EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

COLIMA
Gobierno del Estado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado

Colima, Col., a 27 de febrero de 2023.

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Vo.Bo.

C.P. Víctor Manuel Torrero Enríquez
Subsecretario de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración

Autorizó

Lic. Roberto Rubio Torres
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado

Vo.Bo.

C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano
Director de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración

Vo.Bo.

Licda. Fena Elizabeth Cruz Avalos
Secretaria Técnica
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración

Elaboró

Lic. Renato Antonio Castañeda Carmona
Enlace Administrativo
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES 3

2. ÍNDICE 4

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES 6

3.1. INTRODUCCIÓN 7

3.2. ANTECEDENTES 9

3.3. MARCO NORMATIVO 11

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES 13

3.5. OBJETIVO GENERAL 16

3.6. MISIÓN 16

3.7. VISIÓN 16

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 17

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 21

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA 23

3.11. ORGANIGRAMA 24

3.12. MARCO CONCEPTUAL 25

4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS 26

4.1 DESPACHO DE LA CONSEJERIA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO 27

Consejero(a) Jurídico(a) del Poder Ejecutivo del Estado 27

Secretario(a) Particular 33

Secretario(a) Técnico(a) 36

Auxiliar Jurídico(a) 39

Titular de la Unidad de Transparencia 42

Titular de la Unidad para la Igualdad de Género 46
Enlace Administrativo 50
Auxiliar Administrativo 54
Coordinador(a) de Control Interno 57
Enlace de Administración de Riesgos 61
4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN JIRÍDICA **65**
Director(a) General de Control y Gestión Jurídica 65
Secretario(a) 69
Director(a) Jurídico(a) Contencioso(a) 72
Auxiliar Jurídico 76
Jefe(a) de Departamento de Asuntos Penales 79
Jefe(a) de Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles 82
Jefe(a) de Departamento de Asuntos Constitucionales y Amparo 85
Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos 88
Director(a) Jurídico(a) de Contratos y Procedimientos Administrativos 91
Jefe(a) de Departamento(a) de Procedimientos Administrativos 94
Jefe(a) del Departamento de Contratos 97
Director(a) Jurídico (a) de Legislación 100
Jefe(a) de Departamento de Análisis y Evaluación Normativa 104
Jefe(a) de Departamento de Leyes y Reglamentos 107
Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión de la Coordinación Jurídica del Gobierno del Estado 110
5. SECCIÓN DE CAMBIOS 113

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35, apartado 2 fracción XIV y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, se elaboró el presente Manual de Organización de la ***Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado***, 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 que integran la ***Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado***.

La integración de este documento permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la ***Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado*** y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de las áreas que lo integran.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la ***Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado***. La información plasmada en el documento, se obtuvo tomando como base versiones anteriores del manual de Organización, con la respectiva validación de las personas servidoras públicas responsables en función y en algunos casos de entrevistas directamente realizadas al personal en el cargo.

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

CONTROL DE AUTORIZACIONES	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento.
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	Se integra con la información que le dio origen a la ***Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado***.
MARCO NORMATIVO	Se hace referencia a la normatividad que sustenta las funciones que se realizan en la ***Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado***.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	Se indican las atribuciones que le corresponden a la ***Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado***, las cuales, son la base para las funciones que deben realizar quienes ocupan los puestos asignados a la dependencia.
OBJETIVO GENERAL	Es el propósito global que desea alcanzar la ***Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado*** para consolidar la visión.

MISIÓN	Refiere a la razón de ser de la ***Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado***, con la cual las personas servidoras públicas que lo integran deberán identificarse.
VISIÓN	Se describe en donde queremos que esté y/o como funcione en un futuro la ***Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado***.
PRINCIPIOS Y VALORES	Son referentes éticos que consolidan y guían el pensamiento, las actitudes y tomas de decisión en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
POLÍTICAS DE 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 la jerarquía de las diferentes áreas, el grado de autoridad y de responsabilidad.
ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la ***Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado***. Permite observar las líneas de autoridad y de responsabilidad. Se pueden identificar los canales de comunicación formales.
MARCO CONCEPTUAL	Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
CATÁLOGO DE PUESTOS	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, los Reglamentos y demás normatividad que regulan el funcionamiento de la ***Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado***. Se presenta, además, el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el cargo 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.

3.2. ANTECEDENTES

La Consejería Jurídica tiene sus antecedentes a partir de la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, a través del Decreto No. 08, Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 07 de noviembre del año 2015, en la que se reforma el artículo 65, que establece la figura y funciones de la persona titular de la Consejería Jurídica.

Cabe destacar, que antes de la reforma a la Constitución Local ya referida, ya existía la figura de Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo dentro de la Administración Pública de la mayoría de los Estados de la República; figura que se caracteriza por ser una dependencia adherente al Gobierno del Estado, cuyo propósito es la revisión y validación de todos aquellos instrumentos jurídicos que sean sometidos a la persona titular del Poder Ejecutivo, así como de todas las instituciones, organismos y dependencias jurídicas que pertenezcan a la administración pública.

Dentro de sus funciones, se encuentra la representación legal de la persona titular del Ejecutivo Estatal, en todas aquellas acciones de inconstitucionalidad o controversias constitucionales que prevé la Constitución Federal, así como la representación jurídica en todos aquellos juicios en que esta sea parte. Así mismo, tiene la tarea de elaborar o coadyuvar en la creación de proyectos de iniciativas de Ley, que el Gobernador o la Gobernadora Constitucional presente ante el Congreso del Estado.

Derivado de lo anterior, el 01 de octubre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, por medio de la cual se reordenó la estructura administrativa del Gobierno Estatal, definiendo las competencias entre las dependencias del Ejecutivo, delimitando sus facultades y asignando sus responsabilidades.

Con la llegada de la nueva administración, surge la necesidad de replantear la integración y funcionamiento de las Dependencias, mediante una reorganización en la estructura orgánica del sector público centralizado. Aunado a lo anterior, se propone la emisión de una nueva Ley Orgánica, mediante la cual se busca disminuir la estructura orgánica gubernamental sin detrimento de las funciones y atribuciones, con la finalidad de quedar con un aparato administrativo más compacto que permitiera al Gobierno del Estado sanear sus finanzas, sin sacrificar, ni descuidar las facultades y competencias de cada ente público.

Mediante Decreto número 501 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 9 de octubre de 2021, se expide la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.

En virtud de la publicación de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 26 del citado ordenamiento, es que, con fecha 30 de abril de 2022, fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el nuevo Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	*Nombre de la Normatividad/Documento*	*Fecha de última reforma*
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	30/07/2022
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	11/06/2022
4	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima	09/07/2022
5	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Estado de Colima	22/12/2018
6	Ley General de Responsabilidades administrativas	22/11/2021
7	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima	03/10/2020
8	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	04/09/2021
9	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	25/06/2022
10	Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima	13/03/2021
11	Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima	06/08/2016
12	Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima	02/11/2019
13	Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	28/05/2022
14	Ley de Archivos del Estado de Colima	31/08/2019
15	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios	29/08/2018
16	Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados del Estado de Colima	22/11/2016
17	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios	11/09/2021
18	Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima	06/08/2016
19	Ley de Revocación de Mandato del Estado de Colima	12/08/2022
20	Ley Estatal de Obras Públicas	02/11/2019
21	Ley de Austeridad del Estado de Colima	06/03/2021
22	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima	16/06/2018
23	Ley de Ingresos del Estado de Colima para el Ejercicio Fiscal 2022	18/12/2021
24	Ley del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Colima	05/06/2021
25	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal	31/01/2017

26	Código Civil para el Estado de Colima	28/08/2021
27	Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima	25/06/2022
28	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima	17/07/2021
29	Código Penal para el Estado de Colima	09/07/2021
30	Código Nacional de Procedimientos Penales	19/02/2021
31	Código Fiscal del Estado de Colima	28/09/2018
32	Código Electoral del Estado de Colima	13/07/2020
33	Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Colima	04/06/2022
34	Reglamento de la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima	22/08/2013
35	Reglamento del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima	07/08/2004
36	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima para el Poder Ejecutivo	30/09/2017
37	Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima	30/04/2022

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De conformidad con los artículos 65 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como los artículos 16, 24, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, le corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

I. Dar apoyo técnico jurídico directamente a la persona titular del Poder Ejecutivo en todos aquellos asuntos que ésta le encomiende;

II. Integrar el proyecto de agenda legislativa del Poder Ejecutivo del Estado y darle seguimiento ante el Congreso del Estado;

III. Someter a la consideración y, en su caso, firma de la persona titular del Poder Ejecutivo todos los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y nombramientos que deban presentarse ante al Congreso del Estado y darle opinión sobre dichos proyectos;

IV. Revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración y, en su caso, firma de la persona titular del Poder Ejecutivo;

V. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública del Estado que apruebe la persona titular del Poder Ejecutivo y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades;

VI. Dar opinión a la persona titular del Poder Ejecutivo sobre la interpretación y aplicación de esta ley y los reglamentos interiores que de ella deriven;

VII. Nombrar y, en su caso, remover a las y los titulares y personal de apoyo de las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como regular, dirigir y orientar su desempeño, quienes estarán adscritos administrativa y presupuestalmente a las dependencias y entidades respectivas;

VIII. Presidir la Comisión de Coordinación Jurídica del Gobierno del Estado, integrada por las y los titulares de las unidades de asuntos jurídicos de cada dependencia y entidad de la Administración Pública del Estado;

IX. Coordinar con las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, la atención de los asuntos legales en los que intervenga o deba intervenir la persona titular del Poder Ejecutivo;

X. Promover la cooperación multilateral entre el Poder Ejecutivo, los otros poderes del Estado, los órganos autónomos previstos en la Constitución del Estado y los municipios,

para acordar actuaciones que permitan el fortalecimiento del orden jurídico local, el estado de derecho y el acceso a la justicia, así como el mejoramiento en el ejercicio de las competencias que cada ente público tiene;

XI. Sistematizar, compilar y archivar las normas y disposiciones que integran el orden jurídico nacional y local;

XII. Representar jurídicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo en cualquier juicio o asunto en que ésta intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, así como en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La representación a que se refiere esta fracción comprende la interposición y el desahogo de todo tipo de recursos, pruebas, alegatos y actos que favorezcan los intereses y derechos de la representada y del Estado. Esta facultad podrá ser delegada en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica;

XIII. Elaborar los dictámenes de evaluación del desempeño de las magistradas y magistrados de los tribunales del Estado respecto de los cuales la persona titular del Poder Ejecutivo tiene reconocida la facultad para proponer o intervenir en su nombramiento o designación; dictámenes que se someterán a la firma de la Gobernadora o Gobernador y se publicarán en el periódico oficial del Estado previamente a la conclusión del periodo para el que fueron nombrados o designados los funcionarios respectivos, ello sin perjuicio de los dictámenes relativos que deba emitir el Congreso del Estado y los que deban expedir las instancias internas de vigilancia o su equivalente de los tribunales del Estado conforme a sus normas internas;

XIV. Coordinar la función de defensoría pública que se ejercerá a través del Instituto de Defensoría Pública del Estado en los términos que disponga la ley de la materia y el reglamento interior respectivo;

XV. Vigilar que las leyes y reglamentos locales no se opongan o contravengan a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, las leyes generales expedidas por el Congreso de la Unión o a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, informando a la persona titular del Poder Ejecutivo para el efecto de promover su reforma o derogación correspondiente;

XVI. Promover ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado que ejerza su función jurisdiccional consultiva y emita opinión fundada respecto de la consulta de interpretación que se le formule sobre el contenido y alcance de disposiciones contenidas en las leyes locales en materia administrativa, fiscal, de fiscalización, responsabilidades administrativas, anticorrupción y rendición de cuentas; y

XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

3.5. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los actos de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, se encuentren apegados a derecho, representando legalmente y coadyuvando a la preservación del estado de derecho, mediante la coordinación de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para unificar los criterios de interpretación y aplicación del marco normativo, a través del despacho oportuno y congruente de los asuntos que deban someterse a la consideración y firma de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

3.6. MISIÓN

Representar jurídicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo en cualquier juicio o asunto en que intervenga o deba intervenir con cualquier carácter; en las acciones y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

En emitir opinión jurídica sobre proyectos de iniciativas de leyes, decretos y nombramientos que deba presentar la persona titular del Poder Ejecutivo al Congreso del Estado; así como el despacho de los asuntos que le asigna la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima y otras disposiciones legales aplicables.

3.7. VISIÓN

Consolidar a la Consejería Jurídica como una instancia garante de la constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Colima en la actualización y mejora del marco jurídico aplicable a la administración Pública.

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Las personas servidoras públicas, en todo momento en el desempeño de sus funciones, observarán y aplicarán los siguientes principios y valores:

PRINCIPIOS

1. ***Legalidad.*** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regula el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

   El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

2. ***Honradez:*** Las personas servidoras públicas, se conducirán con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ellos compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

   El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

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

   El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

4. ***Imparcialidad.*** Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencia a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

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

   El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

6. ***Eficacia:*** Las personas servidoras públicas, actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

7. ***Economía:*** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

8. ***Objetividad:*** Las personas servidoras públicas, deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.

9. ***Transparencia:*** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y responsabilidad.

VALORES

1. ***Respeto:*** Las personas servidoras públicas, deberán otorgar un trato digno a las personas en general, incluyendo aquellas con quienes comparten espacios de trabajo de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación afectiva. Para ellos, deberán conducirse:

   a) De manera respetuosa y considerando la dignidad de las personas, observando los protocolos de prevención, atención y sanción a las violencias, tales como el hostigamiento y acoso laboral o sexual;

   b) Evitando el uso de lenguaje altisonante o de naturaleza similar; y

   c) Evitando expresiones de sarcasmo o burla, tendientes a menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas.

2. ***Liderazgo:*** Las personas servidoras públicas, deberán ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo. Para ello deberán:

   a) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que debe reportar;

   b) Tener un comportamiento ético dentro y fuera del horario laboral;

   c) Evitar encomendar actividades desproporcionadas al personal a su cargo;

   d) Llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos que perjudiquen el ambiente laboral del personal a su cargo; y

   e) Evitar perjudicar el ambiente laboral mediante descalificaciones y desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

3. ***Cooperación:*** Las personas servidoras públicas, colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad. Para ello evitarán conductas tales como:

   a) Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;

   b) Demeritar las funciones realizadas de las demás personas servidoras públicas, generando un ambiente laboral nocivo;

   c) Evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento o elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;

   d) Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado; y

   e) Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

4. ***Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico***: Las personas servidoras públicas, deberán respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como de cualquier otra. Para ello, deberán:

   a) Evitar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, realizar actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y el medio ambiente;

   b) Hacer uso racional del agua potable, energía eléctrica, papelería o combustibles;

   c) Respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire, separación de residuos y reciclaje;

   d) Respetar los derechos o manifestaciones culturales y cuidar los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; e

   e) Informar y denunciar ante las autoridades competentes, daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico del que se tenga conocimiento.

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

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a) El personal de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo atenderá las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndose con lealtad y profesionalismo, contribuyendo así en la consolidación de estrategias que permitan la modernización de las instituciones, en el ámbito jurídico y de seguridad.

b) Se observarán las disposiciones que la persona titular del Ejecutivo y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.

c) Todo el personal se sujetará a la legislación federal y estatal, aplicable en el ámbito de sus competencias, tomando en cuenta los valores institucionales.

d) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo para el desarrollo del Estado de Colima.

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

f) Atender en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto. El personal de la Consejería Jurídica, deberá de realizar todas aquellas actividades encaminadas a eficientar el gasto y los recursos materiales en sus áreas de trabajo, siendo responsables en el buen uso del mobiliario y equipo que les sea asignado. Así mismo, deberán mantener limpia su área de trabajo, observando todas las medidas de seguridad e higiene para su beneficio.

g) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas, así como el buen trato entre las y los compañeros de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

h) Todo el personal de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos.

i) Todas las decisiones que tomen los directores y personal de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo deberán dar cumplimiento a la Visión, Misión, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Operativo Anual.

j) Todos los objetivos deben fijarse por escrito y evaluarse con periodicidad.

k) Todo el personal informará mensualmente a la superioridad el comportamiento de planes y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y que den cumplimiento a la Visión y Misión, haciendo evaluable cada decisión.

l) Toda la información que se genere en las oficinas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo debe ser utilizada para fines propios del trabajo.

m) El presupuesto de egresos, lo operará la persona Titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a través de las Direcciones y de la Coordinación Administrativa.

n) Todo el personal que labore en la dependencia deberá de cumplir con las disposiciones legales y normativas, así como apegarse en todo momento a la legislación vigente.

o) Toda la información que se genere en la dependencia deberá procesarse para responder a las solicitudes de transparencia de conformidad con su normativa aplicable.

