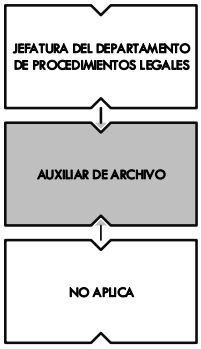
Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos Legales

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Resguardar, custodiar y organizar el archivo de concentración de los expedientes a cargo de la Dirección de Auditoría Fiscal.

Ubicación en la Estructura



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

	Dirección;
4	Registrar y organizar los expedientes en archivo de concentración;
5	Prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los expedientes en archivo de concentración, según los lineamientos establecidos por la Dirección para su acceso;
6	Realizar la depuración del archivo de concentración una vez que, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, hubieren cumplido el plazo para su conservación;
7	Recibir y registrar la correspondencia, turnándola a quien corresponda; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE REVISIONES ESTATALES

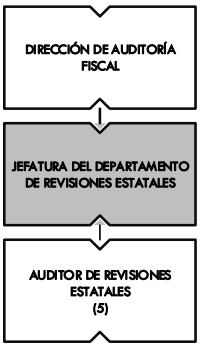
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Revisiones Estatales
Jefe Inmediato	Director(a) de Auditoría Fiscal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
5	Auditor(a) de Revisiones Estatales

Objetivo del Puesto

Coordinar las acciones para la recuperación de los impuestos estatales de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir las cartas invitación que le sean entregadas por el Departamento de Programación, así como coordinar, supervisar la entrega y realizar el seguimiento de las mismas;

2	Registrar en el SUIEFI el seguimiento y entrega de las cartas invitación;
3	Recibir de parte del Departamento de Programación, las ordenes de auditoría;
4	Asignar las revisiones a los auditores de acuerdo a sus cargas de trabajo;
5	Acudir con el auditor a realizar el inicio de la auditoría cuando con base en los antecedentes del contribuyente se advierta un obstáculo para el desahogo de la revisión;
6	Solventar dudas a los auditores en el proceso del desahogo de las auditorías;
7	Coordinar y acordar los tiempos de salidas de los auditores a los domicilios fiscales de los contribuyentes auditados;
8	Supervisar, revisar y analizar los resultados de las auditorías con el auditor responsable para su presentación en el comité de seguimiento y evaluación de resultados;
9	Supervisar, revisar y validar el contenido plasmado en las actas levantadas, así como de los oficios emitidos en el desahogo de las auditorías;
10	Supervisar, revisar y validar la resolución determinativa del crédito fiscal de los contribuyentes que no corrigieron su situación fiscal;
11	Dar seguimiento a las revisiones desde su inicio hasta su conclusión en el SUIEFI;
12	Supervisar, revisar y validar el informe por auditorias en proceso y terminadas, incluyendo el tipo de terminación (autocorrección, sin observaciones y liquidación) y las cifras generadas producto de la revisiones;
13	Atender los requerimientos y las visitas de inspección efectuados por la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas;
14	Ejecutar los programas que coadyuven a la generación de productos e insumos, susceptibles de considerarse en materia de impuestos estatales y coadyuvar con la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización;
15	Detectar, clasificar y coadyuvar en la incorporación a la base tributaria, a los contribuyentes sujetos a impuestos estatales;
16	Ejecutar, controlar y vigilar los actos de revisiones estatales desde su inicio hasta su terminación, para valorar la efectividad y los resultados;
17	Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas, coadyuvando a su actualización permanente para detectar posibles actos de fiscalización en materia de impuestos estatales;
18	Supervisar que el desahogo de las auditorías en materia de impuestos estatales que se le asignen se realice con total apego a la normatividad y legislación aplicable;
19	Supervisar y vigilar que en los casos en que resulte procedente dentro de los procesos de fiscalización en materia estatal y de los actos de presencia fiscal en materia federal, se apliquen las medidas de apremio conforme a la normatividad y legislación aplicables;
20	Informar por escrito para los efectos legales correspondientes al Departamento de Procedimientos Legales de la Dirección de Auditoría Fiscal de los casos que con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación se conozca y se presuma la comisión de un delito fiscal;
21	Solicitar a las autoridades fiscales la verificación y validación de datos para determinar la veracidad de la información proporcionada por los contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización;
22	Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones, actas parciales o complementarias, en la última acta parcial o en el acta final que al efecto se levante;
23	Solicitar a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a revisión;
24	Analizar la información que presenten los contribuyentes en atención a las cartas invitación y en caso de

	incumplimiento parcial o total a la invitación, informar por escrito al Departamento de Programación de la Dirección de Auditoría Fiscal para que sea valorada la posibilidad de emitir un acto de fiscalización ya sea en materia de impuestos estatales o federales, según sea el caso;
25	Llevar a cabo los actos de Verificación de la expedición de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet desde su inicio hasta su conclusión con apego a la normatividad y legislación vigente, cumpliendo con el Programa Operativo Anual establecido por el SAT. Así como llevar a cabo las clausuras en los casos que sea procedente, derivado de los actos de verificación de la expedición comprobante fiscales digitales por internet;
26	Proponer la modificación o revocación de las actuaciones que presenten vicios de procedimiento, así como las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables, en los asuntos de su competencia;
27	Someter al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados invariablemente todas las auditorías que tenga asignadas, a efecto de llevar informar de los procedimientos aplicados en las revisiones y obtener la aprobación para su conclusión;
28	Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados al que convoque otra área operativa de la Dirección de Auditoría Fiscal para evaluar el avance y resultado de las auditorías que sean sometidas para aprobación;
29	Registrar en el SUIEFI los actos de presencia fiscal que tenga asignados y mantener dicho sistema actualizado en todo momento;
30	Elaborar informes de los aspectos detectados en los procesos de seguimiento de los actos de fiscalización, para la toma de decisiones gerenciales;
31	Supervisar las visitas de inspección, vigilancia y supervisión de las operaciones a que se refiere la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
32	Coordinar con la Fiscalía General del Estado a fin de llevar a cabo las visitas de inspección a que se refiere la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima, en los casos en los que resulte necesario;
33	Supervisar la elaboración de las multas que se emitan a las personas físicas o morales por la comisión de las infracciones establecidas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;
34	Verificar que las notificaciones realizadas a los permisionarios de la infracción que se les imputa, de la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima, así como del día y la hora para el desahogo de la audiencia a que se refiere el artículo 36 de la citada Ley, sean practicadas conforme a las disposiciones legales; y
35	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administración tributaria, facilidades, administrativas, normatividad o criterios que emita el SAT
3	Experiencia Previa en	2 años en fiscal, administración tributaria, auditoría fiscal
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal Dirección General Jurídica	Casas de Empeño Fiscalía General del Estado SAT

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE REVISIONES ESTATALES

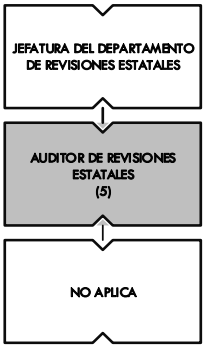
Nombre del Puesto	Auditor(a) de Revisiones Estatales
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Revisiones Estatales

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes auditados, verificados así como de los destinatarios de las cartas invitación.

Ubicación en la Estructura



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

3	Solicitar la presencia del contribuyente y en caso de no estar presente dejar citatorio;
4	Realizar la notificación de la orden de auditoría y levantar el acta de inicio;
5	Abrir expediente del contribuyente con la información y documentación obtenida;
6	Elaborar la cédula de planeación integral, con los principales datos aportados por el contribuyente a auditar en los casos en que aplique;
7	Levantar las actas que se requieran durante el desarrollo de la auditoría;
8	Elaborar compulsas en caso necesario;
9	Formular los proyectos de imposición de multas, segundos requerimientos y oficio de observaciones;
10	Solicitar información a dependencias y organismos estatales y federales para localización de domicilios de contribuyentes con estatus de no localizados;
11	Revisar en el domicilio fiscal del contribuyente o en las oficinas de la autoridad, la documentación presentada;
12	Analizar la información obtenida con base en los procedimientos de auditoría, de toda la documentación recabada clasificándola por tipo de impuesto y plasmándola en papeles de trabajo, para posteriormente entregar resultados al jefe del departamento;
13	Elaborar las tarjetas de control de órdenes de auditoría;
14	Asistir a las reuniones del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, con el objeto de dar a conocer los resultados de las revisiones llevadas a cabo;
15	Citar a los contribuyentes y darles a conocer los resultados obtenidos en las auditorías y proponerles la autocorrección;
16	Elaborar la última acta parcial o el oficio de observaciones, según sea el caso, si el contribuyente auditado no autocorrige su situación fiscal, describiendo las irregularidades por tipo de impuesto contenidos en la orden de auditoría;
17	Valorar en su caso, las pruebas aportadas por el contribuyente para desvirtuar las irregularidades dadas a conocer en la última acta parcial o en el oficio de observaciones;
18	Elaborar el acta final, plasmando el resultado de la auditoría, ya sea por autocorrección o confirmando parcial o totalmente las irregularidades plasmadas en la última acta parcial;
19	Elaborar la determinación de los créditos fiscales de los contribuyentes que no se autocorrigieron totalmente;
20	Notificar las resoluciones determinativas de créditos fiscales a los contribuyentes;
21	Formular los proyectos de oficio para turnar las liquidaciones, recabando las rubricas del jefe del departamento, así como la firma del Director;
22	Elabora los informes de las auditorías terminadas;
23	Integrar los expedientes de cada auditoría para su envió al archivo del departamento de Procedimientos Legales;
24	Acordar con el superior jerárquico la planeación de la auditoría a fin de establecer los métodos y procedimientos a desarrollar enfocados a renglones o rubros donde existan posibles irregularidades;
25	Elaborar los papeles de trabajo conforme a la normatividad aplicable, en los cuales conste el desahogo de la auditoría;
26	Ejecutar todos los procedimientos necesarios, para el correcto desahogo de los antecedentes de programación que dieron origen al acto de fiscalización, considerando el giro, características y situación fiscal del contribuyente;
27	Observar y aplicar durante el inicio, desarrollo y conclusión de la auditoría las estrategias de fiscalización que publica en SAT en el sitio oficial creado para tal efecto, así como la legislación aplicable al contribuyente que se va a revisar para que los actos se desarrollen en apego a la normativa que los rige y las observaciones que en su caso se detecten se encuentren debidamente fundadas y motivadas;
28	Respetar los plazos normativos y legales para la conclusión de las revisiones, así como para la emisión y

	notificación de la resolución donde se determina el crédito fiscal;	
29	Ordenar e integrar los expedientes de las auditorías que haya concluido atendiendo a la normatividad aplicable, es decir, separando en un legajo lo correspondiente al legajo de archivo permanente y en uno o unos legajos distintos la documentación correspondiente a papeles de trabajo, los cuales deberán contener la carátula establecida en la norma, asimismo estar debidamente foliados y ordenados, elaborando el índice de contenido de cada legajo y remitirlo vía memorándum a su Jefe de Departamento, adjuntando al mismo una impresión una copia del índice de contenido de cada expediente;	
30	Acudir al domicilio de las casas de empeño, y llevar a cabo las visitas de inspección, vigilancia y supervisión de las operaciones a que se refiere la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;	
31	Elaborar las multas que se emitan a las personas físicas o morales por la comisión de las infracciones establecidas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;	
32	Notificar a los permisionarios de la infracción que se les imputa, de la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima, así como del día y la hora para el desahogo de la audiencia a que se refiere el artículo 36 de la citada Ley;	
33	Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el capítulo XIII, de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; y	
34	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Interpretación de leyes, códigos, reglamentos, facilidades, administrativas, normatividad o criterios que emita el SAT
3	Experiencia Previa en	1 año en fiscal, Procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal Dirección General Jurídica	SAT Contribuyentes Entidades federativas

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE POLITICA DE INGRESOS Y COORDINACION FISCAL

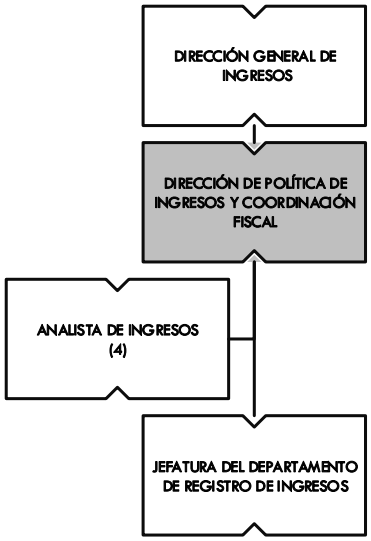
Nombre del Puesto	Director(a) de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Jefe Inmediato	Director(a) General de Ingresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Analista de Ingresos
1	Jefe(a) del Departamento de Registro de Ingresos

Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a la Política de Ingresos de Gobierno del Estado de Colima y a la Coordinación Fiscal Estatal y Federal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Realizar estudios, y someter sus resultados a la consideración del Director General de Ingresos, relativos a la definición de la política de ingresos del Gobierno del Estado, analizando el impacto en los sectores económicos y estimando la recaudación;
2	Identificar, desarrollar y elaborar estudios técnicos que permitan implementar nuevas fuentes de ingresos locales, para fortalecer la hacienda pública estatal, considerando los niveles de tributación y potencial recaudatorio, y someterlos a la consideración del Director General de Ingresos;
3	Proponer la política en materia de otorgamiento de estímulos fiscales y subsidios de carácter fiscal;
4	Elaborar el pronóstico de ingresos del Estado y someterlo a la revisión del Director General de Ingresos;
5	Llevar a cabo el proceso de solicitud de información a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la formulación del paquete de ingresos de cada ejercicio fiscal;
6	Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado, y demás que se requieran, para integrar el paquete de ingresos de cada ejercicio fiscal y proponerlo al Director General de Ingresos;
7	Formular, analizar y evaluar estadísticas de la recaudación, a fin de compararlas con las estimaciones; determinando, en su caso, las causas de la variación, proponiendo al Director General de Ingresos las medidas para incrementarlas;
8	Dar seguimiento a los ingresos derivados de participaciones y aportaciones federales, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal;
9	Revisar el cálculo para la determinación de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

10	Estimar las participaciones que correspondan a los municipios, formular las constancias de liquidación respectivas y elaborar las órdenes de pago correspondientes;	
11	Analizar la evolución de las finanzas públicas, para elaborar e integrar las proyecciones fiscales;	
12	Analizar y proponer la modificación de tasas, cuotas y tarifas de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales;	
13	Proporcionar mensualmente cifras proyectadas de ingresos al Secretario, al Director General de Ingresos y al Director General de Egresos;	
14	Elaborar y rendir la cuenta mensual comprobada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y las cifras preliminares de recaudación de ingresos federales coordinados;	
15	Fungir como enlace del Estado con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema de Coordinación Fiscal en el Estado de Colima, y participar en sus reuniones y eventos; incluso con la representación del Secretario, cuando así lo determine el Director General de Ingresos;	
16	Elaborar el acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones y aportaciones federales que recibirá cada municipio en el ejercicio fiscal, así como las recibidas trimestralmente;	
17	Analizar los proyectos de convenios de coordinación y de colaboración administrativa con el gobierno federal y los municipios del Estado, en materia fiscal o de modificación a los mismos;	
18	Elaborar propuestas de reformas a la fórmula de distribución de las participaciones y aportaciones federales, y someterlas a la consideración del Director General para que, previo acuerdo del Secretario, sean presentadas ante las instancias correspondientes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;	
19	Presentar al Director General de Ingresos, propuestas para el fortalecimiento del federalismo fiscal;	
20	Coordinar en el Estado la recepción y envío de información a los demás Estados que conforman el Grupo Zonal 4 de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, y participar en los grupos de trabajo en representación de la zona;	
21	Proporcionar asesoría a los municipios y a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, e información en materia fiscal coordinada, a fin de fortalecer sus haciendas públicas;	
22	Recabar y poner a consideración del Director General de Ingresos, la información relativa a los ingresos que sirven como variables en la determinación de los coeficientes de participaciones, para remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;	
23	Llevar a cabo el registro de los ingresos que percibe el Estado, a efecto de cuantificarla, conciliarla, y detectar en su caso, las posibles diferencias;	
24	Registrar la recaudación de los ingresos propios y coordinados, para formular la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;	
25	Participar con la Secretaría de Bienestar, en la utilización de la fórmula para la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) a los municipios; y	
26	Las demás que le confieran su superior jerárquico y por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Ingresos	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación estatal y federal en materia fiscal, Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal Federal, hacienda pública estatal
3	Experiencia Previa en	3 años en análisis y evaluación de estadísticas de la recaudación, cálculo para la determinación de las participaciones y aportaciones federales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las

		necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT, SIGER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner, acceso a vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	SHCP Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima Haciendas Públicas Grupo zonal 4 Congreso del Estado de Colima Sector municipal