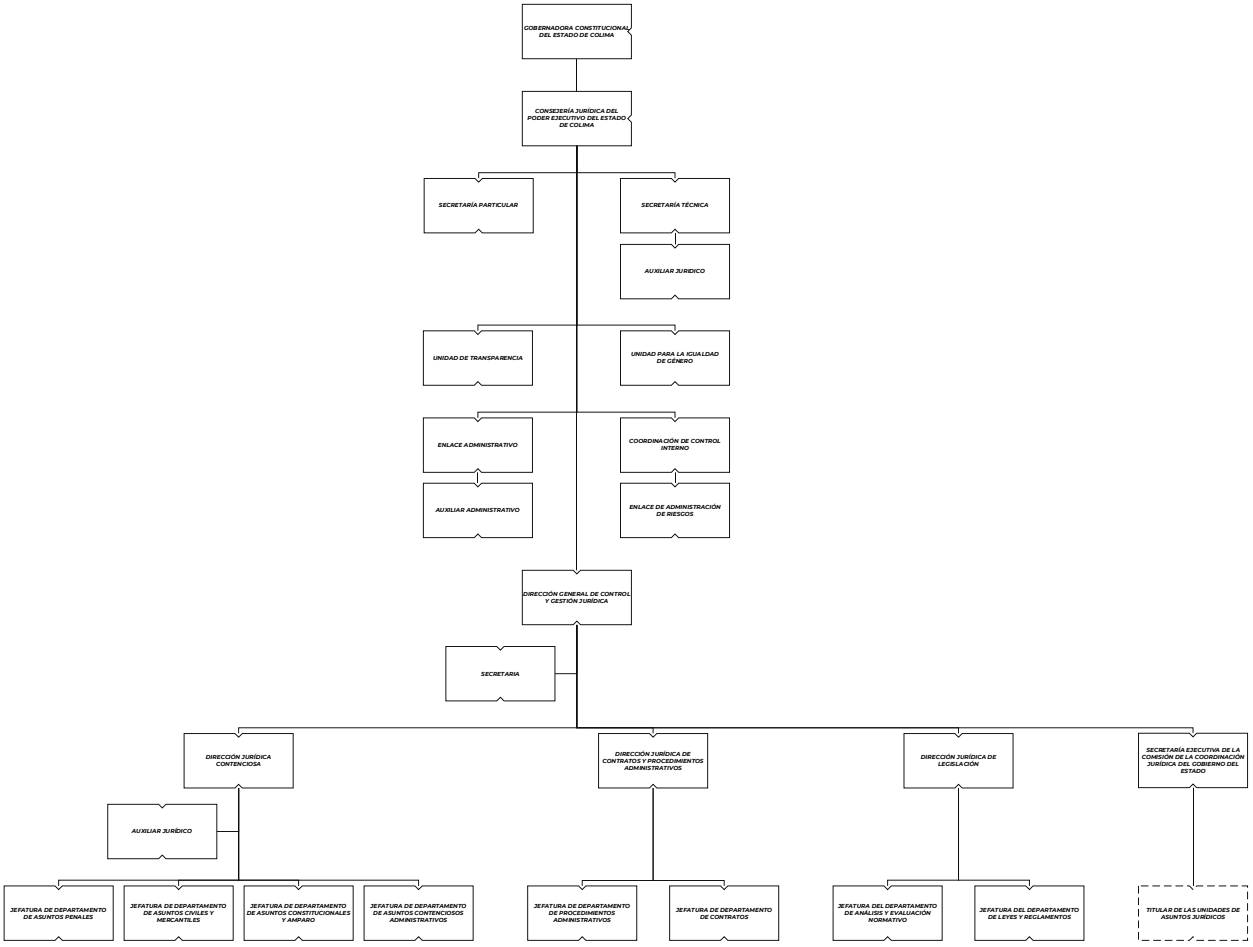
p) Todas las iniciativas del personal que contribuyan con el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo deberán ser planteadas a su jefe inmediato de manera documentada.

q) Respetar las jerarquías de la institución en todo momento.

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	*PUESTO*	*No. DE PLAZAS*
1	Titular de la Consejería Jurídica	1
2	Secretario(a) Particular	1
3	Secretario(a) Técnico(a)	1
4	Auxiliar Jurídico(a)	1
5	Titular de la Unidad de Transparencia	1
6	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género	1
7	Enlace Administrativo(a)	1
8	Auxiliar Administrativo(a)	1
9	Coordinador(a) de Control	1
10	Enlace de Administración de Riesgos	1
11	Director(a) General de Control y Gestión Jurídica	1
12	Secretaria	
13	Director(a) Jurídico(a) Contencioso(a)	1
14	Auxiliar Jurídico(a)	1
15	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Penales	1
16	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles	1
17	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Constitucionales y Amparo	1
18	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos	1
19	Director(a) Jurídico(a) de Contratos y Procedimientos Administrativos	1
20	Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	1
21	Jefe(a) de Departamento de Contratos	1
22	Director(a) Jurídico(a) de Legislación	1
23	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Evaluación Normativo	1
24	Jefe(a) de Departamento de Leyes y Reglamentos	1
25	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión de Coordinación Jurídica del Gobierno del Estado	1

3.11. ORGANIGRAMA



3.12. MARCO CONCEPTUAL

Consejería: a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.

Dependencias de la Administración Pública Centralizada: a la Oficina de la Gubernatura, las Secretarías y la Contraloría General del Estado, mismas que integran la Administración Pública Centralizada.

Dirección General: a la Dirección General de Control y Gestión Jurídica.

Entidades Paraestatales: a los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, mismos que componen la Administración Pública Paraestatal.

ICM: al Instituto Colimense para las Mujeres.

INFOCOL: al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

SISER: al Sistema de Entrega-Recepción.

Unidades administrativas: a la Dirección General, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Unidades, Enlace Administrativo, Direcciones de área, Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO II

CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1 DESPACHO DE LA CONSEJERIA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CONSEJERO(A) JURÍDICO(A) DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

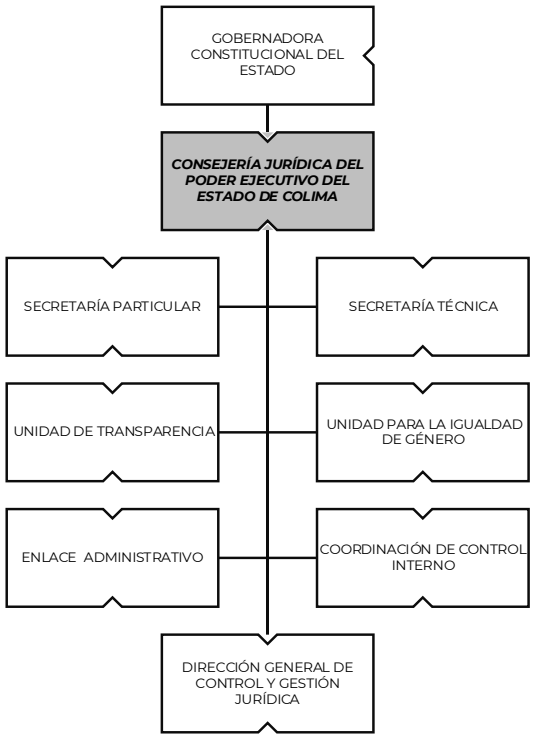
Nombre del Puesto	Consejero(a) Jurídico(a) del Poder Ejecutivo del Estado
Jefe Inmediato	C. Gobernador(a) Constitucional del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	***Nombre del Puesto***
1	Secretario(a) Particular
1	Secretario(a) Técnica
1	Titular de la Unidad de Transparencia
1	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
1	Enlace Administrativo(a)
	Coordinador(a) de Control Interno
1	Director(a) General de Control y Gestión Jurídica

Objetivo del Puesto

Dar opinión sobre los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y nombramientos que el gobernador o la gobernadora deba presentar al Congreso del Estado y de acuerdo a la naturaleza de sus atribuciones lo podrá representar en cualquier juicio o asunto en que la persona titular del Ejecutivo Estatal intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, así como en las acciones y controversias constitucionales en las que el Estado sea parte.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
Además de las señaladas en el artículo 32 de la Ley Orgánica, le compete las siguientes:	
1	Nombrar y remover libremente al personal de confianza en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
2	Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, previo a la revisión de la Consejería Jurídica y previo la obtención del dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio *ex ante*, para la presentación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento.
3	Designar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y análogas en las que participe la misma de conformidad con la normatividad aplicable;
4	Comparecer si es requerido, ante el H. Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
5	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
6	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Establecer y dirigir las políticas públicas de la Consejería, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia;
2	Acordar con la persona titular del Ejecutivo el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que ésta le encomiende;
3	Opinar a la persona titular del Ejecutivo, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, la conformidad de las leyes o decretos que turne el Congreso del Estado, o bien, someter a la consideración y, en su caso, firma de la persona titular del Ejecutivo las observaciones que han de hacerse a éstos, lo anterior en términos de lo dispuesto en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
4	Asistir a las sesiones del Congreso del Estado en representación de la persona titular del Ejecutivo en términos y para los efectos de lo dispuesto en el artículo 44 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
5	Ejercer, en representación de la persona titular del Ejecutivo, la facultad de objeción a iniciativas de Ley o Decreto que se encuentren en trámite o curso ante el Congreso del