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE INGRESOS

Nombre del Puesto	Analista de Ingresos
Jefe Inmediato	Director(a) de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Analizar y evaluar estadísticas de la recaudación, así como apoyar en los análisis de las participaciones y aportaciones federales enviados al Estado y a los municipios.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración del acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones y aportaciones federales que recibirá cada municipio en el ejercicio fiscal, así como las recibidas trimestralmente y realizar los trámites para su publicación;
2	Apoyar en la estimación de las participaciones y aportaciones que correspondan a los municipios;
3	Solicitar información a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la

	formulación del paquete de ingresos de cada ejercicio fiscal;	
4	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de ley de Ingresos del Estado, y demás que se requieran, para integrar el paquete de ingresos de cada ejercicio fiscal y proponerlo al Director de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal;	
5	Llevar a cabo el análisis y evaluación de estadísticas de la recaudación, a fin de compararlas con las estimaciones;	
6	Analizar y poner a consideración de la Directora de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal, la información relativa a los ingresos que sirven como variables en la determinación de los coeficientes de participaciones;	
7	Verificar y actualizar mensualmente los montos asignados a los municipios por los diferentes fondos de participaciones federales; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación estatal y federal en materia fiscal, Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal Federal, hacienda pública estatal
3	Experiencia Previa en	1 año en análisis y evaluación de estadísticas de la recaudación, cálculo para la determinación de las participaciones y aportaciones federales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas y de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT, SIGER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a fotocopiadora, impresora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	SHCP Sector municipal

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Registro de Ingresos
Jefe Inmediato	Director(a) de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Auxiliar Contable

Objetivo del Puesto

Formular la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados para su envío a la SHCP, así como supervisar el registro de la recaudación de los ingresos que percibe el Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Colaborar en la elaboración y rendición de la cuenta mensual comprobada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y las cifras preliminares de recaudación de ingresos federales coordinados;

2	Colaborar con las áreas de la dirección para facilitar la información que se requiera para el correcto registro de los ingresos;	
3	Efectuar el registro de los ingresos que percibe el estado, a efecto de cuantificarla, conciliarla y detectar en su caso las posibles diferencias; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública
2	Conocimientos Técnicos	Legislación estatal y federal en materia fiscal, Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal Federal, hacienda pública estatal
3	Experiencia Previa en	2 años en Análisis y evaluación de estadísticas de la recaudación, cálculo para la determinación de las participaciones y aportaciones federales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT, SIGER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Egresos	Sector municipal SHCP

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

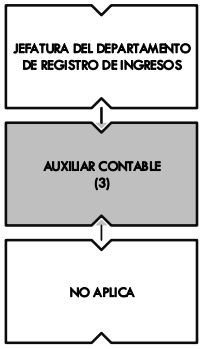
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Registro de Ingresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar el registro de la recaudación de los ingresos que percibe el Estado

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar los recibos de los fondos y aportaciones federales a favor del Estado;
2	Elaborar oficios con la información mensual del Ramo 33 para su envío a la oficina correspondiente de la SHCP;
3	Concentrar la información requerida para formular la Cuenta Mensual Comprobada y la liquidación correspondiente;

4	Realizar la conciliación mensual de las diferentes cuentas bancarias recaudadoras;	
5	Registrar los ingresos que percibe el estado, a efecto de cuantificarla, conciliarla y detectar en su caso posibles diferencias; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Legislación estatal y federal en materia fiscal, Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal Federal, hacienda pública estatal
3	Experiencia Previa en	1 año en Análisis y evaluación de estadísticas de la recaudación, cálculo para la determinación de las participaciones y aportaciones federales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas y de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Integral de Ingresos, plataforma SAT, SIGER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Egresos	Sector municipal SHCP

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

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

4.4 DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

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

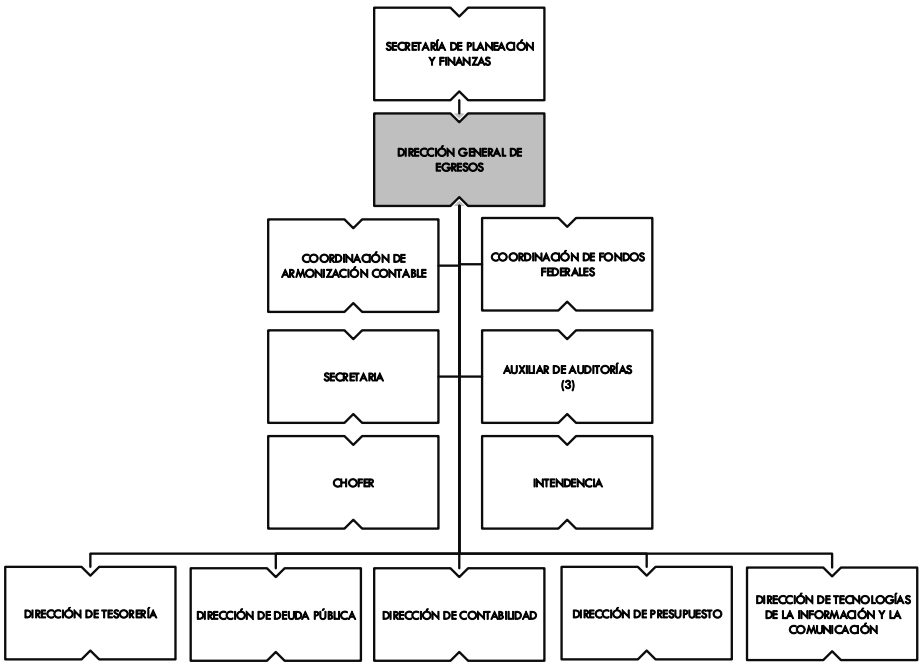
Nombre del Puesto	Director(a) General de Egresos
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Planeación y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Coordinador(a) de Armonización Contable
1	Coordinador(a) de Fondos Federales
1	Secretario(a)
3	Auxiliares de Auditorías
1	Chofer
1	Intendencia
1	Director(a) de Tesorería
1	Director(a) de Deuda Pública
1	Director(a) de Contabilidad
1	Director(a) de Presupuesto
1	Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

Objetivo del Puesto

Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para cubrir las erogaciones del gasto público, previamente autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado y programado por las áreas competentes con la finalidad de emitir la información: contable, presupuestal, programática y de disciplina financiera del Poder Ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Secretario, su programa anual de trabajo;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Recibir en acuerdo a los Titulares de las unidades administrativas de su adscripción, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
6	Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las unidades administrativas que operativamente de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
9	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la unidad administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos de la Secretaría, de otras Secretarías de la administración pública estatal y de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
12	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
13	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas de su adscripción;
14	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo de su personal;
15	Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción;
16	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
19	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
20	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
21	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de sus unidades administrativas, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
23	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
24	Informar a la Dirección General Jurídica sobre los hechos que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
26	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
27	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que

	expresa y legalmente les señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Someter a la aprobación del Secretario, el programa anual de trabajo del área;
2	Proponer al Secretario la normatividad, formatos y propuestas de iniciativas de reforma de ordenamientos legales en materia de presupuesto, gasto, contabilidad y deuda, previa validación de la Dirección General Jurídica;
3	Establecer los lineamientos para cubrir las erogaciones del gasto público, previamente autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado y programado por las áreas competentes;
4	Supervisar los pagos por los diferentes conceptos de gasto público;
5	Vigilar que las operaciones de ingreso, gasto, inversión y deuda se contabilicen oportuna y correctamente;
6	Presentar al Secretario para su autorización, las transferencias, cancelaciones, suspensiones, ampliaciones o cualquier otro movimiento en las partidas del Presupuesto autorizado y modificado, en su caso, que le presente a su consideración la Dirección de Presupuesto;
7	Analizar y proponer al Secretario, las mejores y más seguras alternativas de inversión de los recursos financieros en custodia de la Secretaría;
8	Informar periódicamente al Secretario, el estado que guarda el saldo total en inversiones financieras y las variaciones del mismo;
9	Detectar con anticipación la recepción de recursos y las necesidades del gasto público, para formular el flujo proyectado de disponibilidad en inversiones y estar en posibilidad de optimizarlos económicamente;
10	Coordinar las negociaciones relativas a los productos financieros que requiere la Secretaría y que ofrecen las diferentes sociedades e instituciones de crédito;
11	Proponer al Secretario las acciones necesarias para diseñar la política de endeudamiento en el Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
12	Establecer los mecanismos necesarios para el control de la deuda pública en el Estado;
13	Proporcionar información a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los Municipios, sobre las políticas, requisitos y procedimientos relativos a deuda pública;
14	Analizar y proponer al Secretario, las condiciones financieras de los créditos que se requiera contratar;
15	Intervenir en las negociaciones de financiamiento con las instituciones financieras, con el objeto de proponer las mejores alternativas posibles;
16	Presentar al Secretario las resoluciones sobre las solicitudes que se presenten al Gobierno del Estado, para constituirse como aval o deudor solidario;
17	Realizar los estudios y análisis de carácter financiero que le sean encomendados por el Secretario;
18	Presentar al Secretario el proyecto de Cuenta Pública y demás estados financieros y contables a que obliguen las disposiciones federales y estatales aplicables;
19	Elaborar y suscribir la Cuenta Pública y demás estados financieros y contables; recabar la firma del Secretario y tramitar la entrega de dichos documentos al Congreso del Estado, para su revisión y fiscalización;
20	Informar a las unidades ejecutoras, las transferencias de recursos federalizados recibidos, en el plazo establecido por las disposiciones legales y los lineamientos administrativos aplicables;
21	Informar a los órganos de control sobre la radicación de recursos federales;
22	Vigilar que se cumpla con la obligación de reportar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de los fondos federales;
23	Coordinar y apoyar a las dependencias, organismos y municipios, en el cumplimiento del informe trimestral del ejercicio de los recursos federalizados;
24	Vigilar que se cumpla con las obligaciones relativas a la publicación de documentos e informes de carácter contable, financiero y del ejercicio de recursos estatales y federales transferidos;
25	Instruir al personal a su cargo para que atiendan las glosas que formulen los órganos de fiscalización;

26	Implementar y dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario;
27	Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para que establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño;
28	Instrumentar los procesos que mejoren la administración del Presupuesto de Egresos bajo el enfoque de Gestión para Resultados;
29	Incluir en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su autorización, las erogaciones multianuales para los proyectos de inversión, las que deberán considerarse en los presupuestos de egresos subsecuentes;
30	Establecer en conjunto con la Dirección General de Planeación y Control, los procesos y estructuras institucionales necesarias para generar información de desempeño, y que ésta se utilice como insumo para integrarla al Presupuesto de Egresos y en general en todo el ciclo presupuestario;
31	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de difundir y publicar en la página de internet de la Secretaría, los documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla, y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
32	Difundir y publicar en la página de internet de la Secretaría, al menos de manera trimestral, los informes que generen los ejecutores de gasto, de forma organizada, sistematizada y en formato de datos abiertos y diccionario de datos, que expliquen cada variable, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
33	Presentar al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado a partir de las cifras del pronóstico de ingresos;
34	Validar el presupuesto del servicio de la deuda pública para integrarse al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal respectivo;
35	Supervisar la medición del Sistema de Alertas a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
36	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Presupuesto basado en Resultados, Transparencia Gubernamental, Contabilidad Gubernamental, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Pensiones, Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Ingresos del Estado de Colima, Código Fiscal Federal y Estatal
3	Experiencia Previa en	5 año en Administración financiera, elaboración de propuestas de iniciativas de reforma de ordenamientos legales en materia de presupuesto, gasto, contabilidad gubernamental y deuda pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.

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

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**
Todas las dependencias del Gobierno del Estado	Sector municipal Sector federal Congreso del Estado Organismos descentralizados y desconcentrados Acreedores de Gobierno del Estado Instituciones de crédito Ciudadanía en general

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Armonización Contable
Jefe Inmediato	Director(a) General de Egresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Analista de Armonización Contable

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de armonización y modernización de sistemas de información contable de los entes contemplando marcos jurídicos que faciliten el control, evaluación, fiscalización y consolidación, la administración financiera y la generación de cuentas públicas compatibles.

Ubicación en la Estructura



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

2	Coordinar las Sesiones del CACECOL con los temas acordes para efectuar las sesiones correspondientes;	
3	Supervisar las actividades inherentes al grupo de trabajo integrado por miembros representativos del CACECOL;	
4	Mantener actualizada la información de la página web de CACECOL;	
5	Coordinar la capacitación del personal involucrado de todos los Entes del Estado, en los temas sobre la Armonización Contable de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Normas que emite el CONAC;	
6	Gestionar la obtención de recursos federales para fortalecer el desarrollo de la Armonización Contable de los entes del Estado;	
7	Coordinar las acciones pertinentes para las publicaciones o modificaciones de Ley que emita el CONAC;	
8	Coordinar la sistematización con los Entes Públicos del Estado de Colima para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;	
9	Verificar y asesorar al poder ejecutivo que se cumpla con la normativa emitida por la Ley General de Contabilidad Gubernamental en estricto apego a los momentos contables y presupuestales;	
10	Realizar las gestiones correspondientes para actualizar el apartado de Armonización Contable de la página web del Gobierno del Estado, en la incorporación de la información financiera para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las actividades realizadas de esta coordinación;	
11	Incorporar la información financiera de los entes públicos del estado que solicita el CONAC y de acuerdo a los formatos establecidos, en estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;	
12	Supervisar la integración y elaboración de la cuenta pública consolidada;	
13	Vigilar y supervisar que se cumpla y publique la información trimestral del poder ejecutivo y los entes;	
14	Fungir como enlace con las entidades, instituciones, organismos de otros estados de armonización contable; y	
15	Las demás que le solicite el superior inmediato jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
3	Experiencia Previa en	2 años en Manejo de programas relacionados a la armonización contable, elaboración de cuenta pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), manejo de sistemas de contabilidad

		gubernamental
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios Fiscales y Legal

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos Descentralizados y Desconcentrados Poderes Legislativo Poder Judicial Órganos Autónomos del Estado Sector municipal CACECOL CONAC SHCP INDETEC

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 ANALISTA DE ARMONIZACION CONTABLE

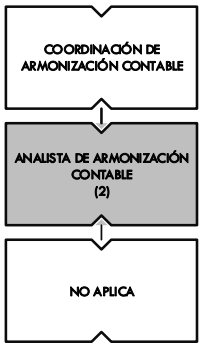
Nombre del Puesto	Analista de Armonización Contable
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Armonización Contable

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades de la Coordinación de Armonización Contable, así como con los sistemas de información contable de los entes que facilitan el control, evaluación, fiscalización y consolidación de estados financieros.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la asesoría a los Entes Públicos del Estado de Colima en materia de Armonización Contable;
2	Apoyar con las sesiones del CACECOL, con los temas acordes para efectuar las sesiones correspondientes;
3	Mantener actualizada la información de la página web de CACECOL;
4	Coordinar la capacitación del personal involucrado de todos los Entes del Estado, en los temas sobre la Armonización Contable de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Normas que emite

	el CONAC;
5	Verificar y asesorar al poder ejecutivo que se cumpla con la normativa emitida por la Ley General de Contabilidad Gubernamental en estricto apego a los momentos contables y presupuestales;
6	Realizar las gestiones correspondientes para actualizar el apartado de Armonización Contable de la página web del Gobierno del Estado, en la incorporación de la información financiera para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
7	Incorporar la información financiera de los entes públicos del estado que solicita el CONAC, de acuerdo con los formatos establecidos; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
3	Experiencia Previa en	1 año en Manejo de programas relacionados a la armonización contable, elaboración de cuenta pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), manejo de sistemas de contabilidad gubernamental
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner Compendios fiscales, legales y financieros

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Poderes Legislativo y Judicial Sector municipal CACECOL CONAC SHCP INDETEC

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 COORDINADOR(A) DE FONDOS FEDERALES

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Fondos Federales
Jefe Inmediato	Director(a) General de Egresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
11	Analista de Fondos Federales

Objetivo del Puesto

Llevar el control y seguimiento del cumplimiento financiero y legal de los fondos federales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

3	Realizar la supervisión en el registro, control y evolución de los fondos;
4	Apoyar como Representante de la Dirección General o Secretaria Planeación y Finanzas, en las reuniones de importancia sobre la ejecución de los fondos o en la atención a las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización y control;
5	Elaborar y supervisar los avances financieros de los fondos federales;
6	Apoyar en las funciones del área, en especial a la atención de la presentación de la declaración trimestral de la SHCP del Sistema de Recursos Federales Transferidos;
7	Auxiliar y cooperar con los órganos de control y fiscalización en la realización de auditoría a la Dirección;
8	Preparar y documentar informes a la federación y al estado sobre los recursos relacionados que se reciben y las aplicaciones de los mismos;
9	Recibir la documentación comprobatoria de las operaciones derivadas de las aplicaciones de los recursos y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley;
10	Atender y programar los pagos a proveedores de bienes y servicios relacionados con los fondos federales del Gobierno del Estado según la disponibilidad de los recursos establecidos en el presupuesto en la forma convenida;
11	Adoptar criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que se realicen con la aplicación de recursos federales y estatales para obra pública directa;
12	Realizar el cierre contable mensual y conciliar con la información generada a nivel federal y realizar las correcciones que procedan; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Leyes federales y estatales relacionadas con la ejecución de los recursos federales
3	Experiencia Previa en	2 años en Elaboración de avances financieros, informes financieros, manejo de recursos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, fotocopiadora, escáner, Compendios Fiscales y Legales, impresora

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	OSAFIG INDETEC SHCP ASF SFP Fiscalía General UCOL UTM

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 ANALISTA DE FONDOS FEDERALES

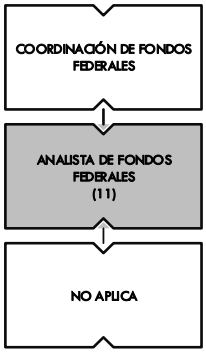
Nombre del Puesto	Analista de Fondos Federales
Jefe Inmediato	Coordinador de Fondos Federales

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Operar, registrar y elaborar los reportes financieros de la documentación de los fondos federales, así como el seguimiento puntual de las auditorías de los distintos órganos fiscalizadores.