	Estado, en los términos de lo previsto en el artículo 47 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
6	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Consejería, así como los proyectos estratégicos y los programas operativos anuales;
7	Generar informes y estadísticas respecto de los asuntos de su competencia, para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno, informes de gestión y actividades de planeación;
8	Establecer y dirigir la organización interna de la Consejería, así como, adscribir orgánicamente sus unidades administrativas e instruir a las y los servidores públicos a su cargo para que le presten el apoyo que requiera;
9	Encomendar a las diversas unidades administrativas de la Consejería los asuntos que ésta deba analizar y resolver;
10	Constituir al interior de la Consejería, comisiones, consejos, comités o cualquier otro, grupos de trabajo que sean necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Dependencia, así como, designar a los integrantes de los mismos y a quien deba presidirlos;
11	Promover la formación de grupos de trabajo con personal de otras dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, otras entidades federativas, municipios o la Federación, para el análisis y resolución de los asuntos de su competencia;
12	Expedir los nombramientos a las y los servidores públicos de la Consejería para efectos de legitimación y personería ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, asimismo, realizar las certificaciones de los mismos;
13	Certificar los documentos que obren en sus archivos y los que así lo requieran para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional;
14	Asistir, en representación de la persona titular del Ejecutivo, a congresos y reuniones de carácter jurídico del ámbito local, nacional e internacional, observando las disposiciones legales que se requieran en cada caso, y por autorización expresa del Titular del Ejecutivo del Estado;
15	Participar como miembro en los órganos de gobierno de las entidades que componen la Administración Pública Paraestatal cuando lo mandaten los instrumentos de creación de las mismas, así como asistir como invitado o, en su caso, como representante de la persona titular del Ejecutivo cuando ésta se lo instruya;
16	Participar en gabinetes, comisiones, comités o grupos de trabajo que le encomiende la persona titular del Ejecutivo;
17	Prestar apoyo cuando la persona titular del Ejecutivo así lo acuerde, en asuntos en que intervengan varias dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado;
18	Firmar, en representación de la persona titular del Ejecutivo , para toda clase de juicios y asuntos, los informes, requerimientos, demandas, contestaciones, alegatos, recursos y en general las promociones necesarias para el cumplimiento de su función de representación jurídica, sin perjuicio de que esta facultad pueda ejercerse por conducto de las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 3 de este Reglamento, incluyendo a las personas titulares de los departamentos, así como las personas titulares de las unidades jurídicas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
19	Conciliar previo dictamen conjunto que se elabore con las áreas respectivas de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y de la propia dependencia o entidad

	directamente involucrada en el asunto de que se trate, los conflictos jurídicos y los juicios en donde intervenga la persona titular del Ejecutivo, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, observando las disposiciones jurídicas aplicables, concertando los convenios e instrumentos que correspondan para solucionar la controversia de que se trate;
20	Dar opinión a la persona titular del Ejecutivo sobre los proyectos de acuerdos, convenios, contratos o cualquier otro instrumento de carácter jurídico a celebrar con otros poderes del Estado, con el gobierno federal o con los otros poderes de la Unión, con los poderes de otras entidades federativas, con los órganos constitucionales autónomos nacionales y locales, con los municipios y con personas y organizaciones de los sectores social y privado;
21	Firmar, en ausencia de la persona titular del Ejecutivo, los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos en el que consten obligaciones que suscriba o vaya a suscribir el titular del Poder Ejecutivo;
22	Promover y autorizar la contratación de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y servicios profesionales especializados para la atención de temas y asuntos que por su propia naturaleza así lo ameriten, así como, de proyectos jurídicos estratégicos impulsados por la Consejería o por la persona titular del Ejecutivo;
23	Fijar los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y nombramientos que deban presentarse al Congreso del Estado, así como de los proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la firma de la persona titular del Ejecutivo;
24	Validar y sancionar con su firma o rúbrica los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, nombramientos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado sometan a consideración y, en su caso, firma de la persona titular del Ejecutivo;
25	Formular o emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo que le encomiende la persona titular del Ejecutivo;
26	Coordinar el programa de informática jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, consistente en la actualización y compilación de una base de datos destinada a dar difusión al marco jurídico vigente en el Estado, en coordinación con los órganos correspondientes;
27	Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Consejería;
28	Opinar a la persona titular del Ejecutivo, cuando éste se lo solicite, la solución a los conflictos o dudas que surjan sobre la interpretación y aplicación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del estado de Colima y los reglamentos interiores que de ella deriven;
29	Implementar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, la política pública de mejora regulatoria, en los términos de las normatividades en la materia;
30	Promover la cooperación multilateral entre el Poder Ejecutivo, los otros poderes del Estado, los órganos autónomos previstos en la Constitución del Estado y los municipios, para acordar actuaciones que permitan el fortalecimiento del orden jurídico local, el estado de derecho y el acceso a la justicia, así como el mejoramiento en el ejercicio de las

	competencias que cada ente público tiene;
31	Elaborar los dictámenes de evaluación del desempeño de las magistradas y magistrados de los tribunales del Estado respecto de los cuales la persona titular del Poder Ejecutivo tiene reconocida la facultad para proponer o intervenir en su nombramiento o designación; dictámenes que se someterán a la firma de la Gobernadora o Gobernador y se publicarán en el periódico oficial del Estado previamente a la conclusión del periodo para el que fueron nombrados o designados los funcionarios respectivos, ello sin perjuicio de los dictámenes relativos que deba emitir el Congreso del Estado y los que deban expedir las instancias internas de vigilancia o su equivalente de los tribunales del Estado conforme a sus normas internas;
32	Nombrar y remover libremente al personal de confianza de las plazas adscritas a la Consejería Jurídica, sujetándose a la disposición presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo; y
33	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y aquéllas que le atribuya la persona titular del Ejecutivo.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Ciencias Jurídicas-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica.
3	Experiencia Previa en	5 años en consultoría jurídica, en las diferentes ramas del Derecho.
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	Ingles 60%.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, laptop, impresora multifuncional, teléfono fijo, vehículo oficial, gasolina e internet.

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 unidades administrativas de la Consejería. Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Congreso del Estado. Congreso de la Unión. Jueces y Magistrados del Poder Judicial de la Federación. Jueces y Magistrados del Poder Judicial del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

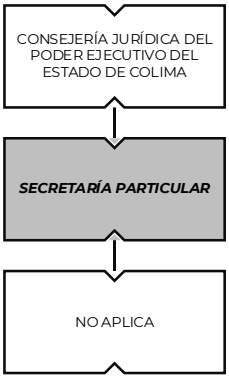
Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe Inmediato	Consejero(a) Jurídico(a) del Poder Ejecutivo del Estado

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

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de la persona titular de la Consejería, gestionando su agenda y organizando sus relaciones públicas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Consejería, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Consejería sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;

11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Consejería en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Consejería.	
Funciones propias del puesto		
1	Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo de la persona titular de la Consejería;	
2	Coordinar con la Secretaría Técnica para que se brinde respuesta y se despache los oficios, peticiones o promociones dirigidos a la persona titular de la Consejería;	
3	Organizar y llevar control de las giras de trabajo de la persona titular de la Consejería y de los acuerdos que de ellas se deriven;	
4	Participar, conjuntamente con el Enlace Administrativo y 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 de la persona titular de la Consejería, 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 la persona titular de la Consejería 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 al Enlace Administrativo de la Consejería, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la persona titular de la Consejería.	
8	Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Consejería 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;	
10	Las demás que le asigne el presente Reglamento Interno, deriven de otras disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Consejería.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho; Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa, legislación estatal, manejo de agenda electrónica, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez,

		responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería	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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

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

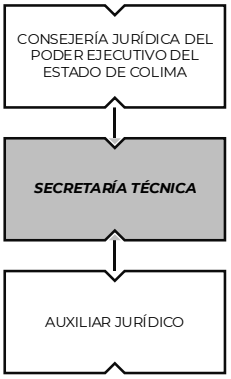
Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico(a)
Jefe Inmediato	Consejero(a) Jurídico(a) del Poder Ejecutivo del Estado

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

Objetivo del Puesto

Ser enlace entre la persona titular de la Consejería y los titulares de las distintas áreas, además de coordinar los temas estratégicos que la persona titular de la Consejería designe.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Consejería, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Consejería sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;