Ubicación en la Estructura



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

3	Apoyar en la asistencia a reuniones donde se manejen situaciones de fondos federales;
4	Elaborar los avances financieros;
5	Mantener coordinación con las unidades ejecutoras para la captura y reportes de los fondos federales;
6	Apoyar y auxiliar en solventar información, durante las auditorías practicadas a los fondos federales;
7	Llevar a cabo actividades administrativas como: elaboración de oficios, creación de expedientes;
8	Llevar a cabo los trámites de pago que las dependencias u organismos soliciten a esta área y que cumplan con los requisitos; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Leyes federales y estatales relacionadas con la ejecución de los recursos federales
3	Experiencia Previa en	1 año en Elaboración de avances financieros, informes financieros, manejo de recursos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios Fiscales y Legales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	OSAFIG INDETEC SHCP ASF SFP Fiscalía General UCOL UTM

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

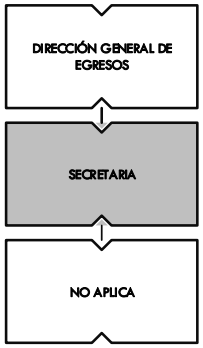
Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General de Egresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Dirección General en actividades secretariales y administrativas de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

3	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a donde correspondan;
4	Mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección General;
5	Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección General; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo y organización de agenda, manejo de conmutador
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas y secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	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	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AUDITORIAS

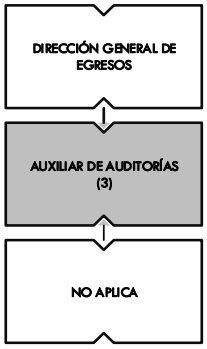
Nombre del Puesto	Auxiliar de Auditorias
Jefe Inmediato	Director(a) General de Egresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la atención y seguimiento a las auditorías practicadas a los recursos estatales, federales y convenidos con los municipios por los órganos fiscalizadores.

Ubicación en la Estructura



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

	realizadas a los recursos estatales, federales y convenidos con los municipios por los órganos fiscalizadores;	
3	Atender los requerimientos de información por parte de los órganos fiscalizadores;	
4	Participar en las reuniones de las actas de inicio, de confronta de observaciones preliminares, y cierres de auditoria;	
5	Mantener y guardar discreción de aquéllos asuntos o información confidencial a los que por su trabajo tenga acceso;	
6	Llevar el control de los expedientes de cada una de las auditorías practicadas a la Dirección General;	
7	Apoyar en la integración de un informe en caso de una presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorias;	
8	Elaborar los oficios y certificación de documentos;	
9	Recopilar la información de los requerimientos solicitados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para su posterior envío a los órganos fiscalizadores;	
10	Solicitar información de los requerimientos solicitados a las diferentes Secretarías de la Administración Pública Centralizada, para su posterior envío a los órganos fiscalizadores cuando sea necesario;	
11	Solicitar información de los requerimientos solicitados a los municipios, para su posterior envío a los órganos fiscalizadores cuando sea necesario; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Coordinación Fiscal.
3	Experiencia Previa en	Auditorías
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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 aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	OSAFIG SPF ASF

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

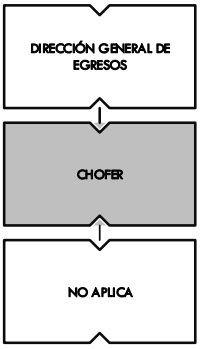
Nombre del Puesto	Chofer
Jefe Inmediato	Secretario(a) de

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Trasladar al titular de la Dirección General, dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades programadas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo servicio o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al servicio que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Trasladar al titular de la Dirección General a las reuniones programadas o eventos oficiales;
2	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos para su funcionamiento a la Coordinación General Administrativa;
3	Conocer a la perfección el Reglamento de Vialidad; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	En educación vial, Reglamento de Vialidad, mecánica automotriz y conocimiento de la ciudad
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de vehículo, mecánica automotriz
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, gasolina

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**
Coordinación General Administrativa	Talleres mecánicos

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

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

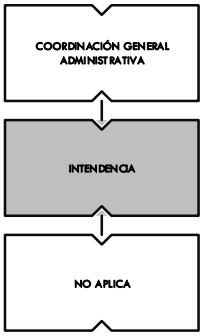
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Director(a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

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

Ubicación en la Estructura



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

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE TESORERÍA

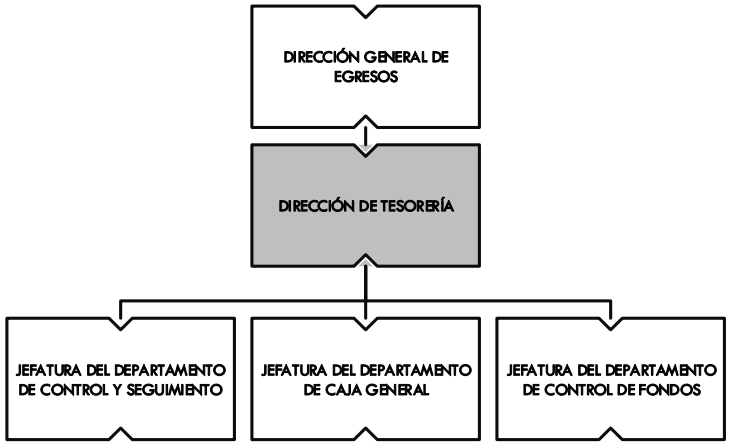
Nombre del Puesto	Director(a) de Tesorería
Jefe Inmediato	Director(a) General de Egresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) del Departamento de Control y Seguimiento
1	Jefe(a) del Departamento de Caja General
1	Jefe(a) del Departamento de Control de Fondos

Objetivo del Puesto

Vigilar que se establezca y se mantenga permanentemente actualizado el sistema de tesorería que permita llevar el control y la administración financiera de los recursos, fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado y aquéllos que, siendo de terceros, estén transitoriamente bajo la custodia y control de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;

9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Girar las instrucciones a las instituciones bancarias para liberar los recursos requeridos para solventar las necesidades que demanda el flujo diario de gasto;
2	Elaborar los cheques y realizar las transferencias electrónicas para liberar los pagos a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, con base en la nómina autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
3	Autorizar y efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios del Gobierno del Estado, de acuerdo con los soportes documentales respectivos y presupuesto autorizado;
4	Firmar los cheques o realizar los abonos electrónicos correspondientes, mancomunadamente con los servidores públicos autorizados para ello;
5	Liberar las participaciones a los Municipios y las transferencias en general a los Poderes Legislativo y Judicial, a instituciones, entidades y organismos del Estado, de conformidad a las disposiciones legales y presupuesto autorizado;
6	Supervisar que se rinda el resumen de operaciones de caja;
7	Enterar las retenciones de impuestos, u otros conceptos, que corresponda efectuar al Gobierno Estatal conforme a las leyes, convenios o acuerdos aplicables;
8	Suscribir, conjuntamente con el Director de Recaudación, los documentos que integran la Cuenta Comprobada que rinde el Estado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
9	Proporcionar a la Tesorería de la Federación la constancia de recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior y formular la liquidación de las participaciones federales, enterando en su caso al Banco de México a través de sus corresponsales o institución bancaria autorizada por la Tesorería de la Federación, la diferencia resultante a favor de ésta;

10	Establecer sistemas de control de las operaciones financieras realizadas por el Gobierno del Estado;
11	Elaborar y remitir al Director General de Egresos, los flujos diario, mensual y anual de efectivo de caja, así como los ajustes de los mismos;
12	Vigilar que se establezca y se mantenga permanentemente actualizado, un sistema de tesorería que permita llevar el control y la administración financiera de los recursos, fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado y aquellos que, siendo de terceros, estén transitoriamente bajo la custodia y control de la Secretaría;
13	Invertir de manera óptima los recursos financieros disponibles del Gobierno del Estado, realizando los movimientos necesarios ante las instituciones bancarias y elegir la que ofrezca mejores rendimientos y servicios;
14	Formular un registro diario de las cotizaciones por institución bancaria, que justifique las decisiones asumidas en el manejo de las inversiones;
15	Proponer al Director General de Egresos, los servicios más convenientes que ofrecen las instituciones bancarias, a partir de un análisis comparativo;
16	Realizar el trámite de registro de firmas autorizadas ante las instituciones bancarias, previa autorización del Secretario y el Director General de Egresos;
17	Solventar las observaciones de glosa que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación; y
18	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Egresos.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente federal y estatal, programas federales, análisis e interpretación de diferentes indicadores económicos y financieros
3	Experiencia Previa en	3 años en Manejo de recursos humanos y financieros, control de fondos y valores
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina, Compendios fiscal y jurídico

Nivel de Responsabilidad	**Relaciones laborales**	
	Internas	**Externas**

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	SHCP ASF OSAFIG SFP Poder Legislativo Poder Judicial Sector municipal Proveedores de bienes y servicios Instituciones bancarias Organismos sectorizados federales Organismos descentralizados y desconcentrados

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

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

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

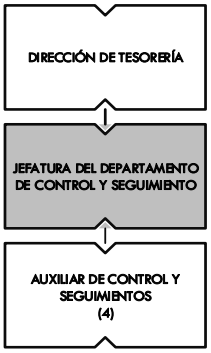
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Control y Seguimiento
Jefe Inmediato	Director(a) de Tesorería

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Auxiliar de Control y Seguimiento.

Objetivo del Puesto

Contribuir en el control del gasto público del Estado para el ejercicio de finanzas públicas sanas, vigilando la reglamentación establecida para efectos del pago.

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto	
1	Recibir, validar y en su caso contabilizar la documentación que presenten los proveedores y prestadores de servicio para su pago;
2	Turnar al Departamento de Caja General los documentos que se reciben diariamente para su pago;
3	Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto en los términos de la Ley y conforme a los programas aprobados; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de presupuesto, normatividad aplicable estatal, políticas internas de pago.
3	Experiencia Previa en	2 años en Funciones administrativas-contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios fiscales y legales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Proveedores de bienes y servicios Instituciones bancarias Organismos sectorizados federales Organismos descentralizados y desconcentrados

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

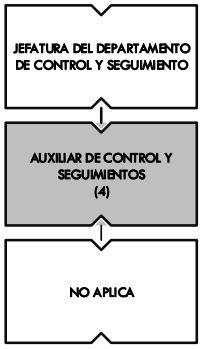
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Control y Seguimiento
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control y Seguimiento

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar en la recepción de documentos para su trámite de pago, contribuyendo en el control del ejercicio del gasto público.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir documentación para pago de todas las dependencias, así como de proveedores o prestadores de servicios del Gobierno del Estado de Colima;
2	Elaborar en Sistema SAP cuenta por liquidar y la impresión de la misma, de acuerdo a los documentos entrantes y a los distintos esquemas de pago;
3	Apoyar a establecer el mejoramiento permanente de los procesos del área a su cargo, de tal manera que

	se simplifiquen trámites, se mejore la confiabilidad en la información, se racionalicen recursos y se maximice la eficiencia en la administración presupuestal; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Específicos		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de presupuesto, elaboración de presupuesto, normatividad aplicable federal y estatal, administración financiera
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas-contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Proveedores de bienes y servicios Instituciones bancarias Organismos sectorizados federales Organismos descentralizados y desconcentrados

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 JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

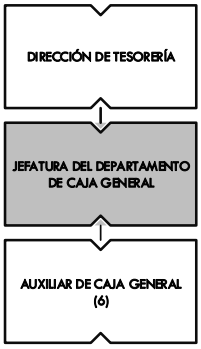
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Caja General
Jefe Inmediato	Director(a) de Tesorería

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
6	Auxiliar de Caja General

Objetivo del Puesto

Coordinar, controlar y supervisar que se cuente con la documentación soporte correspondiente para el procesamiento de pagos estatales y federales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Verificar que se reciba la documentación que acredite esté debidamente requisitada, para el procesamiento de cheques, recibos o pagos por medios electrónicos;

2	Verificar que se lleve el control de los documentos que ingresan al área de caja y que se paguen oportunamente;
3	Recibir, clasificar y pagar la nómina quincenal por cheque;
4	Clasificar la nómina pagada por cheque para turnarla al archivo;
5	Llevar el control de las chequeras y turnar el reporte de caja a la Dirección de Contabilidad para efectos de integración del libro diario;
6	Transferir la nómina electrónica quincenal y almacenar electrónicamente los archivos de dispersión;
7	Verificar los pagos diarios para someterlos a autorización de la Dirección de Tesorería;
8	Turnar al Departamento de Control de Fondos la relación de pagos autorizados para la alimentación de cuentas; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Políticas internas de pago, manejo de chequera, manejo de nómina
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración financiera, elaboración de flujos de efectivo, manejo y control de pólizas de cheques
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 16:30 horas de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Plataforma SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios fiscales y legales.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Proveedores de bienes y servicios Instituciones bancarias Organismos descentralizados y desconcentrados

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 AUXILIAR DE CAJA GENERAL

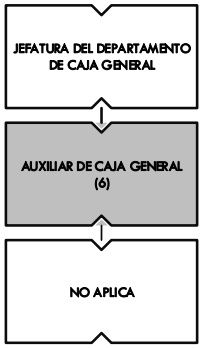
Nombre del Puesto	Auxiliar de Caja General
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Caja General

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar el control de los documentos que ingresan al área de caja y pagarlos de manera 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicios (efectivo, cheques electrónicos, Cadenas Productivas);
2	Pagar nómina vía cheques al personal activo y jubilados;

3	Llevar a cabo la recepción de documentos para clasificación de pagos;
4	Elaborar los recibos de caja;
5	Elaborar la reposición de fondos revolventes para pagos en efectivo;
6	Recibir y archivar la correspondencia;
7	Elaborar oficios de cancelación de cheques;
8	Controlar el préstamo de documentos sin pagar;
9	Realizar el cierre y reporte de caja;
10	Elaborar cheques, formato para pago en efectivo, transmisión electrónica y publicación y descuento en Cadenas Productivas;
11	Turnar cheques pagados al área de archivo;
12	Turnar pólizas de pago de transmisión electrónica y Cadenas Productivas al área de archivo; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente federal y estatal, programas federales, manejo de chequera
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas-contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP (nivel operativo)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Proveedores y prestadores de servicios. Organismos sectorizados federales Personal jubilado Organismos descentralizados y desconcentrados

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 JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS

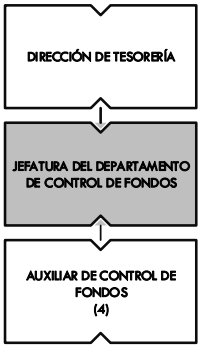
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Control de Fondos
Jefe Inmediato	Director(a) de Tesorería