11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Consejería en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Consejería.	
Funciones propias del puesto		
1	Asistir a la persona titular de la Consejería con voz informativa en las reuniones de trabajo en las que éste participe, levantando las actas o minutas correspondientes que éste le indique y llevar el libro de control de las mismas con apoyo de la Secretaría Particular;	
2	Elaborar los estudios, dictámenes, opiniones, acuerdos, instrumentos, proyectos y programas que le requiera la persona titular de la Consejería;	
3	Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Consejería;	
4	Recopilar e integrar la información de la Consejería que formará parte del informe de Gobierno, así como la necesaria para las comparecencias de la persona titular de la Consejería ante el Congreso del Estado, lo anterior en coordinación con la Secretaría Particular;	
5	Implementar las acciones necesarias para obtener, conservar y actualizar la certificación de calidad respecto de los procesos internos de atención, trámite y resolución de los asuntos turnados a la Consejería;	
6	Coadyuvar en la evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería y proponer a la persona titular de la Consejería la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;	
7	Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas la información que obre en sus archivos, necesaria para la debida atención de los asuntos de la Consejería;	
8	Promover la actualización, armonización y simplificación del orden jurídico local e impulsar la innovación de los procesos jurídicos;	
9	Auxiliar a la persona titular de la Consejería, en la revisión, registro, ejecución y seguimiento de los asuntos que le encomiende;	
10	Representar la persona titular de la Consejería en las comisiones y actividades que éste le asigne;	
11	Certificar los documentos que obren en los archivos de la Consejería y expedir constancias;	
12	Responder y despachar los oficios, peticiones o promociones dirigidos a la persona titular de la Consejería;	
13	Dar visto bueno a los documentos relativos a la Consejería tales como: manual de organización y de procedimientos, así como a la estructura orgánica y sus modificaciones; y	
14	Las demás que le asigne el presente Reglamento Interno, deriven de otras disposiciones normativas aplicables o le confiera la persona titular de la Consejería.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho; Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En planeación estratégica, buena redacción, elaboración de presentaciones electrónicas y

		elaboración de estudios, reportes.
3	Experiencia Previa en	2 años en consultoría jurídica.
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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

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

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

Relaciones laborales	
Internas	***Externas***
Todas las unidades administrativas de la Consejería	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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A)

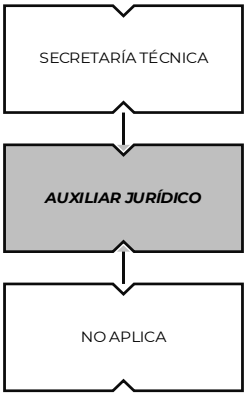
Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) Técnico(a)

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

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades técnicas-jurídicas que le sean encomendadas, en apego a la normatividad vigente aplicable.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Consejería;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Responder los oficios, peticiones o promociones dirigidos a la persona titular de la Consejería;	
2	Solicitar a las unidades administrativas, la información que formará parte del informe de Gobierno, así como la necesaria para las comparecencias de la persona titular de la Consejería ante el Congreso del Estado;	
3	Elaborar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Consejería;	
4	Apoyar en la revisión de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Consejería sea parte o tenga injerencia alguna;	
5	Colaborar en la revisión de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que le sean encomendados;	
6	Apoyar en la asistencia técnico-jurídica que requieran las unidades administrativas de la Consejería para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia;	
7	Comunicar al puesto superior inmediato los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;	
8	Representar en asuntos penales en los que tenga intervención la administración pública del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera la o el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En faltas administrativas, normatividad aplicable vigente, argumentación jurídica.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica y litigio.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De 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), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería.	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, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

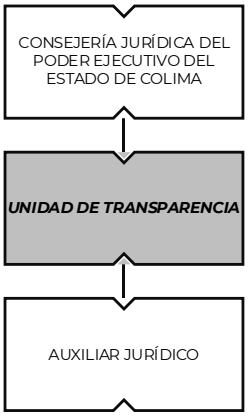
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
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
Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Consejería, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Consejería sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Consejería en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Consejería.
Funciones propias del puesto	
1	En materia de manejo de información: a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Consejería; b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; 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 de la Consejería; 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;
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 de la persona titular de la Consejería; 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
3	En materia de protección de datos personales: a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INCOFOL), en el que deberán consignar los siguientes datos: 1) 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; 2) El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta; 3) 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; 4) Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada; 5) 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6) 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 b) Auxiliar y orientar a la persona titular de la Consejería que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales; d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales; f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
4	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Consejería en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho; Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En tramitación de solicitudes de acceso a la información, manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas.
3	Experiencia Previa en	2 años en materia de transparencia y protección de datos personales.
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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), PNT, páginas web
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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***
Todas las 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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

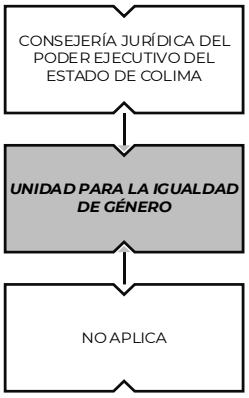
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
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
Generar acciones coordinadas y estratégicas para institucionalizar la perspectiva de género a través de un proceso transversal y homogéneo, en la planeación y ejecución de programas, políticas públicas y cultura organizacional.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Consejería, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Consejería sobre el avance y cumplimiento de los objetivos

	y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Consejería en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Consejería.
Funciones propias del puesto	
1	Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;
2	Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos, que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades intersecciones que existen entre mujeres y hombres;
3	Elaborar el Plan de Acción Anual de la UIG, en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia, deberá estar alineado a los objetivos del programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima, el programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como el programa de Cultura Institucional para la Administración Pública;
4	Promover la cultura de la igualdad entre géneros al interior de la dependencia, que favorezcan la eliminación de los estereotipos de género vigentes en el imaginario del personal al servicio público y de sus autoridades, así como que permean los supuestos y procesos de planeación pública;
5	Incentivar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual; así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de medidas correctivas, de carácter temporal que garanticen la igualdad sustantiva;
6	Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la dependencia o entidad;
7	Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;
8	Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres; así como violencia y no discriminación, con la finalidad de que cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades;
9	Asegurar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos;
10	Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres;
11	Atender los requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las

	acciones con perspectiva de género, a través de indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y
12	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Consejería en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales; Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, estudios de género y políticas públicas con perspectiva de género interpretación de las normas jurídicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en diseño y elaboración de políticas públicas con perspectiva de género.
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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	ICM Comisión de Derechos Humanos del Estado.

Competencias 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, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

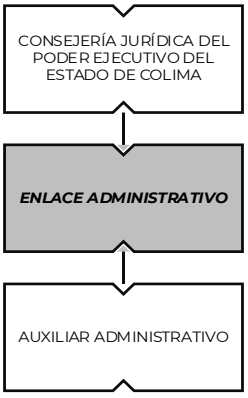
Nombre del Puesto	Enlace Administrativo
Jefe Inmediato	Consejero(a) Jurídico(a) del Poder Ejecutivo del Estado

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

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados a la Consejería de acuerdo a los lineamientos vigentes.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Consejería, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Consejería sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Consejería en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Consejería.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados a la Consejería de acuerdo a los lineamientos fijados por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
2	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y; en su caso, las modificaciones al mismo, para validación de la persona titular de la Consejería, para enviarse ante la dependencia competente para su aprobación y publicación;
3	Llevar el control de los vehículos oficiales asignados a la Consejería, así como solicitar el mantenimiento correspondiente ante la Subsecretaría de Administración;
4	Apoyar a las unidades administrativas de la Consejería para la realización óptima de sus funciones;
5	Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades previa autorización de la persona titular de la Consejería;
6	Programar y gestionar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Consejería;
7	Proponer los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras de la Consejería en colaboración con la Coordinación General de Enlaces Administrativos de la Subsecretaría de Administración;
8	Evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Consejería;
9	Tramitar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias del personal, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería;
10	Detectar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, las necesidades de capacitación y solicitar la programación de los cursos especializados para el personal de la Consejería;
11	Actualizar cuando así se requiera, las altas y bajas del inventario en el sistema de Bienes Patrimoniales de la Subsecretaría de Administración, asegurando el resguardo de los mismos;
12	Proponer a la persona titular de la Consejería, los cambios y las medidas administrativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la Consejería;
13	Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos a la Consejería tales como: manual de organización y de procedimientos, así como a la estructura orgánica y sus modificaciones; y
14	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Consejería.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de personal, manejo de control interno, 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, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. Secretaria de Planeación Finanzas y Administración	Proveedores de Gobierno del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

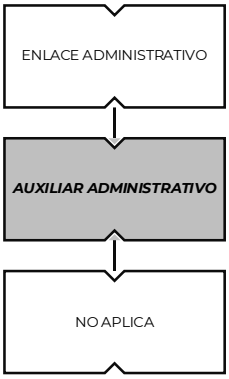
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Enlace Administrativo

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

Objetivo del Puesto
Auxiliar en tramitar y controlar los requerimientos de materiales, financieros y de servicios de la Consejería.