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Auxiliar de Control de Fondos

Objetivo del Puesto

Proteger los recursos financieros del Gobierno del Estado; dando seguimiento oportuno a los pagos por medios electrónicos y manejo de cuentas bancarias.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el seguimiento de los recursos de participaciones federales de los Ramos 28 y 33;

2	Aperturar cuentas bancarias para el control de los recursos de participaciones federales de los Ramos 28 y 33;	
3	Trasmitir en forma electrónica los recursos provenientes del Ramo 28 y 33, convenios adicionales a las distintas dependencias estatales o municipales;	
4	Verificar la recepción de los recursos de las participaciones federales mencionados sean recibidos según corresponda;	
5	Concentrar la información de la cuenta mensual comprobada y en su caso el pago de la misma, para posteriormente sea enviada de manera oficial la documentación soporte a la Tesorería de la Federación;	
6	Verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias tanto estatales como federales para toma de decisiones;	
7	Alimentar financieramente las cuentas bancarias que resulten de las operaciones propias del día;	
8	Realizar el cierre diario de operaciones financieras en mesa de dinero (inversiones y valores); y	
9	Recibir y pagar vía spei a proveedores, prestadores de servicios, organismos descentralizados y desconcentrados, organismos sectorizados federales y municipales;	
10	Resguardar los contratos de aperturas de cuentas bancarias;	
11	Solicitar el registro de firmas ante la TESOFE;	
12	Realizar la compensación del pago, generar y anexar la póliza del registro del egreso al documento pagado;	
13	Enviar la documentación pagada al archivo de la Dirección General de Egresos; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable federal, municipal y estatal, movimientos bancarios y contables
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración financiera
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios fiscales y legales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal Organismos descentralizados y desconcentrados Instituciones bancarias

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 AUXILIAR DE CONTROL DE FONDOS

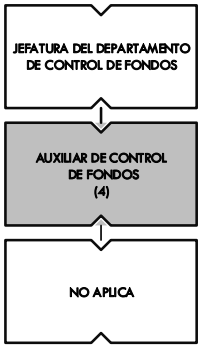
Nombre del Puesto	Auxiliar de Control de Fondos
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control de Fondos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en el seguimiento de las actividades de apertura de cuentas, depósitos electrónicos, así como el control de fondos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en conjunto con el responsable del área para aperturar cuentas bancarias para el control de los recursos de participaciones federales de los Ramos 28 y 33;
2	Auxiliar en conjunto con el responsable del área a trasmitir en forma electrónica los recursos federales, convenios adicionales a las distintas dependencias estatales o municipales;
3	Auxiliar en conjunto con el responsable del área a verificar la recepción de los recursos de las

	participaciones federales sean recibidos según corresponda;
4	Auxiliar en conjunto con el responsable del área el pago de la cuenta mensual comprobada a la Tesorería de la Federación;
5	Auxiliar en conjunto con el responsable del área, a verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias tanto estatales como federales para toma de decisiones;
6	Auxiliar en conjunto con el responsable del área, en alimentar financieramente las cuentas bancarias que resulten de las operaciones propias del día;
7	Auxiliar en conjunto con el responsable del área, a realizar el cierre diario de operaciones financieras en mesa de dinero (inversiones y valores);
8	Emitir pagos electrónicos de proveedores o prestadores de servicios;
9	Relacionar los documentos pagados por día para ser entregados a la Dirección de Contabilidad para la integración del libro diario; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable federal, municipal y estatal, movimientos bancarios y contables
3	Experiencia Previa en	Administración financiera y pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
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 aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios fiscales y legales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Sector federal Organismos descentralizados y desconcentrados Instituciones bancarias

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE DEUDA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Director(a) de Deuda Pública
Jefe Inmediato	Director(a) General de Egresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar, estructurar, asesorar e instrumentar esquemas de financiamiento de conformidad a las necesidades de la dependencia, así como dar seguimiento efectivo al cumplimiento en el pago de las obligaciones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;

12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Gestionar y analizar los esquemas para la contratación de deuda pública del Gobierno del Estado;
2	Estructurar esquemas de financiamiento de acuerdo a las necesidades del Estado;
3	Instrumentar operaciones de refinanciamiento;
4	Instrumentar operaciones de reestructura de la deuda pública;
5	Operar el Registro Estatal de Deuda Pública;
6	Inscribir los financiamientos estatales ante los fideicomisos de pago correspondientes;
7	Asesorar en materia de deuda pública y fideicomisos irrevocables a los municipios y organismos sectorizados que lo soliciten;
8	Analizar y evaluar las solicitudes de aval de deuda que realicen los municipios u organismos sectorizados al Estado;
9	Gestionar y analizar los esquemas de financiamiento, para cubrir necesidades temporales de liquidez;
10	Operar el Sistema del Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la inscripción de los financiamientos y reportes trimestrales de movimientos;
11	Elaborar informes trimestrales de la situación de la deuda pública estatal para integrar la cuenta pública;
12	Elaborar el presupuesto del servicio de la deuda pública para integrarse al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal respectivo;
13	Dar seguimiento de la operación de los Fideicomisos Irrevocables de Administración y Fuente de Pago que sirven como mecanismos para el pago de la deuda pública estatal;
14	Analizar de manera permanente el comportamiento del mercado financiero, en especial aquellos indicadores que tengan impacto en las finanzas públicas estatales;
15	Proporcionar información técnica a las agencias calificadoras crediticias para la emisión de la nota respectiva ya sea quirografaria o estructurada;
16	Gestionar, analizar y evaluar la contratación de coberturas de tasas de interés o cualquier otro instrumento derivado para los financiamientos vigentes;
17	Participar en conjunto con el área jurídica de la Secretaría, en la elaboración de iniciativas de decretos en materia de deuda pública;

18	Calcular, revisar y coordinar con el área respectiva, el pago de las amortizaciones mensuales de la deuda pública del Estado;	
19	Gestionar de manera permanente con ejecutivos e instituciones del sector financiero la obtención de líneas de crédito para el Estado;	
20	Gestionar ante autoridades hacendarias las afectaciones de fondos en garantía y fuente de pago de financiamientos;	
21	Elaborar solicitudes de transferencias de recursos financieros para el cumplimiento del servicio de deuda;	
22	Realizar las gestiones necesarias para las recalificaciones anuales de las líneas de crédito con las instituciones financieras con las que se tenga relación;	
23	Brindar asesoría relacionada con esquemas de arrendamiento, factoraje financiero, fideicomisos e inversiones;	
24	Contribuir a determinar las estrategias para cubrir las necesidades de fin de año;	
25	Elaborar informes trimestrales de deuda para el Consejo Nacional de Armonización Contable;	
26	Proporcionar información del área para la medición del Sistema de Alertas a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;	
27	Proporcionar información del área para integrar el Informe de Gobierno del Ejercicio Fiscal correspondiente;	
28	Solventar las observaciones de glosa materia de su competencia, que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación; y	
29	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Egresos.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Economía, Finanzas, Contabilidad o Administración
2	Conocimientos Técnicos	Finanzas públicas, mercados financieros, tasas de interés de referencia, financiamientos estructurados y quirografarios, normatividad aplicable en materia de deuda pública.
3	Experiencia Previa en	3 años en Finanzas públicas, sector bancario, financiero, estructuración de financiamientos, fideicomisos irrevocables de administración y fuente de pago.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo, financieras, gestión y dirección, pensamiento estratégico, negociación.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora,

		internet, escáner, vehículo oficial, gasolina, Compendios fiscales y legales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Instituciones Financieras SHCP Entidades Federativas Fiduciarios Sector municipal Organismos sectorizados federales Organismos sectorizados municipales

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

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

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

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Registro y Control
Jefe Inmediato	Director(a) de Deuda Pública

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Coordinar y asesorar e instrumentar esquemas de financiamiento de conformidad a las necesidades de la dependencia, así como apoyar en el seguimiento del cumplimiento en el pago de las obligaciones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;

12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Analizar los esquemas para la contratación de deuda pública del Gobierno del Estado;
2	Estructurar y Proponer esquemas de financiamiento de acuerdo a las necesidades del Estado;
3	Instrumentar operaciones de refinanciamiento;
4	Instrumentar operaciones de reestructura de la deuda pública;
5	Operar el Registro Estatal de Deuda Pública;
6	Inscribir los financiamientos estatales ante los fideicomisos de pago correspondientes;
7	Asesorar en materia de deuda pública y fideicomisos irrevocables a los municipios y organismos sectorizados que lo soliciten;
8	Analizar y evaluar las solicitudes de aval de deuda que realicen los municipios u organismos sectorizados al Estado;
9	Gestionar y analizar los esquemas de financiamiento, para cubrir necesidades temporales de liquidez;
10	Operar el Sistema del Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la inscripción de los financiamientos y reportes trimestrales de movimientos;
11	Elaborar informes trimestrales de la situación de la deuda pública estatal para integrar la cuenta pública;
12	Elaborar el presupuesto del servicio de la deuda pública para integrarse al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal respectivo;
13	Apoyar en el seguimiento de la operación de los Fideicomisos Irrevocables de Administración y Fuente de Pago que sirven como mecanismos para el pago de la deuda pública estatal;
14	Analizar de manera permanente el comportamiento del mercado financiero, en especial aquellos indicadores que tengan impacto en las finanzas públicas estatales;
15	Proporcionar información técnica a las agencias calificadoras crediticias para la emisión de la nota respectiva ya sea quirografaria o estructurada;
16	Analizar y evaluar la contratación de coberturas de tasas de interés o cualquier otro instrumento derivado para los financiamientos vigentes;
17	Participar en conjunto con el área jurídica de la Secretaría, en la elaboración de iniciativas de decretos en materia de deuda pública;

18	Calcular, revisar y coordinar con el área respectiva, el pago de las amortizaciones mensuales de la deuda pública del Estado;	
19	Gestionar de manera permanente con ejecutivos e instituciones del sector financiero la obtención de líneas de crédito para el Estado;	
20	Colaborar en la gestión ante autoridades hacendarias las afectaciones de fondos en garantía y fuente de pago de financiamientos;	
21	Elaborar solicitudes de transferencias de recursos financieros para el cumplimiento del servicio de deuda;	
22	Realizar las gestiones necesarias para las recalificaciones anuales de las líneas de crédito con las instituciones financieras con las que se tenga relación;	
23	Brindar asesoría relacionada con esquemas de arrendamiento, factoraje financiero, fideicomisos e inversiones;	
24	Contribuir a determinar las estrategias para cubrir las necesidades de fin de año;	
25	Elaborar informes trimestrales de deuda para el Consejo Nacional de Armonización Contable;	
26	Proporcionar información del área para la medición del Sistema de Alertas a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;	
27	Proporcionar información del área para integrar el Informe de Gobierno del Ejercicio Fiscal correspondiente;	
28	Apoyar en la solventación de las observaciones de glosa materia de su competencia, que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación; y	
29	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Egresos.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Economía, Finanzas, Contabilidad o Administración
2	Conocimientos Técnicos	Finanzas públicas, mercados financieros, tasas de interés de referencia, financiamientos estructurados y quirografarios, normatividad aplicable en materia de deuda pública.
3	Experiencia Previa en	3 años en Finanzas públicas, sector bancario, financiero, estructuración de financiamientos, fideicomisos irrevocables de administración y fuente de pago.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo, financieras, gestión y dirección, pensamiento estratégico, negociación.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora,

		internet, escáner, vehículo oficial, gasolina, Compendios fiscales y legales

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Instituciones Financieras SHCP Entidades Federativas Fiduciarios Sector municipal Organismos sectorizados federales Organismos sectorizados municipales

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

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

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

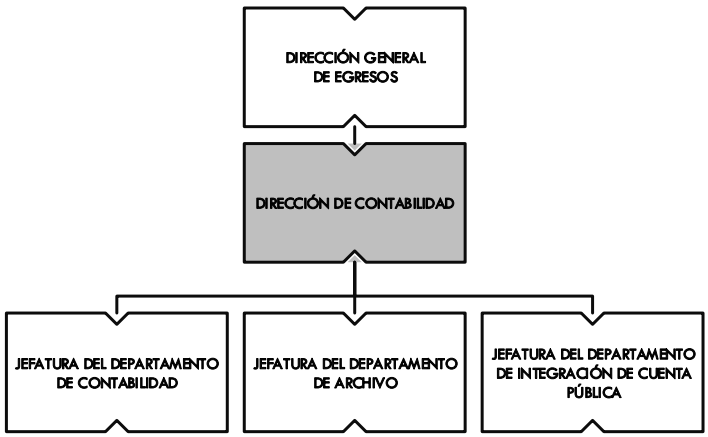
Nombre del Puesto	Director(a) de Contabilidad
Jefe Inmediato	Director(a) General de Egresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
1	Jefe (a) del Departamento de Archivo
1	Jefe (a) del Departamento de Integración de Cuenta Pública

Objetivo del Puesto

Establecer sistemas de control de las operaciones financieras realizadas por el Poder Ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las

	leyes respectivas;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Efectuar el registro contable de los eventos económicos que afectan a las dependencias, de conformidad con la normatividad emitida;
2	Formular y proponer al Director General de Egresos, las normas y ordenamientos legales en materia de su competencia, previa validación de la Dirección General Jurídica;
3	Establecer sistemas de control de las operaciones financieras realizadas por el Poder Ejecutivo;
4	Informar periódicamente al Director General de Egresos la posición financiera que guardan las unidades administrativas;
5	Adoptar los postulados básicos de contabilidad gubernamental, para la interpretación y registro contable de todas las operaciones que se realicen y se relacionen con la Cuenta Pública;
6	Elaborar los estados financieros y demás información contable que emane de los registros contables;
7	Coordinar a las áreas involucradas en actividades para el cierre de los períodos y ejercicios contables;
8	Formular y presentar las declaraciones mensuales de impuestos retenidos;
9	Proponer al Director General de Egresos, la cancelación de los créditos incobrables a favor del Estado y las obligaciones a cargo del Estado no ejercidas dentro de los plazos legales;
10	Formular y difundir los lineamientos que sirvan de base para la integración de la Cuenta Pública;
11	Solicitar a través de la Coordinación de Armonización Contable la información financiera, presupuestal y económica a las dependencias y entidades, para su integración a la Cuenta Pública;
12	Custodiar la documentación comprobatoria con medios aceptados, como reportes en medios magnéticos y documentos físicos originales, del gasto de las entidades;
13	Proporcionar a los entes públicos del Estado y de los municipios, apoyo y asesoría en materia de

	contabilidad gubernamental;
14	Planear, coordinar y dirigir el proceso de la integración de los estados contables y financieros para su estructura en la Cuenta Pública, y someter el modelo de Cuenta Pública a consideración del Director General de Egresos para su presentación al Congreso del Estado;
15	Formular y difundir las propuestas sobre las normas y lineamientos para la elaboración de los informes de avance de información financiera y de la Cuenta Pública;
16	Elaborar la consolidación del estado de situación financiera del Gobierno del Estado, a efecto de integrarse en la Cuenta Pública;
17	Mantener la relación institucional con los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación, en lo concerniente a la revisión de la Cuenta Pública y al ejercicio de los recursos federales;
18	Solventar las observaciones de glosa que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación;
19	Dar respuesta a las consultas planteadas sobre la aplicación de normas y procedimientos contables que emita el Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima;
20	Difundir la normatividad contable que emita el Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima;
21	Proponer al Director General de Egresos, estudios y proyectos para fortalecer los sistemas de control y modernización de los sistemas de contabilidad gubernamental;
22	Efectuar las conciliaciones bancarias;
23	Implementar y dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario; y
24	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Egresos.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad Gubernamental, interpretación de información financiera, presupuestal y económica, normatividad aplicable federal, municipal y estatal
3	Experiencia Previa en	3 años en Manejo de declaraciones de impuestos retenidos, créditos incobrables, contabilidad gubernamental, administración financiera
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora,

		internet, escáner, vehículo oficial, gasolina, Compendios fiscales, legales y jurídicos

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**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	OSAFIG ASF SFP CACECOL Sector municipal Organismos sectorizados federales

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

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

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

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Auxiliar de Obligaciones Fiscales y Registros Contables

Objetivo del Puesto

Llevar el control de registros contables de todas las operaciones financieras de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Organismos Paraestatales.

Ubicación en la Estructura



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

2	Apoyar en la elaboración de la Cuenta Pública para informar al Congreso del Estado sobre la gestión y el gasto gubernamental;	
3	Efectuar la revisión documental para el pago del gasto público;	
4	Auxiliar en la elaboración de normatividad, formatos y propuestas de iniciativas de reforma de ordenamientos legales en materia de egresos, contabilidad y registro de deuda, para someterlos a la aprobación del Director; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad Gubernamental, interpretación de información financiera, presupuestal y económica, normatividad aplicable federal, municipal y estatal
3	Experiencia Previa en	2 años en Funciones administrativas-contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP (usuario)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios fiscales, legales y jurídicos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos descentralizados y desconcentrados

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

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 AUXILIAR DE OBLIGACIONES FISCALES Y REGISTROS CONTABLES

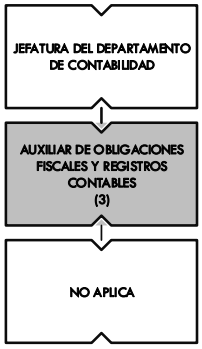
Nombre del Puesto	Auxiliar de Obligaciones Fiscales y Registros Contables
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en los registros contables y que estos cumplan con los requerimientos de las obligaciones fiscales; además de las actividades propias de la jefatura para cumplir con los objetivos.

Ubicación en la Estructura



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

3	Analizar, elaborar y dar seguimiento de las conciliaciones bancarias; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad Gubernamental, interpretación de información financiera, presupuestal y económica, normatividad aplicable federal, municipal y estatal
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones administrativas-contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP (usuario)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios fiscales, legales y jurídicos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos descentralizados y desconcentrados

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

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 JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

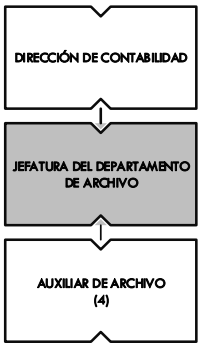
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Archivo
Jefe Inmediato	Director(a) de Contabilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Auxiliar de Archivo

Objetivo del Puesto

Supervisar el resguardo y control de los documentos propios de la Dirección General de Egresos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Resguardar la documentación por tomos de la Dirección General de Egresos que entra al área de archivo, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente en la materia;

2	Supervisar que se lleve un control de la documentación por tomos que ingresa por día, mes y año;	
3	Supervisar que se tenga un control de los documentos que egresan del archivo;	
4	Resguardar la documentación de 10 años en el archivo que se encuentra en el Andador Constitución, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente en la materia; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Organización y manejo de archivo, ley de Archivos del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	2 años en Archivología
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Egresos	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

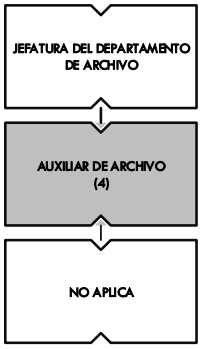
Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Archivo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Resguardar el archivo físico de la Dirección General de Egresos.

Ubicación en la Estructura



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

4	Resguardar la documentación de 10 años en el archivo que se encuentra en el Andador Constitución, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente en la materia; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración o Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Organización y manejo de archivo, ley de Archivos del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	1 año en archivología y funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Egresos	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Integración de Cuenta Publica
Jefe Inmediato	Director(a) de Contabilidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Auxiliar de Integración de Cuenta Pública

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar la emisión de la información contable y administrativa de las finanzas públicas del Estado, para su integración en la Cuenta Pública de conformidad con las normas vigentes establecidas.

Ubicación en la Estructura



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

1	Establecer políticas para que los usuarios apliquen el nuevo esquema de contabilización;
2	Normar e integrar la información contable remitida por el Poder Ejecutivo para la elaboración del Informe de avance, sobre la ejecución y cumplimiento legal;
3	Establecer sistemas y contribuir al control de todas las operaciones financieras realizadas por el Gobierno del Estado y solicitar el envío oportuno de los documentos fuente, a fin de mantener actualizada y confiable la contabilidad de la hacienda pública estatal;
4	Apoyar a la Dirección en las evaluaciones trimestrales del registro contable;
5	Establecer los criterios con las unidades administrativas de los entes, para llevar a cabo acciones de registro, sin que esto se interprete en el delegar su responsabilidad directa ante las instancias globalizadoras de observar los lineamientos, reglas, procedimientos y rendir cuentas sobre el total de las cifras resultantes de su gestión pública;
6	Realizar las publicaciones expeditas de todo lo relacionado a la información que necesiten los ciudadanos en rendición de cuentas en internet; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administración financiera, gestión de la información, normatividad aplicable federal, municipal y estatal
3	Experiencia Previa en	2 años en Análisis e interpretación de información programática-presupuestal, análisis e interpretación de estados financieros
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP (usuario)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Poder Legislativo Poder Judicial Organismo descentralizados y desconcentrados

*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 AUXILIAR DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

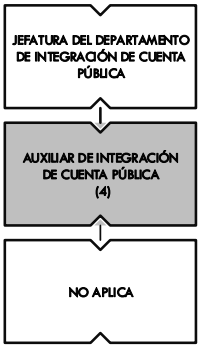
Nombre del Puesto	Auxiliar de Integración de Cuenta Pública
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento Integración de Cuenta Pública

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en integrar la información contable y administrativa de las finanzas públicas del Estado, para la elaboración del Informe de avance, sobre la ejecución y cumplimiento legal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la integración de la información contable remitida por el Poder Ejecutivo, para la elaboración del Informe de avance, sobre la ejecución y cumplimiento legal;
2	Solicitar a las unidades administrativas de los entes, el envío oportuno de los documentos fuente, a fin de mantener actualizada y confiable la contabilidad de la hacienda pública estatal.
3	Apoyar a la Dirección en las evaluaciones trimestrales del registro contable;

4	Apoyar en el establecimiento de los criterios con las unidades administrativas de los entes para llevar a cabo acciones de registro, sin que esto se interprete en el delegar su responsabilidad directa ante las instancias globalizadoras de observar los lineamientos, reglas, procedimientos y rendir cuentas sobre el total de las cifras resultantes de su gestión pública;
5	Realizar las publicaciones expeditas de todo lo relacionado a la información que necesiten los ciudadanos en rendición de cuentas en internet; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administración financiera, gestión de la información, normatividad aplicable federal, municipal y estatal
3	Experiencia Previa en	1 año en Análisis e interpretación de información programática-presupuestal, análisis e interpretación de estados financieros
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP (usuario)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Sector municipal Poder Legislativo Poder Judicial Organismo descentralizados y desconcentrados

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

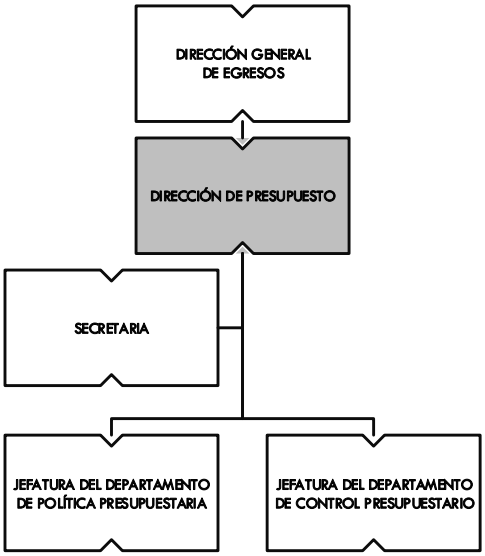
Nombre del Puesto	Director(a) de Presupuesto
Jefe Inmediato	Director(a) General de Egresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretaria(o)
1	Jefe(a) del Departamento de Política Presupuestaria
1	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestario

Objetivo del Puesto

Instrumentar el proceso anual de la programación y presupuestación de los egresos del Estado y sus entes públicos, así como vigilar el correcto ejercicio presupuesto en términos de ley.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Someter a la aprobación del Director General de Egresos, el programa anual de trabajo del área;
2	Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Dirección a su cargo;
3	Proponer y aprobar normatividad, formatos y propuestas de iniciativas de reforma de ordenamientos legales en materia presupuestal y presentarlos a la consideración del Director General de Egresos;
4	Revisar y presentar al Director General de Egresos el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado a partir de las cifras del pronóstico de ingresos;
5	Presentar al Director General de Egresos la propuesta de programación del ejercicio presupuestal y vigilar que se cumpla, a fin de salvaguardar la disponibilidad de recursos para cada programa autorizado;
6	Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en términos de ley y conforme a la programación, aprobada, e informar al Director General de Egresos sobre las variaciones más significativas, a fin de que se dicten las medidas pertinentes para corregirlas;
7	Aprobar el registro y control del ejercicio presupuestal de las dependencias y entidades de acuerdo a lo programado, e informar sobre sus avances, manteniendo actualizados los registros presupuestales y disponibilidades;
8	Autorizar la aplicación sobre cancelaciones, suspensiones, ampliaciones y todo movimiento que afecte las partidas presupuestales; supervisar sus registros y comunicarlo a las instancias correspondientes;
9	Presentar al Director General de Egresos las propuestas que, previo análisis, se determinen procedentes de transferencias, cancelaciones, suspensiones, ampliaciones o cualquier otro movimiento en las partidas

	del Presupuesto autorizado y modificado, en su caso;
10	Coordinar la asesoría a las dependencias y entidades sobre la formulación de sus anteproyectos de presupuesto, así como del ejercicio del gasto;
11	Analizar el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas;
12	Emitir las validaciones sobre suficiencia e impactos presupuestales a las Dependencias, entidades y organismos, respecto a convenios, acuerdos o cualquier documento que implique un compromiso presupuestal para el Gobierno del Estado;
13	Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal y conciliarlo con las cifras contenidas en los informes de avance de la gestión financiera y de la evolución de las finanzas públicas, así como con la cuenta pública anual;
14	Elaborar y autorizar los estados presupuestarios del ejercicio del gasto que integrarán la cuenta pública, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
15	Informar al Director General de Egresos de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos;
16	Llevar a cabo el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera, contando para ello, previa solicitud, con la asesoría de la Dirección General Jurídica;
17	Implementar y dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario;
18	Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para que establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño;
19	Incluir en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, las erogaciones multianuales para los Proyectos de Inversión, mismas que deberán considerarse en los presupuestos de egresos subsecuentes;
20	Analizar e integrar oportunamente los datos referentes al presupuesto de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de formular la propuesta de anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos, incorporando los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño de los programas presupuestarios, así como la información y documentación que se genere de los Aspectos Susceptibles de Mejora;
21	Utilizar la información de desempeño como insumo para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
22	Elaborar los documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y remitirlos a la Dirección General de Egresos para su validación y publicación en la página de Internet de la Secretaría, en cumplimiento a lo estipulado en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
23	Señalar preventivamente las insuficiencias financieras que pudieren ocurrir, derivadas de los distintos planes, programas, proyectos y compromisos en general del Gobierno del Estado, atendiendo las revisiones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones de desempeño que al efecto emitan las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
24	Solventar las observaciones de glosa que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación;
25	Elaborar y remitir al Director General de Egresos a más tardar el 31 de julio del ejercicio fiscal que corresponda, los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a los cuales tendrán que sujetarse los Entes Públicos, sin perjuicio delo que establezcan otros ordenamientos legales; y
26	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Egresos.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes federales y estatales relativas al presupuesto, Presupuesto basado en Resultados, Matriz de Indicadores para Resultados, gestión de la información, administración contable
3	Experiencia Previa en	3 años en Formulación y manejo de presupuesto, análisis e interpretación de información programática-presupuestal
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP (usuario)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner vehículo oficial, gasolina, Compendios fiscales, legales y jurídicos

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**
Con las dependencia de la Administración Pública del Estado (centralizada y paraestatal), Poderes Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos	Administración Pública Federal (centralizada y paraestatal), Organismos de la sociedad civil del Estado de Colima

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	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 SECRETARIO(A)

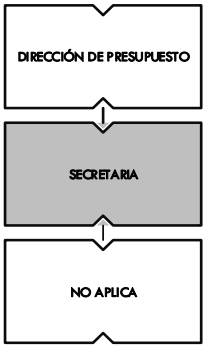
Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Presupuesto

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades secretariales de la Dirección de Presupuesto de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



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

4	Llevar un control de las adecuaciones presupuestales que entran a la Dirección;	
5	Atender a las personas que solicitan audiencia con la Directora; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda
3	Experiencia Previa en	1 años en Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección	No aplica

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Política Presupuestaria
Jefe Inmediato	Director(a) de Presupuesto

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Auxiliar de Política Presupuestaria

Objetivo del Puesto

Plantear y proponer normas, lineamientos y políticas en materia presupuestal, así como dar seguimiento a los anteproyectos del Presupuesto de Egresos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Plantear y proponer normas, lineamientos y políticas en materia presupuestal y presentarlos a la consideración del Director de Presupuesto;

2	Integrar oportunamente los datos referentes al presupuesto de las dependencias de la Administración Pública del Estado (centralizada y paraestatal), Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos, a fin de formular la propuesta de anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos;	
3	Presentar al Director de Presupuesto, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado a partir de las cifras del Pronóstico de Ingresos;	
4	Elaborar los dictámenes sobre impacto presupuestarios de las dependencias y organismos sectorizados respecto a convenios, acuerdos o cualquier documento que implique un compromiso presupuestal para el Gobierno del Estado;	
5	Otorgar asesoría a las dependencias de la Administración Pública del Estado (centralizada y paraestatal), Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos;	
6	Analizar conjuntamente con el Departamento de Control Presupuestario, el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas;	
7	Comunicar de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o responsabilidades de los servidores públicos;	
8	Auxiliar en el levantamiento de Actas Administrativas con la intervención de la Dirección General Jurídica, relativas a los asuntos de su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes federales y estatales relativas al presupuesto, Presupuesto basado en Resultados, gestión de la información, administración contable
3	Experiencia Previa en	2 años en Formulación y manejo de presupuesto, análisis e interpretación de información programática-presupuestal, estados presupuestarios
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP (usuario)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios fiscales, legales y jurídicos

Nivel de Responsabilidad	**Relaciones laborales**

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Internas	Externas
Con las dependencia de la Administración Pública del Estado (centralizada y paraestatal), Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos	Administración Pública Federal (centralizada y paraestatal), Organismos de la sociedad civil del Estado de Colima

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

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	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 AUXILIAR DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA

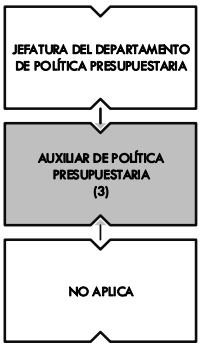
Nombre del Puesto	Auxiliar de Política Presupuestaria
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Política Presupuestaria

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en dar seguimiento a los anteproyectos de presupuesto de egresos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la integración oportuna de los datos referentes al presupuesto de dependencias de la Administración Pública del Estado (centralizada y paraestatal), Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos, a fin de formular la propuesta de anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos;
2	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado a partir de las cifras del Pronóstico de Ingresos;

3	Apoyar en la elaboración de la propuesta de programación del ejercicio presupuestal, a fin de salvaguardar la disponibilidad de recursos para cada programa autorizado;	
4	Asesorar a las dependencias de la Administración Pública del Estado (centralizada y paraestatal), Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos, sobre la formulación de sus anteproyectos de presupuesto, así como del ejercicio del gasto; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes federales y estatales relativas al presupuesto, Presupuesto basado en Resultados, gestión de la información, administración contable
3	Experiencia Previa en	1 año en Formulación y manejo de presupuesto, análisis e interpretación de información programática-presupuestal, estados presupuestarios
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP (usuario)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios fiscales, legales y jurídicos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública del Estado (centralizada y paraestatal), Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos	No aplica

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

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

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestario
Jefe Inmediato	Director(a) de Presupuesto

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Auxiliar de Control Presupuestario