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto		
1	Solicitar los requerimientos de materiales, suministros y servicios a través en el Sistema de Adquisiciones necesarios para el adecuado funcionamiento de la Consejería;	
2	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Consejería;	
3	Actualizar la información de la Consejería en el Sistema SISER;	
4	Apoyar en el trámite de los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias del personal;	
5	Apoyar en la detección de necesidades de capacitación del personal para su capacitación correspondiente;	
6	Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Consejería en el Sistema de Bienes Patrimoniales; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de presupuesto y de inventarios y trámites administrativos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Adquisiciones, SISER, Bienes Patrimoniales.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

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

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

Relaciones laborales	
Internas	***Externas***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. Subsecretaría de Administración.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

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

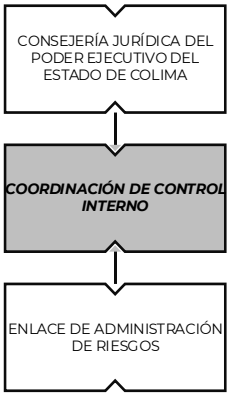
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe Inmediato	Consejero(a) Jurídico(a) del Poder Ejecutivo del Estado

Subordinados	
Número de personas	***Nombre del Puesto***
1	Enlace de Administración de Riesgos

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Consejería, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Consejería sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Consejería en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Consejería.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace entre la Consejería y la Contraloría General, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
2	Acordar con la persona titular de la Consejería, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Consejería;
4	Elaborar el Informe Anual, el 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 de la persona titular de la Consejería;
5	Acordar con la persona titular de la Consejería, 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 Consejería, 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 Consejería y el Enlace de Administración de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; para la revisión de la persona titular de la Consejería 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 de la persona titular de la Consejería;
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 Consejería;
11	Informar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por las personas servidoras públicas de la Consejería, 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 Consejería, 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 Consejería, 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 de la persona titular de la Consejería; y
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Consejería.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, 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, 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 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 de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. 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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

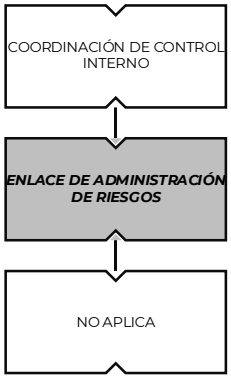
Nombre del Puesto	Enlace de Administración de Riesgos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Control Interno

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 Consejería, en el corto, mediano y largo plazo.

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto		
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;	
4	Participar en el equipo de trabajo de la Consejería, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, para la revisión del Secretario y someterlo aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para la revisión de la persona titular de la Consejería 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 las personas servidoras públicas de la Consejería, 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 Consejería;	
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por la persona titular de la Consejería; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En 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 de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

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

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

Relaciones laborales	
Internas	***Externas***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. 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, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN JIRÍDICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN JURÍDICA	
Nombre del Puesto	Director(a) General de Control y Gestión Jurídica
Jefe Inmediato	Consejero(a) Jurídico(a) del Poder Ejecutivo del Estado

Subordinados	
Número de personas	***Nombre del Puesto***
1	Secretario(a)
1	Director(a) Jurídico(a) Contencioso(a)
1	Director(a) Jurídico(a) de Contratos y Procedimientos Administrativos
1	Director(a) Jurídico(a) de Legislación
1	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión de la Coordinación Jurídica de Gobierno del Estado

Objetivo del Puesto
Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones o actos dictados por las personas servidoras públicas, adscritas a sus respectivas unidades administrativas, así como dirigir, coordinar y controlar los sistemas de información y análisis jurídico y de control de gestión documental de la Consejería.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Consejería, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

2	Formular los planes y programas de trabajo correspondiente a la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con a las personas titulares de las direcciones de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Consejería;
6	Emitir opinión técnica, a la persona titular de la Consejería, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Consejería;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Consejería, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Consejería;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Consejería, en los asuntos expresamente encomendados;
12	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Consejería, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
13	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y
14	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Consejería en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
2	Coordinar y vigilar el oportuno despacho de los asuntos que le sean turnados a la Dirección General, gestionando su trámite ante la unidad administrativa o instancia que corresponda, dando seguimiento de ellos e informando oportunamente a la persona titular de la Consejería sobre el resultado de los mismos;
3	Apoyar a la persona titular de la Consejería en la resolución de los asuntos que éste le encomiende;
4	Preparar y entregar a la persona titular de la Consejería los estudios, opiniones, dictámenes, resoluciones o proyectos de instrumentos solicitados por éste;
5	Preparar y someter a la consideración de la persona titular de la Consejería los estudios, opiniones, dictámenes, resoluciones o proyectos de instrumentos que corresponda a la Consejería poner a la consideración y, en su caso, firma de la persona titular del Poder Ejecutivo;
6	Suscribir los documentos, en ejercicio de las facultades que este Reglamento les confiere, por delegación de facultades o por suplencia;

7	Atender los programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus facultades, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Consejería;
8	Formar y coordinar los grupos de trabajo de las unidades administrativas adscritas a su área, disponiendo la integración necesaria para el adecuado estudio, análisis y resolución de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Consejería;
9	Evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su responsabilidad y, en su caso, proponer proyectos y medidas de mejora en su organización y funcionamiento;
10	Dirigir y coordinar el sistema de información y análisis jurídico;
11	Coordinar el sistema de control de gestión documental de la Consejería;
12	Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería, las comisiones, permisos y licencias laborales a los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
13	Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;
14	Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la persona titular de la Consejería;
15	Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes del Estado, de la Federación o de los municipios, órganos constitucionales autónomos nacionales o locales, así como personas físicas o morales públicas y privadas para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
16	Suplir las ausencias de la persona titular de la Consejería y ejercer facultades delegadas por éste;
17	Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones o actos dictados por servidores públicos, adscritos a sus respectivas unidades administrativas; y
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Consejería en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica.
3	Experiencia Previa en	5 años en consultoría jurídica, en las diferentes ramas del Derecho.
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).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, vehículo oficial, acceso a impresora multifuncional e internet.

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 unidades administrativas de la Consejería. Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Congreso del Estado. Congreso de la Unión. Jueces y Magistrados del Poder Judicial de la Federación. Jueces y Magistrados del Poder Judicial del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

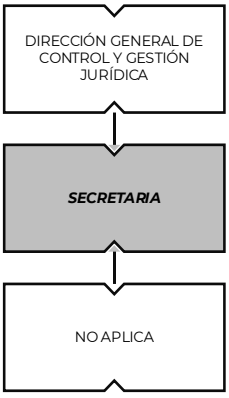
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

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

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

Objetivo del Puesto
Realizar actividades administrativas y secretariales, así como organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo de la Dirección General de Control y Gestión Jurídica.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Consejería;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar junto con la persona titular de la Dirección General de Control y Gestión Jurídica, la agenda electrónica,	
2	Organizar y llevar control de las giras de trabajo de la persona titular de la Dirección General de Control y Gestión Jurídica;	
3	Recibir la correspondencia y turnarla a la unidad administrativa correspondiente para su atención y trámite, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Control y Gestión Jurídica;	
4	Responder y despachar los oficios, peticiones o promociones dirigidos a la persona titular de la Dirección General de Control y Gestión Jurídica;	
5	Llevar el control del archivo diario y permanente de la Dirección General de Control y Gestión Jurídica;	
6	Tramitar y solicitar al Enlace Administrativo, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Control y Gestión Jurídica;	
7	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención;	
8	Atender a la ciudadanía que lo solicite, así como las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección General de Control y Gestión Jurídica; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación 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), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería.	Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO(A) CONTENCIOSO(A)

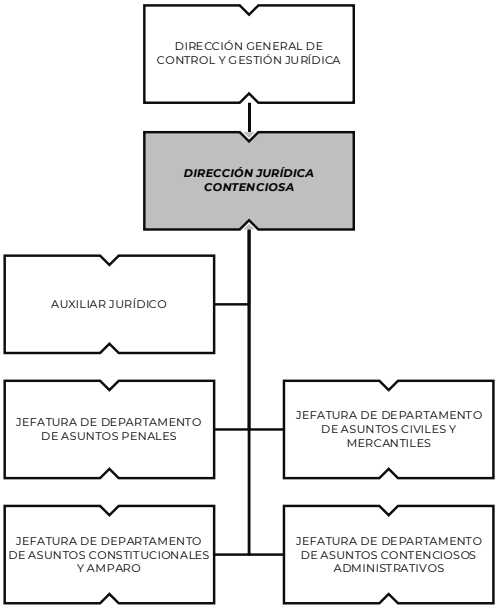
Nombre del Puesto	Director(a) Jurídico(a) Contencioso(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General de Control y Gestión Jurídica

Subordinados	
Número de personas	***Nombre del Puesto***
1	Auxiliar Jurídico(a)
1	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Penales
1	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles
1	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Constitucionales y Amparo
1	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos

Objetivo del Puesto

Representar y defender jurídicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo, así como a las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Estado, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y en cualquier asunto de carácter jurídico en que tengan interés o injerencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y

	remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección General;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Dirección General;
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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Consejería;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General;
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Representar y defender jurídicamente a la persona titular del Ejecutivo, así como a las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Estado, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los asuntos y tramites jurisdiccionales y en cualquier asunto de carácter jurídico en que tengan interés o injerencia, incluyendo las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2	Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios, procedimientos y demás asuntos de su competencia, teniendo facultades para suscribir, interponer y desahogar todo tipo de demandas, denuncias, querellas, audiencias, recursos, promociones, pruebas, prevenciones, incidentes, alegatos, rendición de informes previos, justificados y de ejecución; promover y realizar todos los actos y acciones permitidos por las leyes que favorezcan los derechos e intereses de la persona titular del Ejecutivo y de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Estado, así como recibir toda clase de notificaciones y documentos;
3	Promover y realizar todos los actos y acciones permitidos por las leyes que favorezcan los derechos e intereses de la persona titular del Ejecutivo y de las dependencias y entidades

	que integran la Administración Pública del Estado, así como recibir toda clase de notificaciones y documentos; y
4	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica.
3	Experiencia Previa en	3 años en consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho.
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).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Tribunal Colegiado de Distrito. Juzgados de Distrito.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO

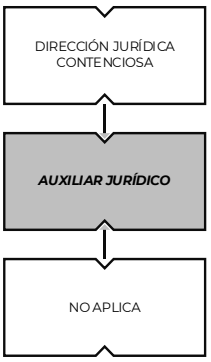
Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a) Contencioso(a)

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en asesoría jurídica, así como en la atención y desahogo de los asuntos jurídicos que le sean encomendados, en apego a la normatividad vigente aplicable.

Ubicación en la Estructura



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

Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la revisión de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Consejería sea parte o tenga injerencia alguna;	
2	Colaborar en la revisión de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que le sean encomendados;	
3	Apoyar en la asistencia técnico-jurídica que requieran las unidades administrativas de la Consejería para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia;	
4	Informar a las áreas de la dependencia sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando estas sean de interés para la institución;	
5	Comunicar al puesto superior inmediato los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;	
6	Representar en asuntos penales en los que tenga intervención la administración pública del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera la o el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En faltas administrativas, normatividad aplicable vigente, argumentación jurídica.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica y litigio.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De 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), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería.	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, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

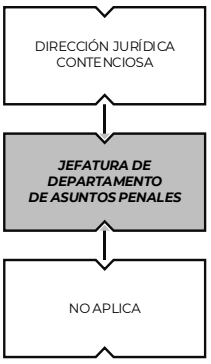
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Penales
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a) Contencioso(a)

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

Objetivo del Puesto
Representar y asesorar en los asuntos penales que afecten al Poder Ejecutivo del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;

11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa.	
Funciones propias del puesto		
1	Representar en asuntos penales en los que tenga intervención la administración pública del Gobierno del Estado;	
2	Atender y dar seguimiento a las denuncias en las que tenga participación la persona titular del Ejecutivo;	
3	Contestar y dar seguimiento a las denuncias del orden Federal en materia penal en los que tenga intervención la persona titular del Ejecutivo;	
4	Coordinar a las personas a su cargo; y	
5	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En Derecho penal, procesal y de amparo federal.
3	Experiencia Previa en	2 años en consultoría jurídica y litigio.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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.	Tribunal Colegiado de Distrito. Juzgados de Distrito.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

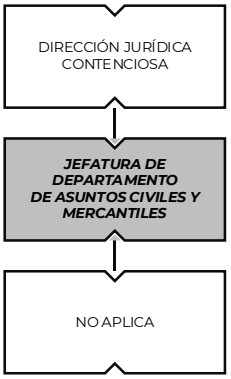
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a) Contencioso(a)

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

Objetivo del Puesto
Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos en materia Civil y Mercantil.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;	
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa.	
Funciones propias del puesto		
1	Asesorar a la persona titular Poder Ejecutivo en asuntos jurídicos en materia Civil y Mercantil;	
2	Elaborar demandas y promociones correspondientes a los juicios en materia Civil y Mercantil que le competen a la persona titular del Poder Ejecutivo;	
3	Dar seguimiento a los juicios en materia Civil y Mercantil en los que tenga injerencia la persona titular del Ejecutivo;	
4	Coordinar a las personas a su cargo; y	
5	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídica-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En Derecho civil y mercantil
3	Experiencia Previa en	2 años de Asesoría jurídica y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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.	Tribunal Colegiado de Distrito. Juzgados de Distrito.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

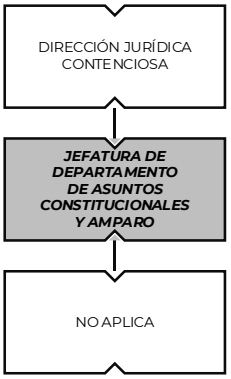
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y AMPARO

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Constitucionales y Amparo
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a) Contencioso(a)

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

Objetivo del Puesto
Revisar y promover las acciones constitucionales que le competan al Poder Ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;	
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa.	
Funciones propias del puesto		
1	Asesorar y representar en materia Constitucional y Amparo a la persona titular del Poder Ejecutivo en los asuntos en los que tenga competencia;	
2	Formular y promover las acciones que resulten necesarias en materia procesal constitucional donde tenga injerencia la persona Titular del Poder Ejecutivo;	
3	Dar seguimiento al procedimiento de juicios de Amparo que le competen a la persona titular del Poder Ejecutivo;	
4	Elaborar informes previos y justificados de los amparos en los que la persona titular del Ejecutivo tiene el carácter de autoridad responsable;	
5	Coordinar a las personas a su cargo; y	
6	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídica-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En Derecho constitucional y de amparo.
3	Experiencia Previa en	2 años de Asesoría jurídica y litigio.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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.	Tribunal Colegiado de Distrito. Juzgados de Distrito.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

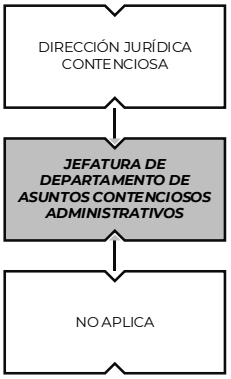
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a) Contencioso(a)

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

Objetivo del Puesto
Asesorar en los juicios contenciosos administrativos a las Secretarías de la Administración Pública.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;	
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar y dar contestación a demandas contenciosas y juicios de nulidad en las que tenga intervención la persona titular del Ejecutivo;	
2	Revisar la legalidad de procedimientos administrativos en los que tenga injerencia la persona titular del Ejecutivo;	
3	Asesorar y dar contestación a recursos administrativos en los que tenga intervención la persona titular del Ejecutivo;	
4	Dar seguimiento a los procedimientos contenciosos administrativos en los que tenga intervención la persona titular del Ejecutivo;	
5	Coordinar a las personas a su cargo; y	
6	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En Derecho administrativo.
3	Experiencia Previa en	2 años de Asesoría jurídica y litigio.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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.	Tribunal Colegiado de Distrito. Juzgados de Distrito.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) JURIDICO(A) DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

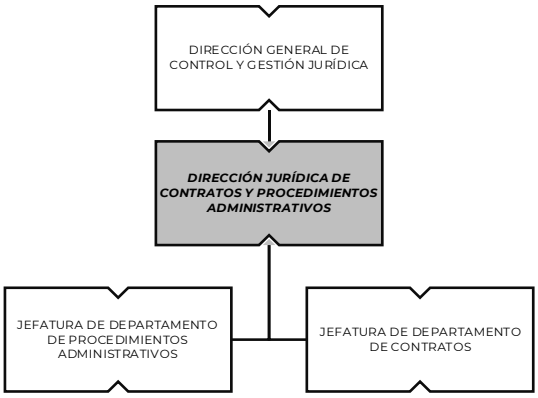
Nombre del Puesto	Director(a) Jurídico(a) de Contratos y Procedimientos Administrativos
Jefe Inmediato	Consejero(a) Jurídico(a) del Poder Ejecutivo del Estado

Subordinados	
Número de personas	***Nombre del Puesto***
1	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos Administrativos
1	Jefe(a) del Departamento de Contratos

Objetivo del Puesto

Conocer, revisar, formular y llevar control de los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación y demás instrumentos jurídicos en el que consten obligaciones que suscriba o vaya a suscribir la persona titular del Poder Ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección General;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;

7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Dirección General;	
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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;	
10	Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;	
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Consejería;	
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;	
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General;	
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Conocer, revisar, formular y llevar control de los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación y demás instrumentos jurídicos en el que consten obligaciones que suscriba o vaya a suscribir la persona titular del Ejecutivo o la persona titular de la Consejería o ambos;	
2	Atender y desahogar los procedimientos administrativos en los que las leyes o reglamentos le asignen intervención al titular del Ejecutivo del Estado;	
3	Proponer el establecimiento de lineamientos generales que serán aprobados por la persona titular de la Consejería, a los que se sujetarán las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para la suscripción de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos en los que en el ejercicio de sus funciones deban intervenir en coordinación con la Dirección Jurídica de Legislación; y	
4	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídica-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica.
3	Experiencia Previa en	3 años en consultoría jurídica y en las diferentes ramas del Derecho.
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).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Tribunal Colegiado de Distrito. Juzgados de Distrito.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento(a) de Procedimientos Administrativos
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a) de Contratos y Procedimientos Administrativos

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

Objetivo del Puesto
Conocer, atender y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que le asignen intervención al poder ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos

	Administrativos sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;	
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos.	
Funciones propias del puesto		
1	Conocer, atender y desahogar los procedimientos administrativos en los que las leyes o reglamentos le asignen intervención la persona titular del Ejecutivo del Estado;	
2	Ejecutar acciones que se requieran en los procedimientos administrativos en que deba intervenir la persona titular del Poder Ejecutivo;	
3	Coordinar a las personas a su cargo; y	
4	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídica-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación.
3	Experiencia Previa en	2 años en Asesoría jurídica y litigio.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Contratos
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a) de Contratos y Procedimientos Administrativos

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

Objetivo del Puesto
Revisar, formular, controlar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación y demás instrumentos jurídicos Gobernador

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;	
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar el fundamento legal para la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que consten obligaciones que suscriban o vaya a suscribir la persona titular del Ejecutivo;	
2	Formular los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación y demás instrumentos jurídicos en el que consten obligaciones que suscriba o vaya a suscribir la persona titular del Ejecutivo;	
3	Llevar el control de los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación y demás instrumentos jurídicos en el que consten obligaciones que suscriba o vaya a suscribir el Gobernador; y	
4	Coordinar a las personas a su cargo; y	
5	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En Elaboración de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación.
3	Experiencia Previa en	2 años en Asesoría jurídica y litigio.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio,

		acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO(A) DE LEGISLACIÓN

Nombre del Puesto	Director(a) Jurídico (a) de Legislación
Jefe Inmediato	Consejero (a) Jurídico (a) del Poder Ejecutivo del Estado

Subordinados	
Número de personas	***Nombre del Puesto***
1	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Evaluación Normativa
1	Jefe(a) del Departamento de Leyes y Reglamentos

Objetivo del Puesto
Integrar, dar seguimiento y evaluar el proyecto de agenda legislativa del Poder Ejecutivo del Estado.

Ubicación en la Estructura


Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección General;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Dirección General;

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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;	
10	Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;	
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Consejería;	
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;	
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General;	
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Integrar, dar seguimiento y evaluar el proyecto de agenda legislativa del Poder Ejecutivo del Estado, así como coordinar y ejecutar los programas de normatividad jurídica que apruebe la persona titular del Ejecutivo y los que al efecto impulse la Consejería;	
2	Supervisar los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos que la persona titular del Ejecutivo deba presentar ante el Congreso del Estado, así como los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general que, en su caso, corresponda su expedición al titular del Ejecutivo del Estado;	
3	Promover activamente la actualización, armonización, simplificación y evaluación del orden jurídico local y con el apoyo del enlace administrativo promoverá la sistematización, compilación y archivo de las normas y disposiciones que integran el orden jurídico nacional y local, facilitando su divulgación y consulta a favor de toda persona;	
4	Representar a la Consejería Jurídica en la coordinación y ejecución de los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal que apruebe la persona titular del Poder Ejecutivo;	
5	Supervisar el proyecto de reglamento interior, así como sus reformas cuando sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Consejería; y	
6	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica.
3	Experiencia Previa en	3 años en consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho.

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).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Congreso del Estado. Consultorías externas en materia jurídica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACIÓN NORMATIVA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Evaluación Normativa
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico (a) de Legislación

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

Objetivo del Puesto

Analizar las iniciativas de Ley, Reglamentos y Decretos presentados a la Consejería, y evaluar la normatividad vigente en la Administración Estatal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica de Legislación, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección Jurídica de Legislación sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección Jurídica de Legislación en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica de Legislación.
Funciones propias del puesto	
1	Informar a la persona titular de la Dirección de Legislación, sobre el trámite legislativo de las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso del Estado por la persona titular del Poder Ejecutivo;
2	Emitir opinión a la persona titular de la Dirección de Legislación, sobre la constitucionalidad y legalidad de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo cuya expedición o suscripción corresponda a la persona titular del Poder Ejecutivo, así como los que le encomiende, para proceder a la rúbrica respectiva;
3	Analizar los problemas generales y especiales del marco jurídico estatal que le encomiende su superior jerárquico y proponerle los ajustes técnico jurídicos para su actualización, congruencia y funcionalidad;
4	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de los anteproyectos y proyectos de iniciativa de leyes o decretos que otras dependencias quieran someter a la consideración y, en su caso, firma de la persona titular del Ejecutivo y formular a su superior jerárquico la opinión que corresponda;
5	Coordinar a las personas a su cargo; y
6	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica de Legislación.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídica-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En evaluación y análisis de leyes, reglamentos, decretos.
3	Experiencia Previa en	2 años en consultoría jurídica y litigio.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS

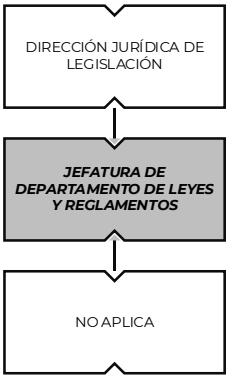
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Leyes y Reglamentos
Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico (a) de Legislación

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

Objetivo del Puesto

Estudiar y elaborar los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general que, en su caso, corresponda su expedición al titular del Ejecutivo del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica de Legislación, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección Jurídica de Legislación sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Consejería;	
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección Jurídica de Legislación en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Consejería; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica de Legislación.	
Funciones propias del puesto		
1	Dictaminar los anteproyectos y proyectos de reglamentos y decretos que reforman, adicionan o derogan aquéllos que las dependencias de la Administración Pública Estatal elaboren y sometan a la opinión de la Consejería, así como resolver el contenido definitivo de dichos proyectos;	
2	Desahogar las consultas jurídicas y brindar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la elaboración de anteproyectos de reglamentos y decretos que reforman, adicionan o derogan aquéllos, previo pronunciamiento jurídico que envíe la dependencia o entidad solicitante;	
3	Recibir y dar seguimiento al proyecto o decreto de reforma de Reglamentos Interiores que se envía vía correo electrónico como en físico por parte de la Subsecretaría de Administración, de acuerdo a los Lineamientos establecidos para el trámite correspondiente;	
4	Elaborar, por instrucción de la persona titular de la Dirección de Legislación o por la persona titular de la Consejería, los proyectos de iniciativas de ley o decretos legislativos, así como de reglamentos o decretos que los reforman, adicionan o derogan;	
5	Asesorar a las dependencias de la Administración Pública del Estado en materia de técnica legislativa y elaboración de ordenamientos jurídicos, siempre que así lo soliciten y no cuenten con expertos en la materia, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita la persona titular de la Dirección de Legislación o la persona titular de la Consejería;	
6	Coordinar a las personas a su cargo; y	
7	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica de Legislación.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En estudio y elaboración de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos.
3	Experiencia Previa en	2 años en consultoría jurídica y litigio.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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 de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Congreso del Estado. Consultorías externas en materia jurídica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) DE LA COMISIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre del Puesto	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión de la Coordinación Jurídica del Gobierno del Estado
Jefe Inmediato	Consejero(a) Jurídico(a) del Poder Ejecutivo del Estado

Subordinados	
Número de personas	***Nombre del Puesto***
-	Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos

Objetivo del Puesto
Analizar, coordinar, concertar, consultar y servir de enlace entre la Consejería Jurídica y las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección General;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener

	informado a la persona titular de la Dirección General;
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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Consejería;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General;
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Organizar las sesiones de la Comisión, levantar y autorizar con su firma las actas o minutas correspondientes;
2	Levantar y autorizar con su firma las actas o minutas que se deriven de las sesiones de la Comisión;
	Llevar el control de las actas o minutas derivadas de las sesiones de la Comisión;
3	Verificar el puntual cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión;
4	Fungir como enlace permanente entre la Consejería Jurídica y las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para la oportuna atención de los asuntos encomendados a ellas; y
5	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General en la materia.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídica-Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica.
3	Experiencia Previa en	3 años en consultoría jurídica, en las diferentes ramas del Derecho.
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).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e 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***
Todas las unidades administrativas de la Consejería. Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	***Nivel de Dominio***
Inducción al Servicio Público	1

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

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	*Fecha de elaboración/ actualización*	*Descripción del cambio*
0	27/02/2023	Inicia su uso

EL TEMPLE DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

COLIMA
Gobierno del Estado