Objetivo del Puesto

Coordinar y presentar la propuesta de programación y seguimiento del ejercicio y control presupuestal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el correcto ejercicio presupuestal en términos de ley y conforme a la programación aprobada e informar al Director de Presupuesto sobre las variaciones más significativas, a fin de que se dicten las

	medidas pertinentes para corregirlas;
2	Supervisar el registro y control del ejercicio presupuestal de las dependencias de la Administración Pública del Estado (centralizada y paraestatal), Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos, de acuerdo a lo programado e informar sobre sus avances, manteniendo actualizados los registros presupuestales y disponibilidades;
3	Ejecutar las cancelaciones, suspensiones, ampliaciones y todo movimiento que afecte las partidas presupuestales, así como supervisar sus registros y comunicarlo al Director de Presupuesto;
4	Elaborar la propuesta que, previo análisis, se determinen procedentes de transferencias, cancelaciones, suspensiones, ampliaciones o cualquier otro movimiento en las partidas del presupuesto autorizado y modificado, y presentarlo al Director de Presupuesto;
5	Otorgar asesoría a las dependencias de la Administración Pública del Estado (centralizada y paraestatal), Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos, sobre la formulación de sus anteproyectos de presupuesto, así como del ejercicio del gasto;
6	Analizar conjuntamente con el Departamento de Política Presupuestaria, el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas;
7	Informar al Director de Presupuesto, sobre las insuficiencias financieras que pudieran ocurrir, derivadas de los distintos planes, programas, proyectos y compromisos en general del Gobierno del Estado;
8	Informar al Director de Presupuesto, sobre suficiencia presupuestal de las dependencias y organismos sectorizados, respecto a convenios, acuerdos o cualquier documento que implique un compromiso presupuestal para el Gobierno del Estado;
9	Elaborar el cierre del ejercicio presupuestal;
10	Integrar y presentar los estados presupuestarios del ejercicio del gasto que integrarán la cuenta pública del ejercicio del gasto de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
11	Comunicar de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o responsabilidades de los servidores públicos;
12	Auxiliar en el levantamiento de Actas Administrativas con la intervención de la Dirección General Jurídica, relativas a los asuntos de su competencia; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes federales y estatales relativas al presupuesto, Matriz de Indicadores para Resultados, gestión de la información, administración financiera
3	Experiencia Previa en	2 años en Manejo y control de presupuesto, análisis e interpretación de información programática-presupuestal, estados presupuestarios
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública del Estado (centralizada y paraestatal), Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos	Administración Pública Federal (centralizada y paraestatal), Organismos de la sociedad civil del Estado de Colima

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	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 AUXILIAR DE CONTROL PRESPUESTARIO

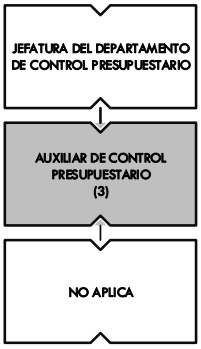
Nombre del Puesto	Auxiliar de Control Presupuestario
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestario

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la elaboración de la propuesta de programación y seguimiento del ejercicio y control presupuestal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar el correcto ejercicio presupuestal en términos de ley y conforme a la programación aprobada e informar al jefe inmediato sobre las variaciones más significativas, a fin de que se dicten las medidas pertinentes para corregirlas;
2	Revisar el registro y control del ejercicio presupuestal de las dependencias de la Administración Pública del Estado (centralizada y paraestatal), Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos, de

	acuerdo a lo programado e informar sobre sus avances, manteniendo actualizados los registros presupuestales;
3	Apoyar en la realización de cancelaciones, suspensiones, ampliaciones y todo movimiento que afecte las partidas presupuestales;
4	Apoyar en la elaboración de la propuesta que, previo análisis, se determinen procedentes de transferencias, cancelaciones, suspensiones, ampliaciones o cualquier otro movimiento en las partidas del presupuesto autorizado y modificado, y presentarlo al Director de Presupuesto;
5	Otorgar asesoría a las dependencias de la Administración Pública del Estado (centralizada y paraestatal), Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos, sobre la formulación de sus anteproyectos de presupuesto, así como del ejercicio del gasto;
6	Apoyar en la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal y conciliarlo con las cifras contenidas en los informes de avance de la gestión financiera y de la evolución de las finanzas públicas, así como con la cuenta pública anual;
7	Apoyar en la integración de los estados presupuestarios del ejercicio del gasto que integrarán la cuenta pública del ejercicio del gasto de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes federales y estatales relativas al presupuesto, Matriz de Indicadores para Resultados, gestión de la información, administración financiera
3	Experiencia Previa en	1 año en Manejo y control de presupuesto, análisis e interpretación de información programática-presupuestal, estados presupuestarios
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataforma SAP (usuario)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, Compendios fiscales, legales y jurídicos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública del	No aplica

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	SI

Estado (centralizada y paraestatal), Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos	

*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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

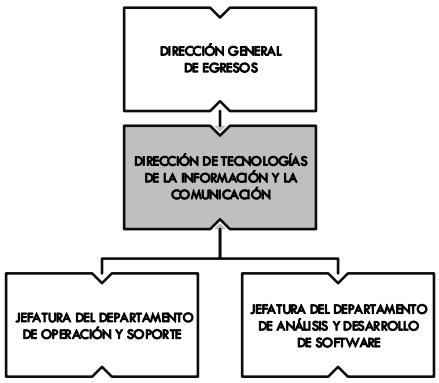
Nombre del Puesto	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Jefe Inmediato	Director(a) General de Egresos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) del Departamento de Operación y Soporte
1	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Desarrollo de Software

Objetivo del Puesto

Proveer a las diferentes instancias la infraestructura en tecnologías de información y comunicación, para realizar sus funciones de manera eficaz, eficiente, y oportuna y así generar información veraz y en tiempo real para la toma de decisiones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el

	mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Proponer y coordinar el programa de reingeniería de procesos, así como planear y dirigir la política de desarrollo informático en las diferentes áreas de servicio y de gestión;
2	Proponer políticas, normas y lineamientos para la implementación de sistemas automatizados en las diferentes áreas de servicios y de gestión;
3	Definir y aplicar procedimientos de respaldo de los equipos centrales y servidores de la red, que permitan un nivel óptimo de seguridad de los datos;
4	Coordinar la Instalación y actualización del software en los equipos de cómputo de las unidades administrativas;
5	Implementar normas, políticas y estándares en la integración y diseño de bases de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación en el Sistema Integral de Información Financiera y demás sistemas relacionados en el proceso de gestión de información;
6	Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura en Tecnologías de la Información y Comunicación;
7	Proponer los lineamientos para el uso adecuado y la optimización de los recursos de infraestructura informática;
8	Diseñar y operar medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad de la información electrónica, generando mecanismos que garanticen la seguridad, integridad y privacidad de la información en los procesos electrónicos;
9	Emitir opinión técnica para la adecuada adquisición o contratación de tecnologías de la información y comunicación que permitan garantizar su adecuado funcionamiento;
10	Proponer la infraestructura tecnológica adecuada para atender la demanda del conjunto de sistemas de información y garantizar su compatibilidad con la infraestructura instalada;
11	Planear, implementar, evaluar, organizar, dirigir y coordinar las acciones orientadas a la innovación tecnológica, así como ejecutar los programas en materia de modernización en coordinación con otras

	dependencias y entidades;
12	Proponer la plataforma tecnológica, los lineamientos o protocolos que permitan procesar datos de los estados financieros de las entidades y dependencias para integrar la cuenta pública consolidada;
13	Determinar la viabilidad operativa para la implementación de los sistemas operativos, aplicaciones informáticas, manejadores de base de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos;
14	Administrar y supervisar el portal oficial de internet a cargo de la Secretaría;
15	Promover las mejores prácticas en la materia para optimizar el capital humano destinado a las tecnologías de la información y comunicaciones de la Dirección General de Egresos;
16	Definir los planes y programas a realizar en materia de tecnologías de la información y comunicación;
17	Evaluar las actividades del capital humano y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
18	Proponer estrategias para eficientar los procesos administrativos en medios electrónicos e impulsar el desarrollo en materia de gobierno electrónico;
19	Fomentar y promover, en el ámbito de su competencia, la coordinación con las unidades administrativas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
20	Analizar sistemas de información existentes, nuevos productos y servicios con la finalidad de determinar la posibilidad de su aplicación;
21	Brindar apoyo técnico a la Dirección General de Egresos para el registro y generación de información programático-presupuestaria y financiera para la transparencia y rendición de cuentas, en cumplimiento a la normatividad vigente;
22	Analizar y definir de manera interna las acciones o mejoras a implementar, realizando las especificaciones funcionales para el desarrollo de software, dando solución a los requerimientos de información;
23	Analizar y evaluar los requerimientos de información de las áreas de servicio y de gestión, para en conjunto definir la solución tecnológica adecuada a las necesidades;
24	Prestar apoyo técnico y funcional a los usuarios de la Dirección General de Egresos y demás áreas de gestión, para el uso adecuado de la infraestructura informática; y
25	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General de Egresos.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, administración y configuración de redes y bases de datos, aplicativos para desarrollo de sistemas, ofimática, sistemas operativos para servidores
3	Experiencia Previa en	3 años Tecnologías de Información y Comunicación, mantenimiento y soporte informático
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional

Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) Diseño de software, aplicativos para el desarrollo de software y redes
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Organismos ejecutores de recursos federales ICSIC

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

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

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Operación y Soporte
Jefe Inmediato	Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Auxiliar de Operación y Soporte

Objetivo del Puesto

Vigilar y asegurar que la operación de la infraestructura tecnológica se esté llevando a cabo adecuadamente con alto grado de disponibilidad; así como; proporcionar soporte técnico y asesorías a los usuarios de los sistemas en todo momento; resolviendo cualquier duda o conflicto que se pudiera presentar.

Ubicación en la Estructura



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

1	Administrar la infraestructura física que soporta los diferentes sistemas de información de la Dirección General de Egresos; que aseguren una alta disponibilidad de la información.
2	Administrar la tecnología de virtualización para realizar la configuración, respaldo y mantenimiento de los servidores virtuales.
3	Ejecutar los procedimientos de respaldo de los equipos centrales y servidores de la red, que permitan un nivel óptimo de seguridad de los datos.
4	Operar medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad electrónica.
5	Proporcionar el mantenimiento preventivo a la infraestructura en tecnologías de información y comunicación.
6	Validar el cumplimiento de los lineamientos para el uso adecuado y la optimización de los recursos de la infraestructura informática.
7	Verificar que se cumpla con la infraestructura tecnológica adecuada para atender la demanda del conjunto de sistemas de información.
8	Ejecutar los planes y programas en materia de tecnologías de información y comunicación.
9	Dar apoyo técnico a los usuarios de la Dirección General de Egresos y demás áreas de gestión, en el uso de la infraestructura tecnológica.
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, administración y configuración de redes y bases de datos
3	Experiencia Previa en	2 años en Tecnologías de Información y Comunicación, soporte
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) Diseño de software
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Egresos	Dependencias ejecutoras de recursos federales

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE OPERACIÓN Y SOPORTE

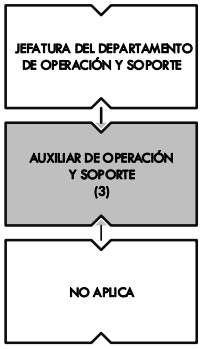
Nombre del Puesto	Auxiliar de Operación y Soporte
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Operación y Soporte

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Operar la infraestructura tecnológica asegurando su alto grado de disponibilidad; así como proporcionar soporte técnico a los usuarios; resolviendo cualquier duda o conflicto que se pudiera presentar.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Operar la infraestructura física que soporta los diferentes sistemas de información de la Dirección General de Egresos; que aseguren una alta disponibilidad de la información.
2	Operar la tecnología de virtualización para realizar la configuración, respaldo y mantenimiento de los servidores virtuales.
3	Ejecutar los procedimientos de respaldo de los equipos centrales y servidores de la red, que permitan un

	nivel óptimo de seguridad de los datos.
4	Operar medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad electrónica.
5	Realizar el mantenimiento preventivo a la infraestructura en tecnologías de información y comunicación.
6	Verificar que se cumpla con la infraestructura tecnológica adecuada para atender la demanda del conjunto de sistemas de información.
7	Dar apoyo técnico a los usuarios de la Dirección General de Egresos y demás áreas de gestión, en el uso de la infraestructura tecnológica.
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, administración y configuración de redes y bases de datos
3	Experiencia Previa en	1 año en Tecnologías de Información y Comunicación, soporte
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzada (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) Diseño de software
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Egresos	No aplica

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

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

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Desarrollo de Software
Jefe Inmediato	Director(a) de Tecnologías de Información y Comunicación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Programación

Objetivo del Puesto

Diseñar, desarrollar y programar sistemas informáticos, utilizando las plataformas de desarrollo de software, bases de datos y técnicas de programación en el Sistema Integral de Información Financiera.

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto	
1	Realizar las especificaciones funcionales para el desarrollo de software, dando solución a los requerimientos de información:
2	Ejecutar la política de desarrollo informático en el Sistema Integral de Información Financiera GRP-SAP, para dar cumplimiento a la reingeniería de procesos;
3	Ejecutar la política de desarrollo informático en los diversos sistemas web enlazados con el SIIF GRP-SAP, para dar cumplimiento a la reingeniería de procesos;
4	Validar y ejecutar el proceso de programación e implementación de los diversos aplicativos necesarios, para dar solución a las necesidades en el manejo de información;
5	Realizar las parametrizaciones necesarias en el SIIF-GRP-SAP para su correcta funcionalidad y operación del mismo;
6	Validar el cumplimiento de los lineamientos para el uso adecuado y la optimización de los recursos de la infraestructura informática; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de programación y desarrollo de software, mantenimiento de equipos tecnológicos, administración y configuración de redes y bases de datos
3	Experiencia Previa en	2 años en Tecnologías de Información y Comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Diseño de software
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, paquetes informáticos

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Egresos	Dependencias ejecutoras de recursos federales

Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** SI o NO

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROGRAMACION

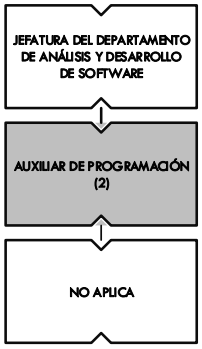
Nombre del Puesto	Auxiliar de Programación
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Desarrollo de Software

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar la programación de sistemas informáticos según las especificaciones técnicas; utilizando las plataformas de desarrollo de software.

Ubicación en la Estructura



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

4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de programación y desarrollo de software, mantenimiento de equipos tecnológicos, administración y configuración de redes y bases de datos
3	Experiencia Previa en	1 año en Tecnologías de Información y Comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Diseño de software
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección General	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	3
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

4.5 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL JURÍDICO(A)

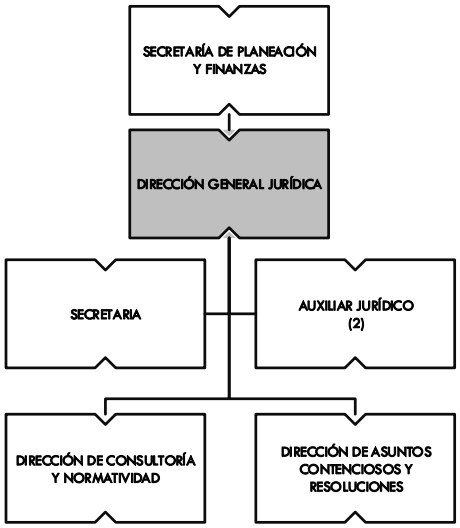
Nombre del Puesto	Director(a) General Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Planeación y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretaria(o)
2	Auxiliar Jurídico
1	Director(a) de Consultoría y Normatividad
1	Director(a) de Asuntos Contenciosos y Resoluciones

Objetivo del Puesto

Dirigir la consultoría jurídica del Secretario y de las Unidades Administrativas de la Secretaría; tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones que emitan, así como representarlos legalmente en los juicios en que sean parte.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Secretario, su programa anual de trabajo;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Recibir en acuerdo a los Titulares de las unidades administrativas de su adscripción, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
6	Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las unidades administrativas que operativamente de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
9	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la unidad administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinar con sus homólogos de la Secretaría, de otras Secretarías de la administración pública estatal y de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
12	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
13	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas de su adscripción;
14	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo de su personal;
15	Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción;
16	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
19	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
20	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
21	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de sus unidades administrativas, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
23	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
24	Informar a la Dirección General Jurídica sobre los hechos que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
25	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
26	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
27	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente les señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como consultor jurídico del Secretario y de las Unidades Administrativas;
2	Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parteo 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;
3	Formular proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene;
4	Planear y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico jurídico de la Secretaría;
5	Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos fiscales o

	responsabilidad de los servidores públicos;
6	Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
7	Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan las contribuciones estatales, así como federales y municipales coordinadas, en su caso;
8	Promover la actualización del marco jurídico aplicable a las materias de competencia de la Secretaría, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada;
9	Establecer el criterio de interpretación que las Unidades Administrativas de la Secretaría deban seguir respecto de las disposiciones fiscales y administrativas;
10	Participar en el análisis de los convenios y acuerdos que se celebren con el Gobierno Federal o los Municipios, en materia de coordinación o concurrencia fiscal, así como de colaboración administrativa;
11	Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;
12	Intervenir ante los tribunales cuando se afecte la hacienda pública, así como ante autoridades judiciales, laborales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso;
13	Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, estatales y federales;
14	Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones del Secretario y demás autoridades fiscales y administrativas de la Secretaría, ya sea en el ejercicio de las facultades previstas en las leyes fiscales del Estado, como de las facultades derivadas de la suscripción de convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal federal;
15	Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los tribunales administrativos y judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa;
16	Interponer el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
17	Proponer los términos de los informes previos y justificados que en Juicio de Amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos de las Unidades Administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir como tercero perjudicado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;
18	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;
19	Representar los intereses del fisco en los remates de bienes embargados, convocados por autoridad Judicial, Laboral o Administrativa;
20	Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;
21	Allanarse y transigir en los juicios que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en la Legislación Estatal, relativos a ingresos ordinarios estatales, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos relativos a ingresos coordinados, atendiendo en todo caso la normatividad correspondiente;
22	Presentar, en representación de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, demandas, denuncias y querellas, otorgar perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecte el interés fiscal, la Hacienda Pública

	o se afecten bienes propiedad del Estado, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;
23	Ordenar y, en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración administrativa, respectivos;
24	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones;
25	Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como de los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Municipios; y
26	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresamente y legalmente le señale el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	5 años en Derecho laboral, administrativo, procesal, amparo, penal, civil y mercantil
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, fotocopiadora, escáner, vehículo oficial, gasolina, impresora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de la Administración Pública Centralizada	Tribunal Federal de Justicia Administrativa Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima Tribunal de Arbitraje y

	Escalafón del Estado Administraciones locales dependientes del SAT SHCP Autoridades municipales

Competencia para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

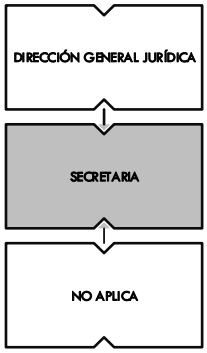
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director (a) General Jurídico(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar a la Dirección General en actividades secretariales de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar la agenda del Director General;
2	Recibir y registrar la correspondencia;

3	Revisar junto con el Director General la correspondencia y turnarla al área que corresponda;	
4	Hacer y atender las llamadas telefónicas y turnarlas a donde correspondan;	
5	Mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección General;	
6	Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección General; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo y organización de agenda, manejo de conmutador
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial **	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) JURÍDICO(A)

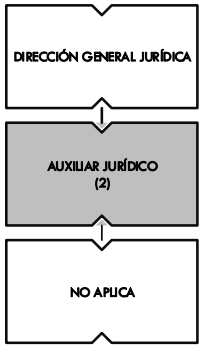
Nombre del Puesto	Auxiliar(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General Jurídico

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Asesorar en las actividades jurídicas y de soporte que la Dirección General Jurídica requiera.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en la formulación de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene;
2	Colaborar en la revisión y validación de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar su celebración y alcances legales

	en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
3	Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;
4	Auxiliar en asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría;
5	Auxiliar en las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan las contribuciones y aprovechamientos estatales, así como federales y municipales coordinadas, en su caso;
6	Elaborar estudios para establecer los criterios de interpretación que las unidades administrativas deban seguir respecto de las disposiciones fiscales y administrativas;
7	Comparecer como Delegado autorizado para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, estatales y federales, cuando su superior inmediato lo ordene;
8	Realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración administrativa, respectivos;
9	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	1 año en Derecho laboral, administrativo, procesal, amparo, penal, civil y mercantil
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a fotocopiadora, escáner, vehículo oficial, gasolina, impresora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría	Tribunal Federal de Justicia Administrativa Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito Administraciones locales dependientes del SAT SHCP

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Planeación y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,

10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de 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 Secretario, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la dependencia/instituto;
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Secretario;
5	Acordar con el Secretario, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de 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 de la Secretaría y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del Secretario y someterlo aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Secretario;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Secretaría;
11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos
13	Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
15	Verificar que se registren en el SCII de la Secretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el

	Secretario; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las unidades administrativas de la Secretaría Contraloría General del Estado	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	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 CONSULTORÍA Y NORMATIVIDAD

Nombre del Puesto	Director(a) de Consultoría y Normatividad
Jefe Inmediato	Director(a) General Jurídico(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Asesor(a) Jurídico(a)

Objetivo del Puesto

Direccionar la consultoría jurídica en los juicios y los procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos locales y federales, así como proporcionarles asistencia técnico-jurídica a toda la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;

12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable;
2	Formular los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo y todas aquellas promociones relacionadas con los mismos;
3	Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
4	Formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, que le encomiende el Director General Jurídico, así como dar seguimiento a los mismos;
5	Diseñar los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídica de la Secretaría, que considere necesarios y ponerlos a consideración del Director General Jurídico;
6	Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las unidades administrativas, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos en materia penal, fiscal, causas de rescisión o terminación de la relación laboral o responsabilidad de los servidores públicos en el ámbito estatal o federal;
7	Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas;
8	Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan las contribuciones y aprovechamientos estatales, así como federales y municipales coordinadas, en su caso;
9	Revisar de manera integral el marco jurídico en las materias competencia de la Secretaría y proponer a la Dirección General Jurídica su actualización, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada;
10	Realizar estudios para establecer los criterios de interpretación que las unidades administrativas deban seguir respecto de las disposiciones fiscales y administrativas;

11	Representar o suplir, en el ámbito de su competencia, al Director General Jurídico, en aquellos asuntos que éste le encomiende;	
12	Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;	
13	Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, estatales y federales;	
14	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus funciones;	
15	Ordenar y, en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración administrativa, respectivos;	
16	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;	
17	Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como de los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Municipios; y	
18	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General Jurídico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	3 años en Derecho laboral, administrativo, procesal, amparo, penal, civil y mercantil
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, Fotocopiadora, escáner,

		vehículo, gasolina, impresora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría Secretaría General de Gobierno Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	Tribunal Federal de Justicia Administrativa Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito Administraciones locales dependientes del SAT SHCP

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 ASESOR(A) JURÍDICO(A)

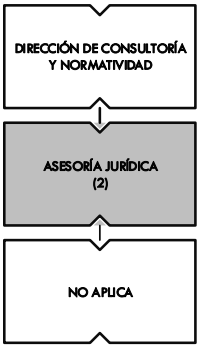
Nombre del Puesto	Asesor(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Consultoría y Normatividad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Asesorar en las actividades jurídicas y de soporte que la Dirección de Consultoría y Normatividad requiera.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en la formulación de proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo y todas aquellas promociones relacionadas con los mismos;
2	Auxiliar en la revisión y validación de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;

3	Auxiliar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, así como dar seguimiento a los mismos;
4	Auxiliar en asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría;
5	Auxiliar en las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan las contribuciones y aprovechamientos estatales, así como federales y municipales coordinadas, en su caso;
6	Elaborar estudios para establecer los criterios de interpretación que las unidades administrativas deban seguir respecto de las disposiciones fiscales y administrativas;
7	Comparecer como Delegado autorizado para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, estatales y federales, cuando su superior inmediato lo ordene;
8	Realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración administrativa, respectivos;
9	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	1 año en Derecho laboral, administrativo, procesal, amparo, penal, civil y mercantil
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a fotocopiadora, escáner, vehículo oficial, gasolina, impresora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades	Tribunal Federal de Justicia

Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI NO

administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría	Administrativa Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito Administraciones locales dependientes del SAT SHCP

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y RESOLUCIONES

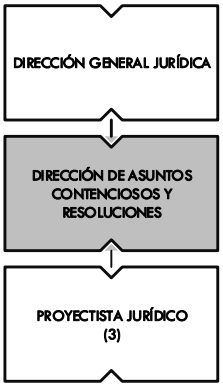
Nombre del Puesto	Director(a) de Asuntos Contenciosos y Resoluciones
Jefe Inmediato	Director(a) General Jurídico(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Proyectista Jurídico(a)

Objetivo del Puesto

Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable, así como tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones emitidos por el Secretario de Planeación y Finanzas o las unidades administrativas de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Proponer al Director General del área correspondiente, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General del área correspondiente;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de los servidores públicos que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;

9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Coordinar con sus homólogos internos de la Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
11	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
12	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
13	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Mantener oportunamente informado al Director General del área correspondiente, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
16	Proponer al Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
17	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
18	Comunicar al Director General correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
19	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
21	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente
Funciones propias del puesto	
1	Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable;
2	Intervenir ante los tribunales cuando se afecte la Hacienda Pública, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso;
3	Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, estatales y federales;
4	Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones del Secretario y demás autoridades fiscales y administrativas de la Secretaría, ya sea en el ejercicio de las facultades previstas en las leyes fiscales del Estado, como de las facultades derivadas de la suscripción de convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal federal;
5	Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los tribunales administrativos y judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa;
6	Interponer el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
7	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;
8	Allanarse y transigir en los juicios que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en la legislación

	estatal, relativos a ingresos ordinarios estatales, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos relativos a ingresos coordinados, atendiendo en todo caso la normatividad correspondiente;
9	Ordenar, y en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos;
10	Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones;
11	Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como de los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Municipios;
12	Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos de las unidades administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir como tercero interesado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran; y
13	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General Jurídico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	3 años en Derecho fiscal, administrativo, procesal, amparo, civil y mercantil
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, fotocopiadora, escáner, vehículo oficial, gasolina, impresora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas y unidades de	Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de

Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI NO

apoyo de la Secretaría, de la Secretaría General de Gobierno y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	Colima Tribunal Federal de Justicia Administrativa SHCP Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito Administraciones locales dependientes del SAT

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROYECTISTA JURÍDICO(A)

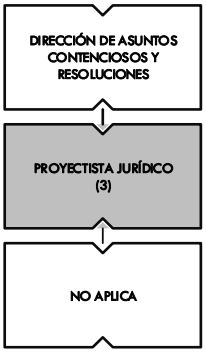
Nombre del Puesto	Proyectista Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Asuntos Contenciosos y Resoluciones

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**

Objetivo del Puesto

Asesorar en las actividades jurídicas y de soporte que la Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones requiera.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en la intervención ante los tribunales cuando se afecte la Hacienda Pública, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso;
2	Comparecer como Delegado autorizado para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, estatales y federales, cuando su superior inmediato lo ordene;

3	Auxiliar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones del Secretario y demás autoridades fiscales y administrativas de la Secretaría, ya sea en el ejercicio de las facultades previstas en las leyes fiscales del Estado, como de las facultades derivadas de la suscripción de convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal federal;
4	Auxiliar en la contestación de las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los tribunales administrativos y judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa;
5	Interponer el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
6	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;
7	Realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Aduanas, Comercio Exterior, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	1 año en Derecho Administrativo, fiscal, procesal, amparo, civil y mercantil
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a fotocopiadora, escáner, vehículo oficial, gasolina, impresora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría	Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima

Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI NO

	Tribunal Federal de Justicia Administrativa SHCP Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito Administraciones locales dependientes del SAT

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

4.6 UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO DE COLIMA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO DE COLIMA

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Colima
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Planeación y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Director(a) de Análisis Patrimonial, Económico y Fiscal
1	Director(a) Jurídico(a)
1	Director(a) de Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Objetivo del Puesto

Dirigir la Unidad de Inteligencia derivado del ejercicio de sus funciones, solicitar información de carácter financiero fiscal, económico, patrimonial, civil para el análisis del delito de ORPI, con la finalidad de contribuir a la generación de productos de inteligencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Someter a la aprobación del Secretario, su programa anual de trabajo;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Recibir en acuerdo a los Titulares de las unidades administrativas de su adscripción, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
5	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
6	Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;

8	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las unidades administrativas que operativamente de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables
9	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la unidad administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11	Coordinarse con sus homólogas de la Secretaría, de otras Secretarías de la administración pública estatal y de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
12	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
13	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en el Reglamento a las unidades administrativas de su adscripción;
14	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo de su personal;
15	Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción;
16	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
17	Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
18	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
19	Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
20	Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Unidad;
21	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de sus unidades administrativas, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
23	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
24	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
25	Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño; y
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente les señale el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Solicitar a las autoridades competentes información, documentos, imágenes y opiniones, de carácter financiero, fiscal, económico, patrimonial, civil o de cualquiera otra índole para su análisis, misma que pudiera coadyuvar al ejercicio de sus atribuciones;
2	Desarrollar los criterios y metodologías para el requerimiento de la información relacionada con los reportes sobre operaciones financieras, fiscales y patrimoniales, susceptibles de estar vinculadas con hechos constitutivos del delito de ORPI;
3	Proponer y gestionar la implementación de sistemas y mecanismos de análisis de la información patrimonial, financiera, fiscal y de cualquier otra índole, con la finalidad de eficientar el desarrollo de las funciones de la UIPE;
4	Dirigir y supervisar la generación de productos de inteligencia que contengan información de utilidad para presentar la denuncia o vista correspondiente ante las autoridades competentes;
5	Contribuir con otras autoridades en la investigación y persecución de los delitos, a través de la propuesta de líneas de investigación que se generen por medio del análisis de la información relacionada con la incidencia delictiva;

6	Colaborar con las autoridades competentes en los procedimientos concernientes a la recuperación de bienes y en cualquier otro procedimiento relacionado con el delito de ORPI de conformidad a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la demás legislación aplicable;
7	Coordinar la emisión de lineamientos y criterios mediante los cuales se fijen las reglas para agrupar y jerarquizar los niveles de riesgo de la información que se obtenga en ejercicio de sus atribuciones;
8	Realizar la clasificación de la información que genere o posea la UIPE así como la relacionada con los servidores públicos que la integran, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y las demás leyes de la materia;
9	Gestionar y desarrollar en conjunto con la autoridad competente, las herramientas necesarias para el desarrollo de productos de inteligencia, los sistemas de información y sistematización, así como la obtención de las bases estadísticas de los fenómenos delictivos de su competencia;
10	Supervisar el análisis y explotación de la información obtenida o derivada con motivo de sus facultades, vigilando y fomentando las políticas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable;
11	Proponer ante las autoridades competentes, la realización de auditorías o revisiones externas, en los casos de presunción de la comisión del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados;
12	Suscribir instrumentos jurídicos con las autoridades que corresponda para establecer mecanismos de intercambio de información necesaria para el desarrollo de sus atribuciones;
13	Emitir los lineamientos y/o guías que contengan los criterios y modalidades que se deberán de observar para generar, enviar, recibir y resguardar física y electrónicamente la información que se genere o que posea la UIPE;
14	Emitir recomendaciones generales que contengan medidas para prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI y sus ilícitos relacionados;
15	Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes para acceder a la información almacenada en las bases de datos que alberga el Sistema Estatal y Nacional de Información de Seguridad Pública;
16	Instruir la notificación de las actuaciones que dicte, así como los requerimientos de información y otros actos en general derivados de sus funciones;
17	Expedir certificaciones de constancias y documentos en el ámbito de su competencia relativas a la información que se genere y posea en la UIPE de conformidad a las disposiciones vigentes establecidas en materia de acceso y transparencia de la información;
18	Rendir los informes previos, justificados y sobre el cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;
19	Formular los planes y el cronograma de trabajo de la UIPE, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
20	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, conforme a la normatividad aplicable;
21	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de las unidades administrativas adscritas a la UIPE y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
22	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre éstas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la UIPE;
23	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
24	Asesorar y cooperar técnicamente 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;
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, 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	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
27	Participar en la elaboración del Programa Sectorial e Institucional de la UIPE y dar seguimiento de las acciones comprometidas;
28	Requerir la colaboración mediante consultas a las instituciones públicas o privadas, así como de las personas físicas o morales, según corresponda, a fin de contar con opiniones técnicas en los asuntos a cargo de la UIPE;
29	Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Ley Federal para la Prevención e Identificación de Delitos con Recursos de Procedencia Ilícita, Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal para el Estado de Colima, Ley Nacional de Extinción de Dominio, Código Fiscal de la Federación, Código de Procedimientos Civiles, Ley General de Responsabilidades administrativas.
3	Experiencia Previa en	5 años administración pública, conocimiento en prevención al lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora multifuncional, internet, compendios fiscales y legales, acceso a vehículo oficial.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dependencias de la Administración Pública Centralizada	SHCP SAT Ayuntamientos Coordinación Nacional de UIPE´s

**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	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

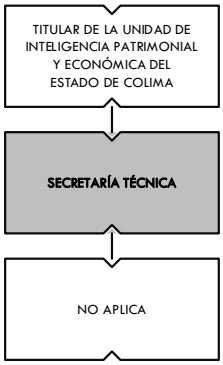
Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico(a)
Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Fungir como enlace entre el Titular de la Unidad y los titulares de las unidades administrativas, así como coordinar los asuntos que el Titular le designe.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos materiales y tecnológicos 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	Mantener oportunamente informado al Titular de la Unidad sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
8	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;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, vigilando que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar en cada una de sus áreas 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 correspondiente;
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	Participar en la coordinación de las acciones y trabajos inherentes al Plan Estatal de Desarrollo, incluido su seguimiento, actualización y evaluación con las áreas a su cargo; y
13	Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por el Titular.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y dar seguimiento a los asuntos de gestión institucional, encomendados por el Titular;
2	Coordinar acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo del Titular, así como organizar y atender las actividades institucionales;
3	Remitir a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Titular;
4	Llevar el control y registro de la correspondencia, dándole atención y seguimiento de acuerdo a las indicaciones del Titular;
5	Participar en la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que se generen o posean en la UIPE de conformidad a lo que establece la Ley de Archivos vigente en el Estado de Colima;
6	Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter técnico, encomendados por el Titular, así como a los acuerdos que se emitan en coordinación con otras autoridades en la materia, para su atención, conforme a la esfera de su competencia;
7	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos suscritos por el Titular;
8	Coordinar con las Unidades Administrativas, las acciones técnicas que sean necesarias para el desarrollo de sus atribuciones;
9	Brindar apoyo ejecutivo al Titular, en el control de los asuntos de su competencia, coordinando actividades de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos;
10	Apoyar a las Unidades Administrativas que requieran información de los asuntos ejecutivos encomendados por el Titular, vigilando que se cumplan los acuerdos asignados;
11	Auxiliar en la atención de las solicitudes, clasificación y reserva de la información, así como en la generación de versiones públicas, de conformidad a la legislación aplicable en la materia;
12	Integrar la información estadística de las Unidades Administrativas que contribuya a la integración de los informes anuales de gobierno;
13	Desarrollar los trabajos relacionados con la elaboración y actualización de organigramas, manuales de organización y de procedimientos de la UIPE, en coordinación con las Unidades Administrativas; y
14	Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por el Titular.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En control archivístico, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades del cargo.

6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora multifuncional, internet.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Unidad de Inteligencia.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ANÁLISIS PATRIMONIAL, ECONÓMICO Y FISCAL

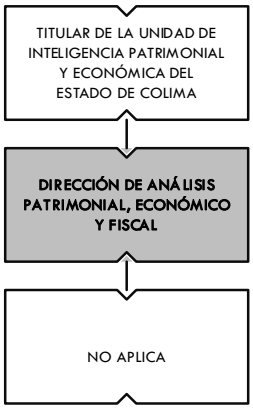
Nombre del Puesto	Director(a) de Análisis Patrimonial, Económico y Fiscal
Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Analizar la información patrimonial, económica y fiscal que la Unidad obtenga derivado del ejercicio de sus funciones, con la finalidad de contribuir a la generación de productos de inteligencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Titular de la Unidad, de los asuntos relevantes de las áreas que tengan adscritas, responsabilidades inherentes y aquellos que le sean encomendados, informándole sobre su desarrollo;
2	Apoyar al titular en la elaboración del proyecto de presupuesto de las áreas adscritas a la dirección a su cargo;
3	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
4	Recibir y acordar con los titulares de las áreas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre éstos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la UIPE;
5	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia de su área le corresponda;
7	Participar en el asesoramiento de los asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
8	Informar periódicamente al titular, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por

	área de trabajo;
9	Optimizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de las áreas a su cargo;
10	Proponer y formular al titular, el cronograma de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, sometiendo a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
11	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
12	Participar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, vigilando que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
13	Adoptar en cada una de sus áreas 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 correspondiente;
14	Apoyar en el establecimiento de objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dirección, 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;
15	Participar en la coordinación de las acciones y trabajos inherentes al Plan Estatal de Desarrollo, incluido su seguimiento, actualización y evaluación con las áreas a su cargo;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en este reglamento dentro del área de su competencia; y
17	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, así como las que le sean encomendadas por el titular.
Funciones propias del puesto	
1	Analizar y diseminar información patrimonial, económica, financiera, fiscal, civil; así como cualquier otra información de utilidad para la prevención, detección y combate de ORPI y sus ilícitos relacionados;
2	Compilar, organizar y resguardar la información que se obtenga de fuentes públicas o privadas, así como la información que se remita por parte de las dependencias y autoridades del ámbito federal, estatal y municipal.
3	Participar en la emisión de lineamientos, reglas y criterios para agrupar y jerarquizar por niveles de riesgo la información que obtenga en el ejercicio de sus atribuciones;
4	Participar en el establecimiento de las formas oficiales para la elaboración, obtención y presentación de informes, bases de datos, productos de inteligencia y demás información generada en la UIPE;
5	Analizar las bases de datos a las que tengan acceso utilizando el software especializado, así como las diversas herramientas tecnológicas con que cuente la UIPE;
6	Requerir, por conducto del Titular de la UIPE, información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones propias de la UIPE, otorgándole el valor agregado de la misma.
7	Recabar y analizar la información que en el ámbito de su competencia sea remitida a la UIPE por parte de las asociaciones, instituciones académicas, de investigación y de profesionistas;
8	Evaluar el contenido de la información señalada en la fracción anterior para determinar su tratamiento;
9	Integrar y generar informes, reportes estadísticos y mapas patrimoniales que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales que permitan prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI;
10	Contribuir a la generación de productos de inteligencia para el combate y la afectación a la economía de la delincuencia organizada;
11	Identificar las distintas fuentes de amenazas o riesgos mediante el uso de internet y las redes sociales, que conduzca a la identificación de posibles actos delictivos;
12	Participar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para realizar la propuesta de los planes de trabajo, sistemas de información y criterios tecnológicos para la prevención e

	identificación de ORPI, así como en la determinación de la viabilidad técnica y operativa de bienes y servicios en materia tecnológica;	
13	Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente aplicable, procesamiento y análisis, bases de datos, herramientas tecnológicas.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública, conocimiento en prevención al lavado de dinero, financiamiento al terrorismo e identificación de delitos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), IBM-12.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora multifuncional, internet, vehículo oficial, compendios fiscales y legales.

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**
Con las áreas de la Unidad de Inteligencia.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**

Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)

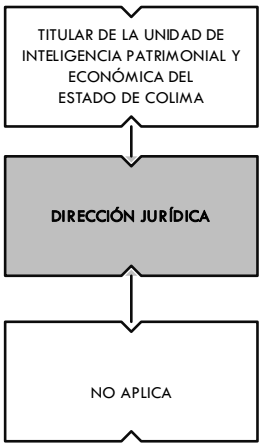
Nombre del Puesto	Director(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Representar legalmente al Titular de la Unidad, a la Unidad y a sus áreas, brindar asesoría jurídica, así como tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones que emitan y representar legalmente a la unidad en los juicios en que sean parte.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Titular de la Unidad, de los asuntos relevantes de las áreas que tengan adscritas, responsabilidades inherentes y aquellos que le sean encomendados, informándole sobre su desarrollo;
2	Apoyar al titular en la elaboración del proyecto de presupuesto de las áreas adscritas a la dirección a su cargo;
3	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
4	Recibir y acordar con los titulares de las áreas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre éstos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la UIPE;
5	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia de su área le corresponda;
7	Participar en el asesoramiento de los asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
8	Informar periódicamente al titular, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;

9	Optimizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de las áreas a su cargo;
10	Proponer y formular al titular, el cronograma de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, sometiendo a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
11	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
12	Participar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, vigilando que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
13	Adoptar en cada una de sus áreas 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 correspondiente;
14	Apoyar en el establecimiento de objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dirección, 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;
15	Participar en la coordinación de las acciones y trabajos inherentes al Plan Estatal de Desarrollo, incluido su seguimiento, actualización y evaluación con las áreas a su cargo;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en este reglamento dentro del área de su competencia; y
17	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, así como las que le sean encomendadas por el titular.
Funciones propias del puesto	
1	Colaborar en la presentación de información y documentación relacionada con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de delitos en materia de ORPI ante las autoridades competentes para la investigación, persecución y procesamiento de delitos;
2	Realizar los proyectos de denuncia o presentación de vista según corresponda, con la finalidad de que sean remitidos a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones se tenga conocimiento de la probable comisión de conductas susceptibles de ser investigadas por dichas instancias;
3	Contribuir en el ámbito de su competencia en la generación de productos de inteligencia para el combate y la afectación a la economía de la delincuencia organizada;
4	Impulsar los mecanismos normativos necesarios para que la UIPE acceda a los beneficios de la recuperación de bienes objeto o producto del delito, en coordinación con la Fiscalía;
5	Colaborar con la Fiscalía en el análisis y presentación de información, útil para los procedimientos de recuperación de bienes objeto o producto del delito, tales como el decomiso, abandono de bienes o extinción de dominio;
6	Proyectar, revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro mecanismo jurídico en que la UIPE sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar con instancias del orden federal, estatal y municipal;
7	Realizar el levantamiento de actas administrativas en las que se hagan constar hechos u omisiones que puedan constituir algún delito o responsabilidad de los servidores públicos que integran la UIPE;
8	Promover y participar en la actualización del marco jurídico que resulte aplicable en el Estado de Colima conforme a las necesidades vigentes, realizando la investigación legislativa correspondiente, participando en coordinación con la Secretaría en el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas, reglamentos, acuerdos o decretos relativos al delito de ORPI y sus ilícitos relacionados;
9	Representar legalmente a la UIPE en los juicios y procesos de cualquier índole ante los juzgados y tribunales locales o federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad

	responsable;	
10	Designar a los abogados adscritos a la Dirección Jurídica para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones, así como para intervenir en los procesos penales o de cualquier otra materia relacionados con denuncias o vistas presentadas por la UIPE;	
11	Proponer la clasificación de los documentos que se generen u obren en la UIPE en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y demás leyes en la materia;	
12	Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la UIPE en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;	
13	Rendir por ausencia del Titular, los informes previos, justificados y sobre cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;	
14	Fungir como órgano de asesoría y consulta en la interpretación de las disposiciones legales competencia de la UIPE;	
15	Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico que se le encomienden;	
16	Participar en la formulación y revisión de los proyectos de leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos o instrumentos de carácter legal, indispensables para el funcionamiento de la UIPE;	
17	Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, unidades administrativas, y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, así como con las Entidades Federativas, el Gobierno Federal, los municipios y las demás Instituciones de carácter privado;	
18	Coordinar a las unidades administrativas de la UIPE en la cumplimentación de requerimientos o ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales federales o locales;	
19	Tramitar y, en su caso, interponer, previa delegación de atribuciones por parte del Titular, las denuncias o querellas por hechos presuntamente delictuosos cometidos en agravio de la UIPE, así como las quejas de índole administrativa que procedan por actos indebidos del personal;	
20	Formular o revisar todo acto jurídico en el que intervenga la UIPE, en coordinación con el área cuya función lo origine;	
2	Asesorar respecto del trámite y respuesta de las solicitudes de información que se realicen en relación a la UIPE, y en la elaboración de las versiones públicas que resulten necesarias, en los términos de la legislación de la materia; y	
22	Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente aplicable, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública, derecho penal, administrativo, mercantil, procesal, amparo y asesoría jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora multifuncional, internet, vehículo oficial, compendios fiscales y legales.

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**
Con las áreas de la Unidad de Inteligencia	Fiscalía General del Estado Fiscalía Especializad.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Nombre del Puesto	Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación
Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Administrar los servicios, sistemas y equipos tecnológicos, así como las comunicaciones con que cuenta la Unidad para el desarrollo de sus funciones, así como promover su evolución, innovación, optimización y estandarización, de conformidad con las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicables.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Titular de la Unidad, de los asuntos relevantes de las áreas que tengan adscritas, responsabilidades inherentes y aquellos que le sean encomendados, informándole sobre su desarrollo;
2	Apoyar al titular en la elaboración del proyecto de presupuesto de las áreas adscritas a la dirección a su cargo;
3	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
4	Recibir y acordar con los titulares de las áreas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre éstos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la UIPE;
5	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia de su área le corresponda;
7	Participar en el asesoramiento de los asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
8	Informar periódicamente al titular, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
9	Optimizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de las áreas a su cargo;

10	Proponer y formular al titular, el cronograma de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, sometiendo a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
11	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
12	Participar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, vigilando que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
13	Adoptar en cada una de sus áreas 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 correspondiente;
14	Apoyar en el establecimiento de objetivos y líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dirección, 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;
15	Participar en la coordinación de las acciones y trabajos inherentes al Plan Estatal de Desarrollo, incluido su seguimiento, actualización y evaluación con las áreas a su cargo;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en este reglamento dentro del área de su competencia; y
17	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, así como las que le sean encomendadas por el titular.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer, desarrollar y coordinar el diseño e implementación de sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de la UIPE;
2	Gestionar y coordinar la instalación y actualización de los equipos informáticos y software necesario para el óptimo funcionamiento de la UIPE;
3	Coordinar la recepción o recopilación de información contenida en las bases de datos a las que la UIPE tenga acceso para el desarrollo de sus atribuciones;
4	Implementar la administración de entidades, control de acceso, protección de la confidencialidad, verificación de integridad y mecanismos de no repudio para la explotación de bitácoras, la instrumentación de soluciones tecnológicas que los habilitan y para las necesidades de intercambio, transmisión y almacenamiento de información, así como los procedimientos de identificación y autentificación de usuarios, de conformidad con las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicación;
5	Proponer políticas, normas, programas, criterios y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como la implementación de sistemas automatizados y sistemas de análisis masivo de datos acorde a las necesidades de la UIPE;
6	Participar en coordinación con el Titular en la elaboración o modificación de lineamientos, estrategias, normas y programas en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones;
7	Definir y aplicar procedimientos de seguridad y respaldo de los equipos y servidores que permitan garantizar la protección, confiabilidad y privacidad de la información contenida en las bases de datos institucionales con un nivel óptimo del resguardo de los datos;
8	Implementar normas, políticas y estándares en la integración y diseño de bases de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación, así como promover su evolución innovación, optimización y estandarización;
9	Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática y de software a cargo de los usuarios de la UIPE;
10	Proponer los lineamientos para el uso adecuado y la debida asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones;

11	Emitir opinión técnica para la adquisición y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación que permitan garantizar la integridad de los registros y el procesamiento de datos;	
12	Determinar la viabilidad operativa para la implementación de los sistemas operativos, manejadores de bases de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos, así como contribuir al desarrollo de las capacidades tecnológicas de obtención y análisis de información en materia patrimonial y económica;	
13	Brindar apoyo técnico a las diversas áreas de la UIPE para el oportuno y eficaz desarrollo de sus actividades;	
14	Hacer constar mediante acta circunstanciada cualquier anomalía de los sistemas informáticos, incidentes o vulnerabilidades, con el fin de asegurar la integridad del mismo y en su caso denunciar ante la autoridad competente su mal uso;	
15	Proponer y diseñar los programas y procedimientos de funcionalidad e integridad de los productos, información y recursos tecnológicos en caso de contingencia o desastre, así como su instrumentación;	
16	Desarrollar e instrumentar los mecanismos de instalación y mantenimiento de los equipos y redes de comunicaciones e informática en las Unidades Administrativas de la UIPE;	
17	Garantizar el correcto funcionamiento de las redes informáticas que sean administradas por las distintas unidades administrativas de la UIPE;	
18	Establecer mecanismos de seguridad a las plataformas desarrolladas que permitan garantizar la protección, confiabilidad y disponibilidad de la información; y	
19	Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2	Conocimientos Técnicos	En programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, administración y configuración de redes y bases de datos, aplicativos para desarrollo de sistemas, informática, sistemas operativos para servidores.
3	Experiencia Previa en	3 años en tecnologías de información y comunicación, mantenimiento y soporte informático.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Diseño de software, aplicativos para el desarrollo de software y redes.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora multifuncional, internet, paquetes informáticos.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Unidad de Inteligencia.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Versión 2	julio 2021	Se modifica la estructura de la SEPLAFIN, e incorporando a la Unidad de Inteligencia patrimonial y Económica, creada mediante decreto publicado en el periódico oficial "El Estado de Colima".
Versión 1	15/01/2020	Se modifica la estructura y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo al Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior.
Versión 0	15/08/2017	Inicio de su uso

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO