



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 2

EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 24 DE MAYO DE 2025

TOMO CX

COLIMA, COLIMA

NÚM.

52

104 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

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

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA.**

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA
MANUAL**

**GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA.**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA
(SEFIDEC)**

Colima, Col., a 21 de marzo de 2025.

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Vo. Bo.

Mtra. Noemí Sofía Herrera Núñez

Subsecretaria de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
Firma.

Autorizó

Lic. Francisco Javier Rodríguez García

Secretario de Desarrollo Económico
Firma.

Vo. Bo.

C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano

Director General de Profesionalización,
Calidad y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Validó

Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes

Director General del Sistema Estatal de Financiamiento
para el Desarrollo Económico del Estado de Colima
Firma.

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario

Encargada de la Dirección de Calidad en la APE
Dirección General de Profesionalización,
Calidad y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Vo.Bo.

C.P. Javier Preciado Silva

Director de Administración y Contabilidad
SEFIDEC
Firma.

Revisó

Licda. Ana Bertha García García

Analista de Desarrollo Organizacional
Dirección de Calidad en la APE
Dirección General de Profesionalización,
Calidad y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Actualizó

Mtro. Juan Luis de la Rosa Gómez

Jefe de Departamento de Calidad y
Control de Archivo
SEFIDEC
Firma.

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

2. ÍNDICE

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

3.2. ANTECEDENTES

3.3. MARCO NORMATIVO

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

3.5. OBJETIVO GENERAL

3.6. MISIÓN

3.7. VISIÓN

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.11. ORGANIGRAMA

3.12. MARCO CONCEPTUAL

4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1 DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SEFIDEC

Director(a) General del SEFIDEC

Asistente de Relaciones Gubernamentales y Comunicación

Titular de la Unidad para la Igualdad de Género

Titular de la Unidad de Transparencia

Coordinador(a) de Control Interno

Enlace de Administración de Riesgos

Director(a) de Administración y Contabilidad

Auxiliar de Administración y Contabilidad

Coordinador(a) de Administración

Jefe(a) de Departamento de Calidad y Control de Archivo

Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información

Auxiliar de Sistemas

Director(a) Jurídico(a)

Auxiliar de Asuntos Jurídicos

Jefe(a) de Departamento Jurídico Corporativo y de Negocio

Jefe(a) de Departamento Jurídico de lo Contencioso y de Crédito

Director(a) de Crédito y Administración de Cartera

Ejecutivo(a) de Administración de Cartera

Jefe(a) de Departamento de Control y Guarda de Valores

Jefe(a) de Departamento de Análisis y Operación
 Jefe(a) de Departamento de Administración de Cartera, Recuperación y Seguimiento
 Director(a) de Promoción de Crédito y Capacitación
 Jefe(a) de Departamento de Promoción de Crédito Zona Norte
 Ejecutivo(a) de Promoción de Crédito Zona Norte
 Jefe(a) de Departamento de Promoción de Crédito Zona Sur
 Ejecutivo(a) de Promoción de Crédito Zona Sur

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

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 General de Organización del **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC)**. 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 el **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC)**.

La integración de este documento permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica del **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC)** y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones las áreas que lo integran.

El presente Manual General de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios relacionados con el **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC)**. 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 y en algunos casos de entrevistas directamente realizadas al personal en función.

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

CONTROL DE AUTORIZACIONES:	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, valida, da visto bueno, supervisa, revisa y elabora o actualiza el documento.
INTRODUCCIÓN:	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual General de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través de este.
OBJETIVO DEL MANUAL:	Se determina la finalidad por la que se elabora el presente documento y dar a conocer como está conformado el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) .
ANTECEDENTES:	Se integra con la información que le dio origen al Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) .
MARCO NORMATIVO:	Se hace referencia a la normatividad que sustentan las funciones que se realizan en el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) .
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES:	Se indican las atribuciones que le corresponden al Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) , que son la base para las funciones que deben realizar quienes ocupan los puestos aprobados en la estructura orgánica.

OBJETIVO GENERAL:	Es el propósito global que desea alcanzar el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) para consolidar la visión.
MISIÓN:	Refiere a la razón de ser del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) , con la cual las personas servidoras públicas que lo integran deberán identificarse.
VISIÓN:	Se describe en dónde queremos que esté y/o cómo funcione en un futuro el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) .
PRINCIPIOS Y VALORES:	Son referentes éticos que consolidan y guían el pensamiento, las actitudes y tomas de decisión en el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) .
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 del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) , encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Representa la jerarquía de las diferentes unidades administrativas, el grado de autoridad y de responsabilidad.
ORGANIGRAMA:	Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) . Permite observar las líneas de autoridad y de responsabilidad, así como 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 del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) , se presenta, además; el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
SECCIÓN DE CAMBIOS:	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en el **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC)**.

3.2. ANTECEDENTES

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

Asimismo, mediante Decreto 502, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", con fecha 09 de octubre del año 2021, se expidió la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima, teniendo por objeto regular la organización,

funcionamiento y control de las entidades paraestatales que integran la Administración Pública del Estado y es complementaria de las bases dispuestas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima para el sector paraestatal.

Que de conformidad al Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales y Organismos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Colima publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 20 de mayo de 2023, el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, se encuentra referido en el numeral 9, fracción II, inciso a), del artículo Tercero como parte de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Atendiendo al artículo 73 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, en su numeral 1 dispone lo siguiente: *"Cuando un Sujeto Obligado estime que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el manual respectivo. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio"*.

[...]

Por lo anterior, el presente Manual General de Organización no fue sometido al Análisis de Impacto Regulatorio Ex ante, en virtud de la exención otorgada por la Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, mediante el oficio SDE/DGDEI/009/2025, toda vez que dicho documento normativo en comento no implica costos de cumplimiento para particulares y/o empresas.

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	28/05/2021
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	20/03/2021
3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	27/09/2024
4	Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.	20/05/2021
5	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.	05/07/2010
6	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	10/05/2022
7	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	01/04/2024
8	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	20/05/2021
9	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.	26/03/2024
10	Ley General de Sociedades Mercantiles.	20/10/2023
11	Ley de Instituciones de Crédito.	24/01/2024
12	Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.	24/01/2024
13	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima.	12/04/2012
14	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.	03/10/2020
15	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.	30/05/2016
16	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.	09/10/2021
17	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima.	09/10/2021
18	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.	10/09/2016
19	Ley Estatal de Responsabilidades de las personas Servidoras Públicas.	01/07/2017

20	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima.	20/08/2022
21	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.	11/03/2023
22	Ley de Archivo del Estado de Colima.	14/08/2019
23	Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado.	30/05/2009
24	Decreto por el que se crea el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.	13/04/2024
25	Código de Comercio.	30/11/2019
26	Código Civil para el Estado de Colima.	30/11/2019
27	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima.	17/07/2021
28	Reglamento Interior del SEFIDEC.	19/10/2024
29	Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado.	25/06/2022
30	Manual de Crédito.	04/10/2008

NOTA: el presente marco normativo se encuentra vigente a la firma del Manual General de Organización.

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Para el cumplimiento de sus objetivos, con fundamento en el artículo 12 del Reglamento Interior del SEFIDEC publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 19 de octubre de 2024, se tendrá como atribuciones, las siguientes:

- I. Concentrar todos los fondos, fideicomisos y programas de financiamiento destinados a las MIPyMES, así como los fondos de garantía que el Gobierno del Estado tenga o llegara a tener en operación dentro de su administración Estatal;
- II. Crear una ventanilla única de gestión empresarial para el otorgamiento de créditos a las MIPyMES del Estado de Colima;
- III. Promover y, en su caso, apoyar mediante el otorgamiento de financiamiento, el desarrollo de proyectos y actividades productivas con probada viabilidad y rentabilidad económica, creando los cajones y/o programas necesarios y suficientes para tal fin;
- IV. Crear mecanismos de financiamiento con la red de intermediarios financieros y la Banca de Desarrollo para facilitar y diversificar los canales de acceso al crédito;
- V. Coadyuvar con los programas de fomento federales y estatales para atender las necesidades de financiamiento de los sectores estratégicos para el desarrollo del Estado;
- VI. Constituir, desarrollar y ejecutar mecanismos para el financiamiento destinado a la capacitación, en beneficio de las MIPyMES del Estado de Colima a fin de elevar su gestión administrativa;
- VII. Llevar a cabo todos los actos tendientes al otorgamiento, contratación, administración y recuperación de los financiamientos otorgados por el SEFIDEC; y
- VIII. Las análogas o conexas a las aquí mencionadas, así como las establecidas en el presente Reglamento Interior u otra disposición aplicable, las cuales deberán encontrarse apegadas a las funciones del SEFIDEC.

3.5. OBJETIVO GENERAL

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

3.6. MISIÓN

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

3.7. VISIÓN

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

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) Todo el personal que labora en el SEFIDEC, deberá atender las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a Gobierno del Estado, así como las disposiciones y preceptos que dicte la Junta de Gobierno, conduciéndose con lealtad y profesionalismo, contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito de financiamiento.
- b) Deberá acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
- c) Se sujetará a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- d) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales del Organismo, para el desarrollo del estado de Colima.
- e) Promover el mejoramiento continuo de los trámites y servicios, así como el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- f) Atender en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto; asimismo, cuidarán y participarán de todas las actividades en favor de eficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas. Serán responsables del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como de mantener limpia el área de trabajo y observarán todas las medidas de seguridad para su beneficio.
- g) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros(as) del Organismo.
- h) Implementar acciones de Mejora Continua y el uso de TIC's (Tecnologías de la información y Comunicación), utilizando el correo electrónico como medio oficial de comunicación, dentro y fuera del Organismo.

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Director(a) General del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima	1
2	Asistente de Relaciones Gubernamentales y Comunicación	1
3	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género	1
4	Titular de la Unidad de Transparencia	1
5	Coordinador(a) de Control Interno	1
6	Enlace de Administración de Riesgos	1
7	Director(a) de Administración y Contabilidad	1

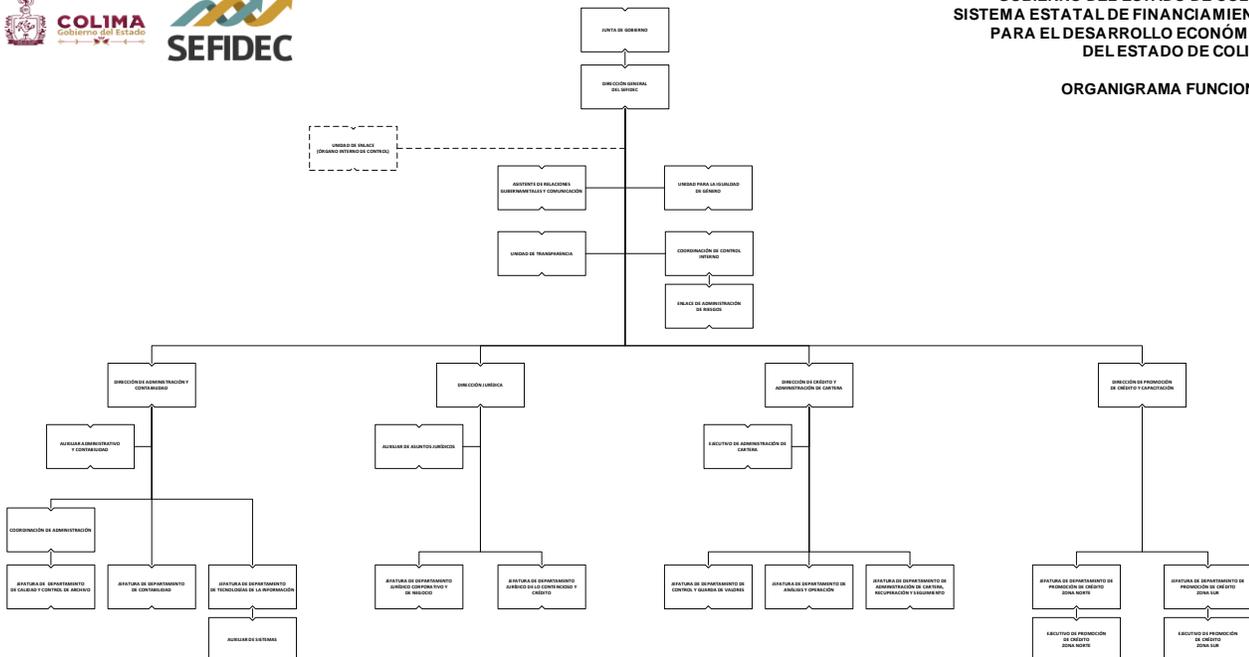
8	Auxiliar de Administración y Contabilidad	1
9	Coordinador(a) de Administración	1
10	Jefe(a) de Departamento de Calidad y Control de Archivo	1
11	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	1
12	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información	1
13	Auxiliar de Sistemas	1
14	Director(a) Jurídico(a)	1
15	Auxiliar de Asuntos Jurídicos	1
16	Jefe(a) de Departamento Jurídico Corporativo y de Negocio	1
17	Jefe(a) de Departamento Jurídico de lo Contencioso y de Crédito	1
18	Director (a) de Crédito y Administración de Cartera	1
19	Ejecutivo(a) de Administración de Cartera	1
20	Jefe(a) de Departamento de Control y Guarda de Valores	1
21	Jefe(a) de Departamento de Análisis y operación	1
22	Jefe(a) de Departamento de Administración de Cartera, Recuperación y Seguimiento	1
23	Director(a) de Promoción de Crédito y Capacitación	1
24	Jefe(a) de Departamento de Promoción de Crédito Zona Norte	1
25	Ejecutivo(a) de Promoción de Crédito Zona Norte	1
26	Jefe(a) de Departamento de Promoción de Crédito Zona Sur	1
27	Ejecutivo(a) de Promoción de Crédito Zona Sur	1

3.11. ORGANIGRAMA



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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3.12. MARCO CONCEPTUAL

Acreditado: persona física o moral que ha recibido crédito del SEFIDEC y/o de alguno de sus fideicomisos bajo su administración para la consolidación o expansión de su empresa.

Aval y/o Deudor solidario: persona física o moral que legalmente garantiza el pago de una deuda por una deuda si es que el deudor no lo hace.

Administración de Cartera: se refiere al proceso sistemático de evaluación, seguimiento y control de las cuentas por cobrar, con el fin de lograr que los pagos se realicen de manera oportuna y efectiva.

ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

Dirección General: se refiere a la Dirección General del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.

Fideicomisos: a los fideicomisos en administración del SEFIDEC.

Financiamiento: se refiere al importe de un crédito que le fue otorgado a un acreditado.

Garantías: se refiere a los avales, deudores solidarios, así como aquellos bienes muebles e inmuebles cuyo valor se pueda determinar mediante avalúo y que pueda garantizar un crédito.

MIPyMES: personas físicas o morales que sean consideradas como Micro, Pequeñas y Medias Empresas.

Modelo paramétrico: herramienta construida con variables cuantitativas y cualitativas para realizar solicitudes de crédito y determinar su viabilidad.

Organismo y/o SEFIDEC: al Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.

Persona física: individuo que realiza actividad económica debidamente registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que cuenta con capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones.

Persona moral: agrupación de personas físicas o morales que forman entes colectivos civiles o mercantiles, que tienen capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones las cuales son ejercidas por los órganos que las representan por disposición de Ley o de sus estatutos.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

Recuperación: al retorno de dinero como pago de los acreditados en virtud de un crédito otorgado, y/o a la recuperación de bienes muebles e inmuebles adjudicados mediante acciones judiciales debido a créditos no pagados.

SCII: Sistema de Control Interno Institucional.

SISER: al sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General de Gobierno.

**CAPÍTULO II
CATÁLOGO DE PUESTOS**

4.1 DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SEFIDEC

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

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

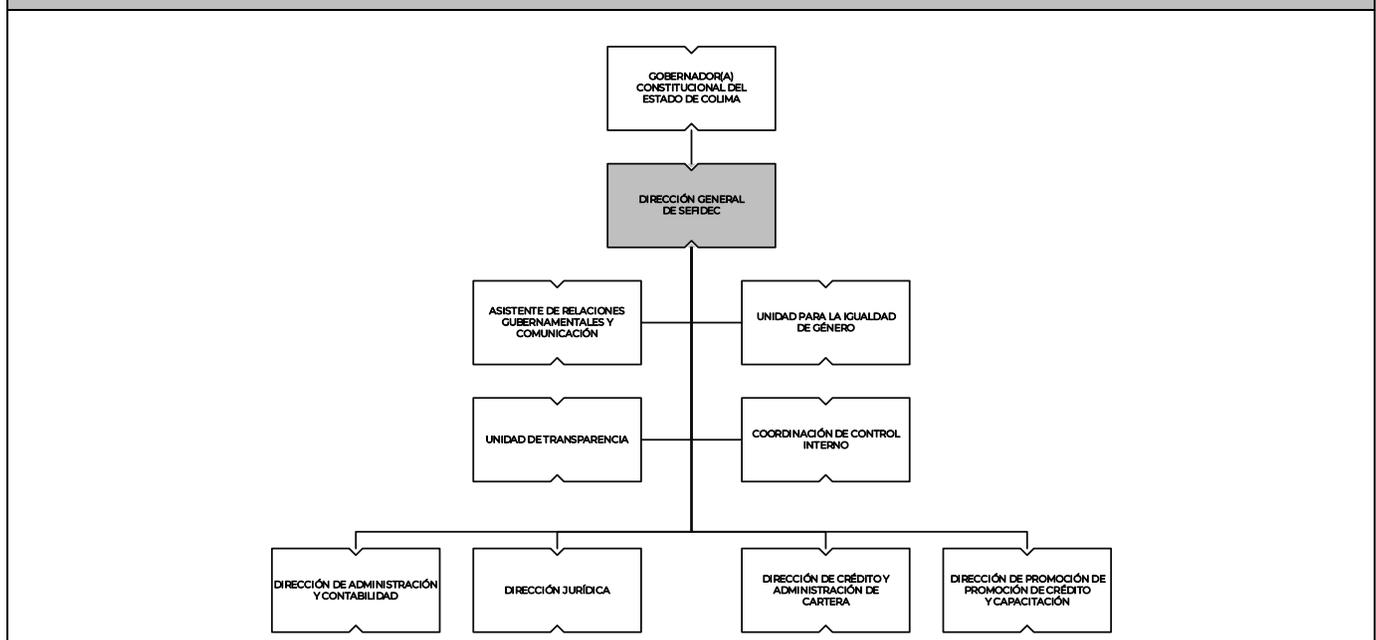
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Asistente de Relaciones Gubernamentales y Comunicación
1	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
1	Titular de la Unidad de Transparencia
1	Coordinador(a) de Control Interno
1	Director(a) de Administración y Contabilidad
1	Director(a) Jurídico(a)
1	Director(a) de Crédito y Administración de Cartera
1	Director(a) de Promoción de Crédito y Capacitación

Objetivo del Puesto

La administración general, así como la representación legal del SEFIDEC.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con la Junta de Gobierno, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a la Dirección General;
4	Informar a la Junta de Gobierno, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades programadas por las unidades administrativas y de apoyo;

5	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación osuplencia, le correspondan;
6	Certificar la documentación y constancias existentes en los archivos de la Dirección General, cuando así se requieray siempre que obren en original o copia certificada;
7	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas y de apoyo a su cargo;
8	Proponer a la Junta de Gobierno, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamientodel SEFIDEC;
9	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos del SEFIDEC, a fin de evaluar el desempeño de las funciones delas unidades administrativas y de apoyo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
10	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno y mantenerla oportunamente informada sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
11	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la Junta de Gobierno;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informada a la Junta deGobierno;
13	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así serequiera;
14	Mantener actualizado el SISER;
15	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos del SEFIDEC conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	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 el SEFIDEC, 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, para prevenir la corrupción; y
17	Las demás que se deriven del Decreto de Creación de SEFIDEC y aquellas que le precise el Reglamento interior respectivo y las que le asigne expresamente la Junta de Gobierno.
Funciones propias del puesto	
1	Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones del SEFIDEC;
2	Presentar para la aprobación de la Junta de Gobierno, los mecanismos de financiamiento que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones del SEFIDEC, así como los contratos y convenios requeridos para su instrumentación;
3	Presentar a la Junta de Gobierno, el Programa Operativo Anual de actividades del SEFIDEC, además de los estadosfinancieros y la información que le sea requerida por aquella;
4	Presentar a la Junta de Gobierno, los presupuestos de ingresos y egresos anuales, el tabulador de sueldos y el ejercicio del gasto del SEFIDEC;
5	Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los lineamientos para el otorgamiento de créditos a que deberá sujetarse el SEFIDEC;
6	Presentar a la Junta de Gobierno, las tarifas por los servicios que preste el SEFIDEC;
7	Participar, bajo cualquier denominación, en los Comités Técnicos de los Fideicomisos o Fondos que estén constituidos o que constituya el Gobierno del Estado de Colima o el propio SEFIDEC, con las facultades que se señalen en los contratos respectivos;
8	Cumplimentar los acuerdos dictados por la Junta de Gobierno;
9	Nombrar y remover, el personal adscrito al SEFIDEC, atendiendo a la normatividad aplicable, así como organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de su personal;
10	Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno en su calidad de Secretaría Técnica;
11	Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Reglamento Interior y sus modificaciones; la estructura orgánica y sus modificaciones, así como Manuales de Organización y de Procedimientos y sus actualizaciones y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SEFIDEC";

12	Rendir trimestralmente a la Junta de Gobierno, un informe de avance de sus actividades y acciones derivados del Programa Operativo Anual, así como todos aquellos informes que en cualquier tiempo le requiera la propia la Junta de Gobierno;
13	Celebrar, en representación del SEFIDEC, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los contratos en que éste funja como fideicomitente;
14	Asignar los niveles salariales y aumentos de sueldo del personal del SEFIDEC conforme al tabulador previamente autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad con la Ley que fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, a excepción del salario de la persona titular de la Dirección General que deberá ser autorizado por la Junta de Gobierno; y
15	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la Junta de Gobierno en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
2	Conocimientos Técnicos	En análisis financiero, administración de cartera, normatividad bancaria vigente.
3	Experiencia Previa en	5 años en administración pública y en el sector financiero estatal.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

Específicos

1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos), sistemas informáticos.
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.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Estatal	Sector público Municipal y Federal Cámaras Empresariales Ciudadanía en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Alta Dirección

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE RELACIONES GUBERNAMENTALES Y COMUNICACIÓN

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

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones administrativas de manera eficaz y eficiente que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del SEFIDEC.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con el puesto superior jerárquico, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el SEFIDEC;
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, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
6	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
7	Apoyar con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Asistir a la persona titular de la Dirección General en las actividades que el mismo indique;	
2	Elaborar los escritos e instrucciones que la persona titular de la Dirección General encomiende;	
3	Apoyar en la organización de giras y eventos múltiples que realice la Dirección General;	
4	Realizar las tareas administrativas de los proyectos y actividades que dependan directamente la persona titular de la Dirección General, y coordinar las actividades ejecutivas de comunicación interna;	
5	Gestionar la información y la agenda de la Dirección General, dando seguimiento y preparando la documentación necesaria para las reuniones de la persona titular de la Dirección General;	
6	Recibir, registrar y comunicar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida, a fin de atender cada uno de los escritos, así como dar respuesta y soluciones a cada caso;	
7	Desempeñar la función de enlace directo con la persona titular de la Dirección General y las unidades administrativas para atender los asuntos considerando sus prioridades;	
8	Remitir a la ciudadanía que requieran atención directa con la persona titular de la Dirección General o con algún titular de las unidades administrativas según sea el caso;	
9	Mantener coordinación con personal de Gobierno del Estado, organismos de orden público, Federal, Estatal y/o Municipal, con el fin de garantizar el exacto cumplimiento de los compromisos derivados de la agenda;	
10	Elaborar, en su caso, la correspondencia privada de la persona titular de la Dirección General (felicitaciones, agradecimientos, condolencias, entre otros), a fin de mantener los vínculos privados, con el debido control y seguimiento de los casos;	
11	Dar seguimiento a los casos especiales de atención por parte de la Dirección General, como los apoyos a organizaciones, instituciones y personas, a fin de agilizar los trámites y atención que cada caso en particular requiera;	
12	Mantener actualizado el sitio WEB oficial del SEFIDEC;	
13	Ejecutar las acciones de difusión y comunicación del SEFIDEC a través de las redes sociales oficiales;	
14	Mantener actualizado el SISER de la Dirección General;	
15	Desempeñar la función de enlace de comunicación social con la Coordinación General de Comunicación social de Gobierno del Estado;	
16	Desempeñar la función de enlace del Sistema de Gestión y Seguimiento de Atención Ciudadana y Contacto Colima;	
17	Apoyar en la preparación y organización de las reuniones tanto de la Junta de Gobierno como del Comité de Crédito mediante la elaboración de las convocatorias, invitaciones y confirmación de asistencia de los integrantes e invitados a las mismas; así como las órdenes del día respectivas;	
18	Elaborar y recabar firmas en listas de asistencia a las sesiones de Junta de Gobierno y Comités Técnicos;	
19	Digitalizar y resguardar las Actas de las sesiones de Junta de Gobierno y Comités Técnicos;	
20	Mantener actualizados los expedientes de nombramientos e identificaciones de los integrantes y suplentes de la Junta de Gobierno y de los Comités Técnicos; y	
21	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
2	Conocimientos en Técnicos	En asistencia administrativa, normatividad vigente en materia del SEFIDEC, relaciones públicas, agenda electrónica, análisis de contenidos, edición de video y fotografía.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas, medios de comunicación, redes sociales, páginas web, sistemas informáticos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), página Web, sistemas informáticos.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Estatal	Sector público Municipal y Federal Cámaras Empresariales Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

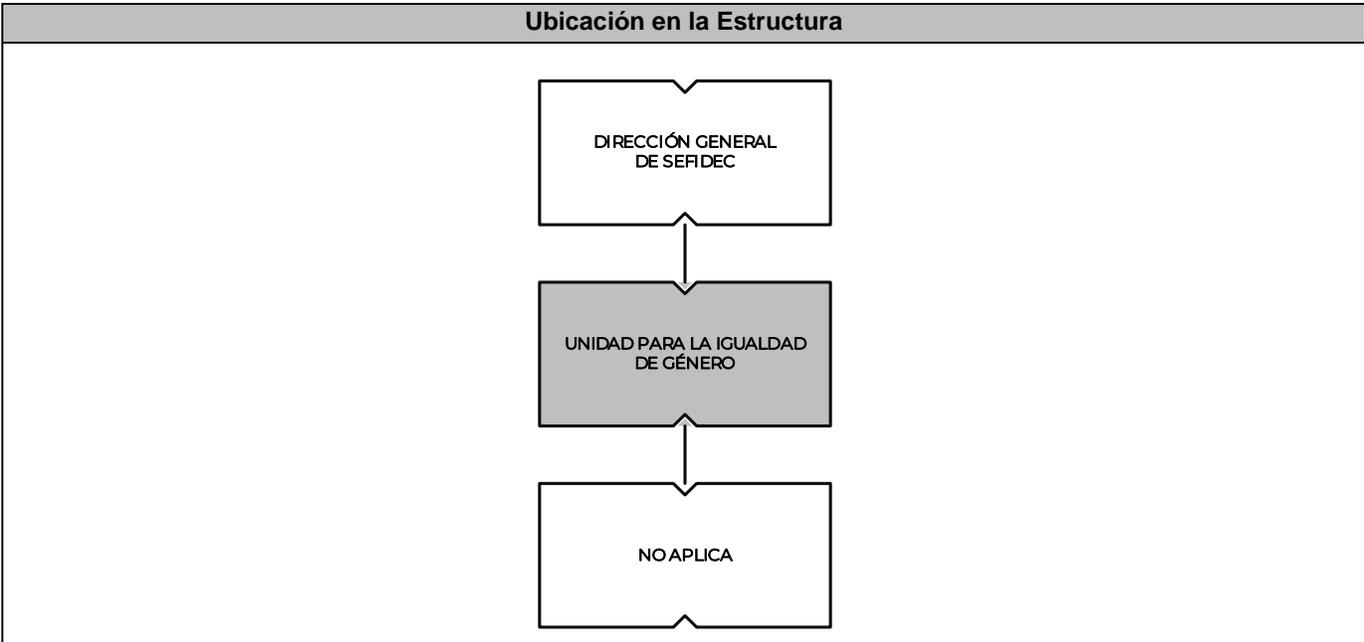
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General del SEFIDEC

Subordinados(as)	
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.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular del SEFIDEC, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	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 Dirección General 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 General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;
13	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al SEFIDEC;
14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;
15	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
16	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;
17	Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
18	Mantener actualizado el SISER, cuando esté considerada en dicho sistema;
19	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
20	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 del SEFIDEC, 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;
21	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y
22	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale, en la materia, la persona titular de la Dirección General.
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 permeen 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, en la materia, la persona titular de la Dirección General.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
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 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, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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
ICM.	Comisión de Derechos Humanos del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Mando Medio
------------------	-------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse “No Aplica” en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

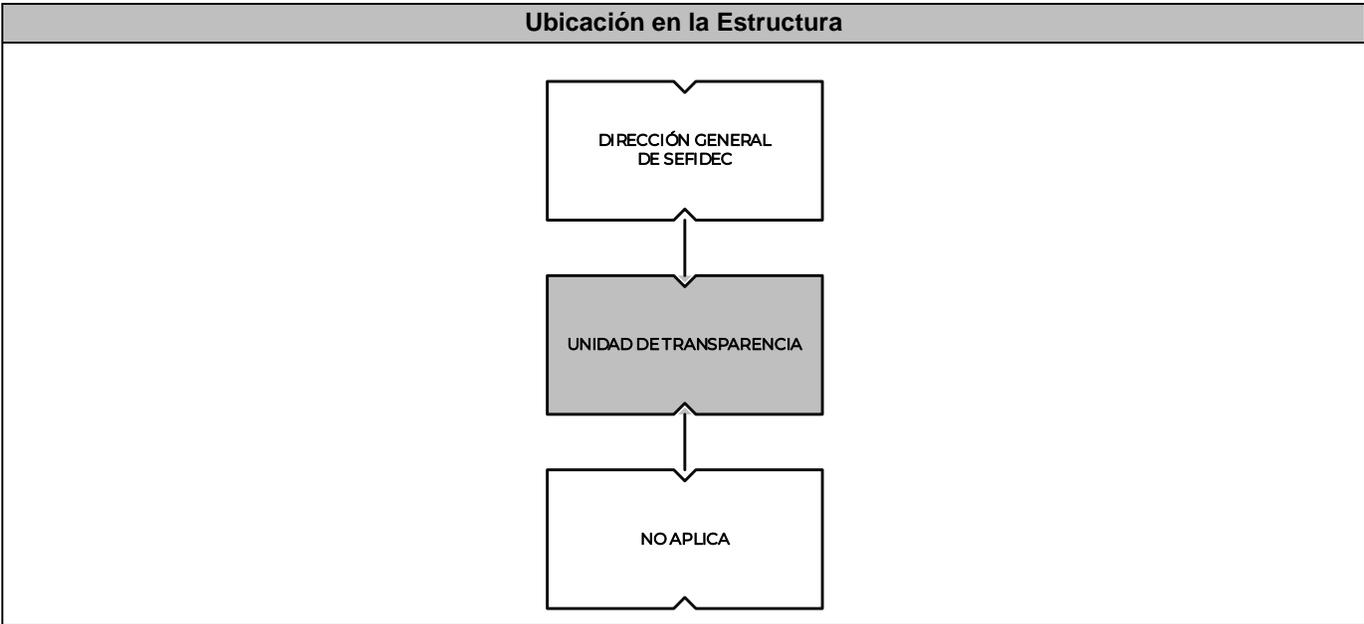
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General del SEFIDEC

Subordinados(as)	
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 para el Estado de Colima.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular del SEFIDEC, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	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 Dirección General 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 General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;
13	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al SEFIDEC;
14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;
15	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
16	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;
17	Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
18	Mantener actualizado el SISER, cuando esté considerada en dicho sistema;
19	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
20	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 del SEFIDEC, 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;
21	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y
22	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale, en la materia, la persona titular de la Dirección General.

Funciones propias del puesto

1	<p>En materia de manejo de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el SEFIDEC; 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 del SEFIDEC; 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	<p>En materia de atención de solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de esta, 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 del SEFIDEC; 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	<p>En materia de protección de datos personales:</p> <p>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, en el que deberán consignar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 estas y los demás que sirvan al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima para realizar sus funciones del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados; <p>b) Auxiliar y orientar a la persona titular del SEFIDEC con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;</p> <p>c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y del derecho a la portabilidad de datos personales (ARCO) y del derecho a la portabilidad de datos personales;</p> <p>d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;</p> <p>e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y del derecho a la portabilidad de datos personales;</p> <p>f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y</p>
4	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale, en la materia, la persona titular de la Dirección General.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente
2	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
3	En tramitación de solicitudes de acceso a la información, manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas.
4	2 años en materia de transparencia y protección de datos personales.
5	Disponibilidad para Viajar
6	Si.
7	Horario Laboral
8	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del cargo.
9	Habilidades
10	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
11	Actitudes
12	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos	
1	Idioma
2	No requerido.
3	Manejo de Programas Informáticos
4	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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del SEFIDEC	INFOCOL

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

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

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

Subordinados(as)	
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, disposiciones generales, así como las políticas y objetivos establecidos en la materia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular del SEFIDEC, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	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 Dirección General 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 General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;

11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;
13	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al SEFIDEC;
14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;
15	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
16	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;
17	Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
18	Mantener actualizado el SISER, cuando esté considerada en dicho sistema;
19	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
20	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 del SEFIDEC, 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;
21	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y
22	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale, en la materia, la persona titular de la Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	<p>En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser el canal de comunicación e interacción con el SEFIDEC y la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII; Acordar con la persona titular de la Dirección General, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno; Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios del SEFIDEC; Revisar con el Enlace del SCII y presentar para su aprobación de la persona titular de la Dirección General, el Informe Anual, mismo que se presentará a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, con la finalidad de fortalecer el SCII;
2	<p>En la Administración de Riesgos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acordar con la persona titular de la Dirección General, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso, así como comunicar los resultados a las unidades administrativas del SEFIDEC, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos; Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General; Convocar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General, a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para autorización de la persona titular de la Dirección General, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;

	<ul style="list-style-type: none"> d) 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 para el Sector Público del Estado de Colima, y ser el canal de comunicación e interacción con la persona titular de la Secretaría y el Enlace de Administración de Riesgos; e) Revisar los proyectos de Matriz, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos; f) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; g) Presentar anualmente para firma de la persona titular de la Dirección General y el Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; h) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a las personas responsables de las acciones de control comprometidas; i) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité de Control de Desempeño o de la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda; j) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR; k) Presentar anualmente para firma de la persona titular de la Dirección General y el Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; 	
3	<p>En el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Determinar, conjuntamente con la Presidencia y la Vocalía Ejecutiva, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el orden del día; así como la participación de las personas responsables de las áreas competentes del SEFIDEC; b) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión; c) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Dirección General, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión 	
4	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale, en la materia, la persona titular de la Dirección General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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
Contraloría General del Estado.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

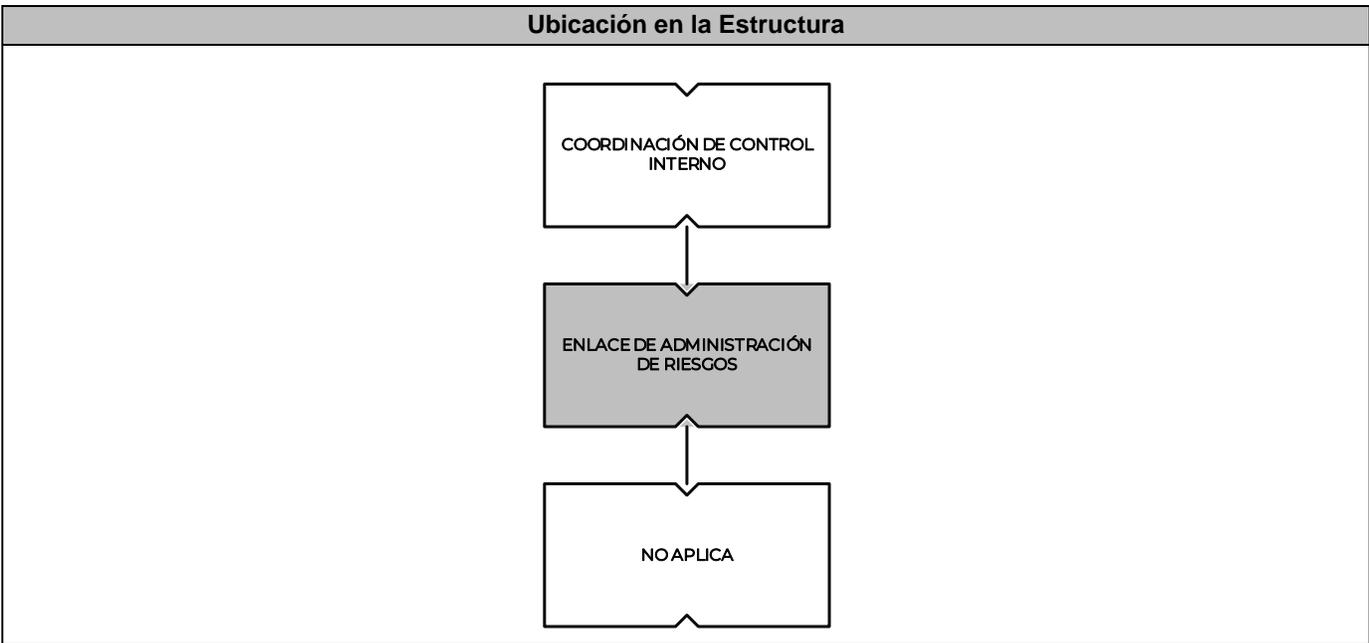
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con el puesto superior jerárquico, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el SEFIDEC;
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, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
6	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
7	Apoyar con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC; y

9	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 Coordinación de Control Interno.	
Funciones propias del puesto		
1	<p>En la Administración de Riesgos:</p> <p>a) Elaborar en conjunto con la Coordinación de Control Interno, la metodología para la administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso, de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales, así como llevar a cabo su implementación;</p> <p>b) Establecer conjunto con la Coordinación de Control Interno, mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la administración de riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;</p> <p>c) Participar en el Grupo de Trabajo del SEFIDEC, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa y el PTAR, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, para la autorización de la persona titular de la Dirección General;</p> <p>d) Implementar el proceso de administración de riesgos en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales;</p> <p>e) Revisar en conjunto con la Coordinación de Control Interno, los proyectos de Matriz, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR;</p> <p>f) Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para la revisión de la Coordinación de Control Interno;</p> <p>g) Firmar los documentos anuales de la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;</p> <p>h) Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;</p> <p>i) Agregar los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité de Control de Desempeño del SEFIDEC o de la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda;</p> <p>j) Registrar en el SCII del SEFIDEC, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;</p>	
2	<p>En el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías:</p> <p>a) Recabar la información institucional para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;</p> <p>b) 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;</p>	
3	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII del SEFIDEC;	
4	Remitir a la Coordinación de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
5	Controlar y resguardar los documentos firmados por la persona titular del SEFIDEC; 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 Coordinación de Control Interno.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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
Contraloría General del Estado	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

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

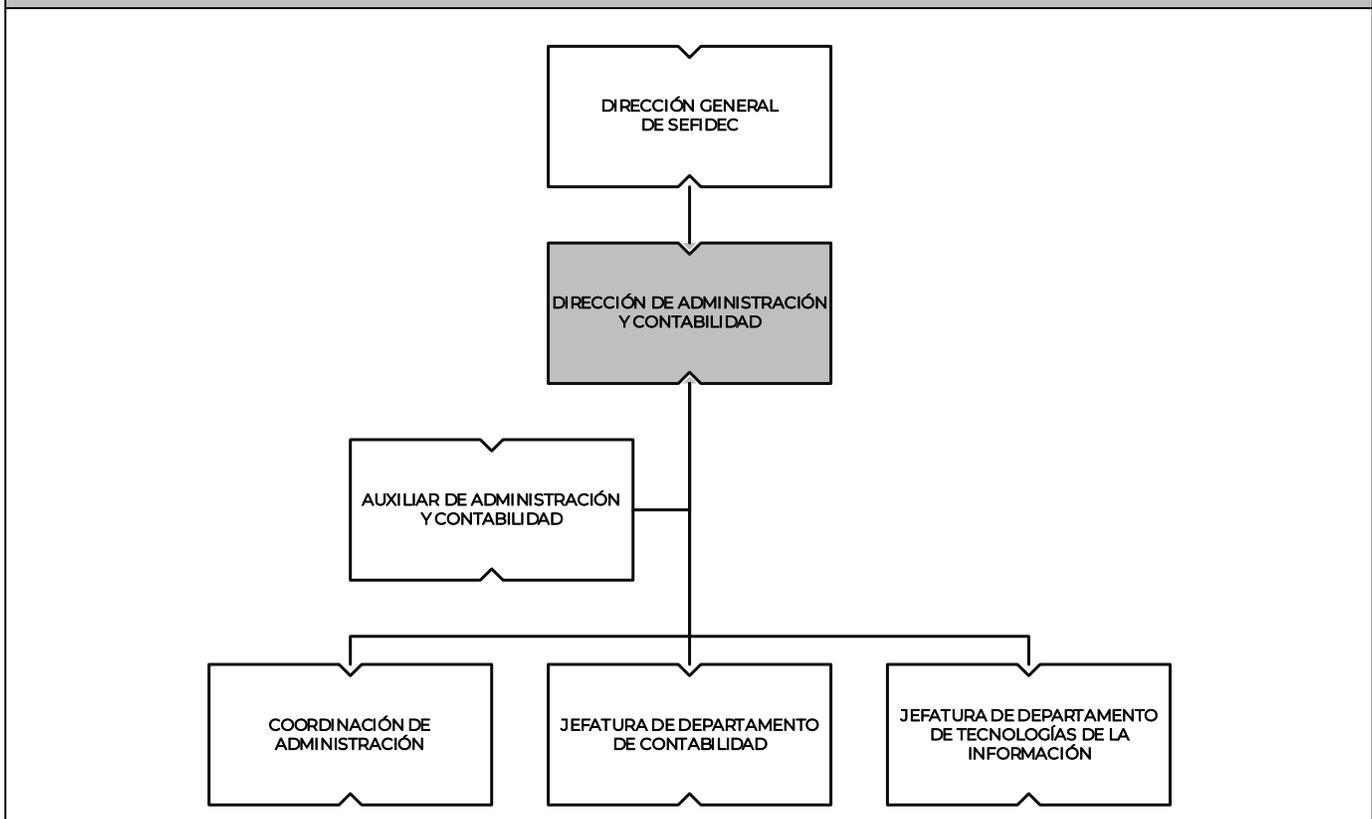
Nombre del Puesto	Director(a) de Administración y Contabilidad
Jefe Inmediato	Director(a) General del SEFIDEC

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Administración y Contabilidad
1	Coordinador(a) de Administración
1	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad
1	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información

Objetivo del Puesto

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

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 el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

5	Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza siempre y cuando tenga a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Dirección General;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo del SEFIDEC;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;
12	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;
13	Mantener actualizado el SISER, cuando esté considerada en dicho sistema;
14	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;
15	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
16	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
18	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 unidad administrativa, 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;
19	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las personas servidoras públicas que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
20	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
21	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
22	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
23	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
24	Proponer las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
25	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la unidad administrativa a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así le compete;
26	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y
27	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Establecer y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de administración de los recursos financieros, ejerciendo el control respectivo, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias del SEFIDEC y de los fideicomisos bajo su administración;

2	Coordinar la elaboración, revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del SEFIDEC, estableciendo los mecanismos y sistemas que permitan su manejo adecuado;
3	Tramitar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;
4	Generar la contabilidad general del SEFIDEC y de los fideicomisos bajo su administración, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;
5	Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual de actividades, así como la consolidación de los Estados Financieros del SEFIDEC y de los Fideicomisos bajo su administración a la persona titular de la Dirección General;
6	Coordinar la elaboración, revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General, la propuesta del tabulador de sueldos;
7	Establecer los sistemas y procedimientos para la administración, control y desarrollo de personal y vigilar su aplicación;
8	Formular juntamente con las unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de SEFIDEC, para en su caso, presentarlos ante el Comité Central de Adquisiciones de la Subsecretaría de Administración de acuerdo con la normatividad aplicable;
9	Coordinar actividades de tesorería y presupuestales de los recursos financieros propios del SEFIDEC, procurando los mejores rendimientos y servicios;
10	Vigilar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del SEFIDEC;
11	Proveer de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del SEFIDEC;
12	Proponer y operar los sistemas automatizados que se requieran para el procesamiento de datos, a fin de emitir la información requerida de la Dirección a su cargo;
13	Dirigir la actualización de la estructura orgánica, así como de los Manuales administrativos y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SEFIDEC;
14	Supervisar la contratación de personal de acuerdo con el organigrama aprobado por la Junta de Gobierno;
15	Validar los nombramientos y contratos del personal del SEFIDEC y turnarlos a la persona titular de la Dirección General para su autorización;
16	Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
17	Certificar la documentación y constancias existentes en los archivos de la Dirección General, cuando así se requiera y siempre que obren en original o copia certificada; y
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende, en la materia, la persona titular de la Dirección General.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas y/o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	En contabilidad gubernamental, presupuestación, administración, control de activos, gestión de recursos públicos, financieros, relaciones humanas y conocimientos e interpretación de la normatividad estatal vigente.
3	Experiencia Previa en	3 años en contabilidad gubernamental y/o bancaria, elaboración de presupuestos y estados financieros; manejo de recursos y de personal.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	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, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Instituciones bancarias. Fiduciarios intermediarios financieros.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

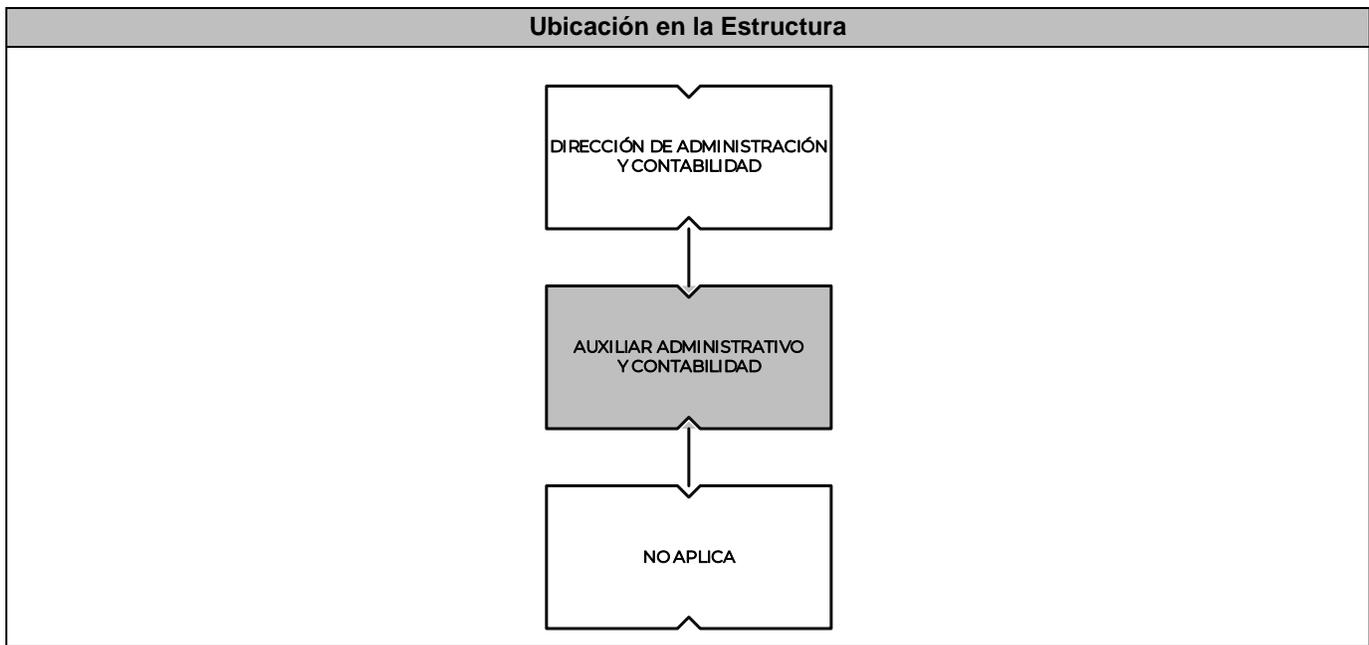
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

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

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Administración y Contabilidad en el seguimiento de la administración de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y control de archivo para el óptimo funcionamiento del SEFIDEC y sus Fideicomisos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con el puesto superior jerárquico, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el SEFIDEC;
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, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
6	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
	Apoyar con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC; y

	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Custodiar y mantener organizado el archivo con la información contable del SEFIDEC;	
2	Apoyar en la apertura y cierre de las instalaciones del SEFIDEC;	
3	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento del edificio y del parque vehicular del SEFIDEC;	
4	Apoyar en el control de archivo de información contable y administrativa, de acuerdo con los preceptos legales aplicables en las acciones a desarrollar;	
5	Apoyar en la entrega de oficios emitidos por las diferentes áreas del SEFIDEC, en las diferentes dependencias o Instituciones;	
6	Registrar electrónicamente las incidencias de personal, pases de salida, vacaciones, permisos e incapacidades;	
7	Apoyar en los requerimientos de materiales y servicios para las áreas dependientes de SEFIDEC;	
8	Apoyar en la actualización del Inventario de bienes muebles e inmuebles del SEFIDEC cada seis meses;	
9	Llevar la bitácora del control de los servicios de mantenimiento de los vehículos, kilometraje y consumo de gasolina;	
10	Llevar los vehículos al taller para recibir el mantenimiento preventivo y regresarlos al SEFIDEC; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas y/o Financiera.
2	Conocimientos Técnicos	En contabilidad, administración, inventarios, archivo y gestión de calidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en control de archivo, bitácora de mantenimiento vehicular, mantenimiento de inmuebles y funciones administrativas, preferentemente.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet, vehículo oficial.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio

Relaciones laborales	
Internas	Externas
	No aplica.

Recursos Financieros*	Nulo	Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

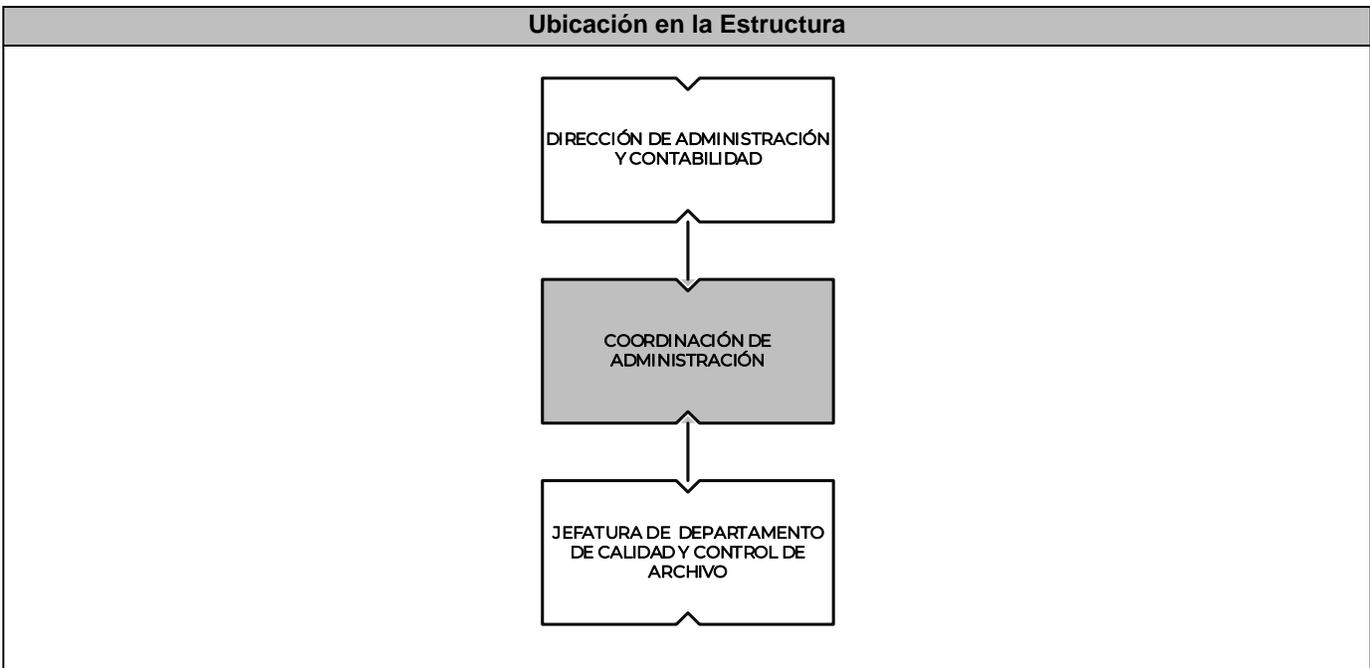
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

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

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Calidad y Control de Archivo

Objetivo del Puesto

Colaborar con la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad para que todas las funciones y actividades administrativas del SEFIDEC se lleven a cabo de manera eficiente, efectiva y en armonía con los objetivos generales, mediante la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la Dirección General, el despacho de los asuntos el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a la Coordinación, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Emitir opinión al puesto superior jerárquico, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza siempre y cuando tenga a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al puesto superior jerárquico;

8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo del SEFIDEC;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico, en los asuntos expresamente encomendados;
12	Mantener oportunamente informado al puesto superior jerárquico, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
13	Mantener actualizado el SISER, cuando esté considerada en dicho sistema;
14	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;
15	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
16	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
18	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 unidad administrativa, 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;
19	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las personas servidoras públicas que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
20	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
21	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
22	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
23	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
24	Proponer las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
25	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la unidad administrativa a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así le competa;
26	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y
27	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior jerárquico en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar la administración general de SEFIDEC y sus Fideicomisos bajo su administración, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;
2	Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del SEFIDEC, estableciendo los mecanismos y sistemas que permitan su manejo adecuado;
3	Elaborar la propuesta del tabulador de sueldos y presentarla a la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad, para su revisión y visto bueno;
4	Realizar actividades de tesorería y presupuestales de los recursos financieros propios del SEFIDEC, procurando obtener los mejores rendimientos;
5	Llevar el registro diario de los saldos de las cuentas bancarias del SEFIDEC y de los Fideicomisos bajo su administración e informarlos a la persona titular de la Dirección General;

6	Realizar el cálculo de nómina, la contabilización y timbrado de la misma;
7	Efectuar el pago de impuestos, contribuciones y proveedores de acuerdo con el programa de pagos;
8	Elaborar los documentos necesarios para solicitar a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, los recursos presupuestales asignados al Fideicomiso Publico Revocable de Administración e Inversión para el Desarrollo económico del Estado de Colima (FIEC), el cual será administrado por el SEFIDEC;
9	Administrar el fondo revolvente para gastos menores en la operación diaria del SEFIDEC;
10	Coordinar la actualización de la estructura orgánica y sus modificaciones, así como los Manuales administrativos y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SEFIDEC;
11	Recibir y gestionar las propuestas de compra de bienes muebles e inmuebles propiedad del SEFIDEC y los Fideicomisos bajo su administración;
12	Coordinar y supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativa del SEFIDEC;
13	Recibir y gestionar las solicitudes de los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las unidades administrativas del SEFIDEC;
14	Realizar el proceso de contratación de personal de conformidad con el organigrama vigente y mantener actualizados los expedientes del personal del SEFIDEC, tanto físico como digital;
15	Registrar en la plataforma denominada Instituto Mexicano del Seguro Social desde su empresa y en el Sistema Único de Autodeterminación, las altas, bajas, modificaciones de salario e incapacidades del personal del SEFIDEC;
16	Realizar los cálculos y pagos relativos a las cuotas obrero-patronales de Seguridad Social e Infonavit.
17	Elaborar y mantener actualizados los nombramientos y contratos del personal del SEFIDEC para validación de la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad;
18	Registrar en el sistema de nómina las incidencias del personal para su trámite, y en su caso realizar los descuentos vía nómina por concepto de faltas no justificadas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad;
19	Promover la profesionalización del personal del SEFIDEC en materias afines a su perfil de puesto, mediante un programa de capacitación;
20	Coordinar el diseño, implementación y actualización del sistema de archivo general y gestión documental de SEFIDEC;
21	Coordinar la elaboración, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos;
22	Atender la evaluación trimestral del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC) para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de la Armonización Contable; y
23	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende en la materia, la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas y/o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	En contabilidad gubernamental, presupuestación, administración, control de activos, gestión de recursos públicos, financieros, relaciones humanas y conocimientos e interpretación de la normatividad estatal vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en contabilidad gubernamental y/o bancaria, elaboración de presupuestos y estados financieros; manejo de recursos y de personal.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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, vehículo oficial.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Instituciones bancarias. Fiduciarios intermediarios financieros.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

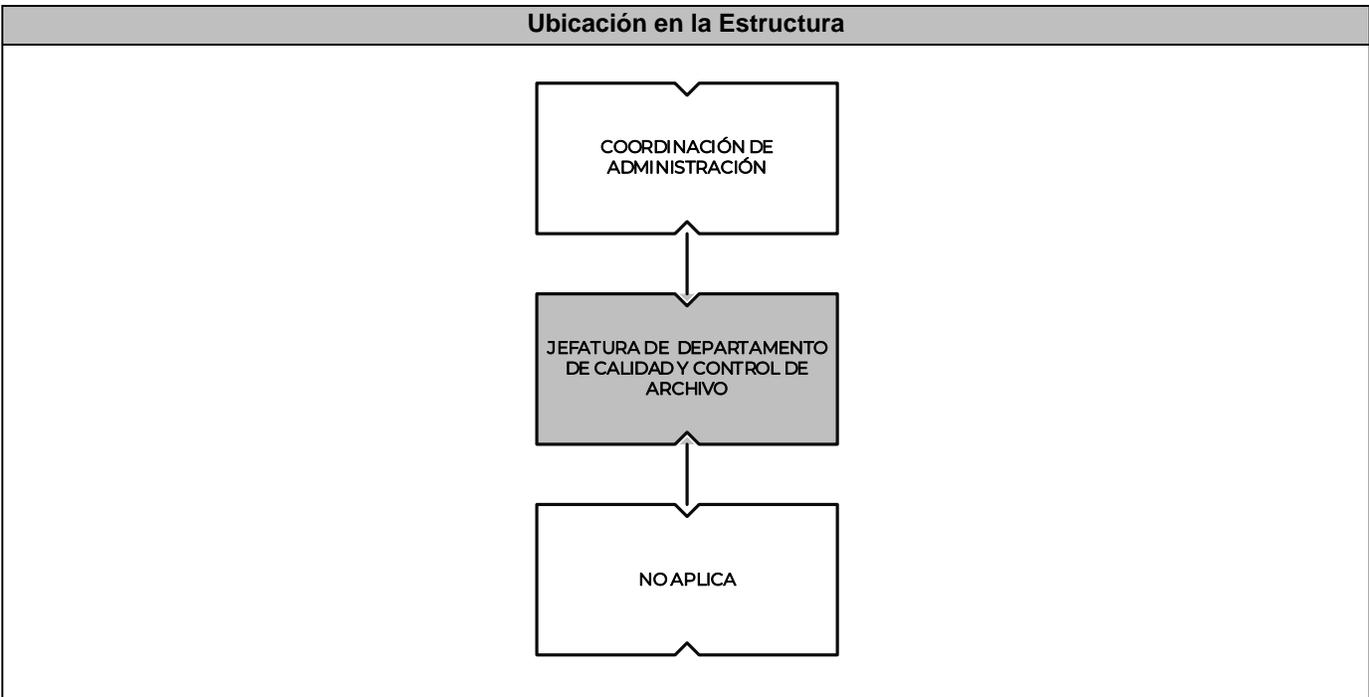
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Calidad y Control de Archivo
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Administración

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Tramitar, analizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la optimización de los recursos materiales, parque vehicular y el cumplimiento normativo en materia de Control Interno, Ética Pública, Transparencia y Archivo del SEFIDEC.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico, 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
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 al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico, en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del SEFIDEC; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar y actualizar la estructura orgánica y sus modificaciones, así como los Manuales administrativos y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SEFIDEC;	
2	Apoyar en la elaboración y actualización de los nombramientos y contratos del personal del SEFIDEC para validación de la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad;	
3	Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Capacitación del Personal del SEFIDEC;	
4	Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima y sus disposiciones reglamentarias;	
5	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;	
6	Llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos del SEFIDEC;	
7	Revisar e integrar los expedientes de los proveedores contratados por el SEFIDEC;	
8	Atender y revisar las solicitudes de los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las áreas dependientes de SEFIDEC;	
9	Supervisar y hacer seguimiento del mantenimiento de aires acondicionados e instalaciones en general del SEFIDEC;	
10	Actualizar el Inventario de bienes muebles e inmuebles del SEFIDEC;	
11	Actualizar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles del SEFIDEC;	
12	Atender actividades de mantenimiento preventivo del edificio y bienes inmuebles adjudicados;	
13	Controlar las bitácoras de vehículos y dar seguimiento al mantenimiento del parque vehicular;	
14	Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia; y	
15	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas y/o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de personal, gestión de calidad, adquisiciones e inventarios.
3	Experiencia Previa en	2 años en el manejo de recursos humanos, materiales, archivo, inventarios, gestión de calidad y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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, vehículo oficial.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Proveedores y prestadores de servicios.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

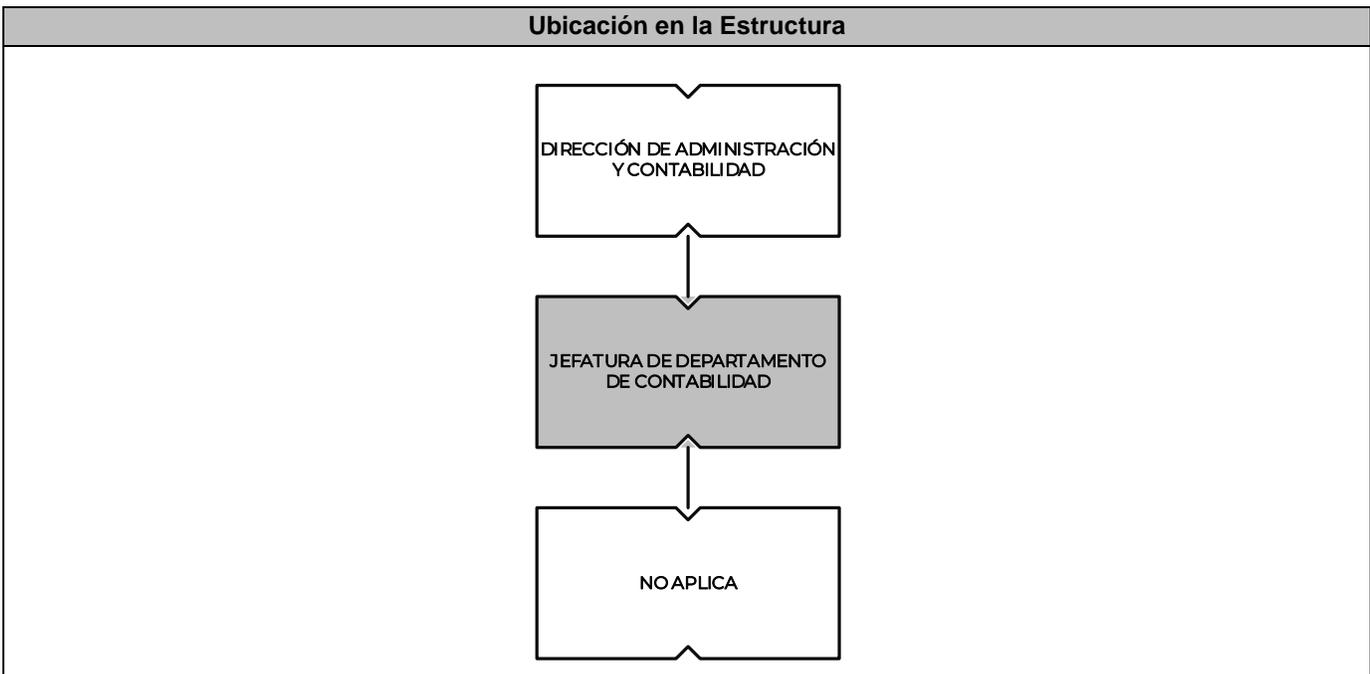
NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

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

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

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico, 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
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 al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico, en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del SEFIDEC; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Realizar el registro de la contabilidad general de SEFIDEC y sus Fideicomisos;	
2	Observar los preceptos legales aplicables en las acciones a desarrollar;	
3	Capturar las pólizas de diario, ingresos y egresos en el SIFAC;	
4	Auxiliar en el pago de proveedores;	
5	Digitalizar y mantener actualizado el archivo de documentos contables de SEFIDEC;	
6	Presentar las declaraciones de pagos provisionales de ISR;	
7	Emitir la Constancia de Situación Fiscal trimestral de SEFIDEC y sus fideicomisos;	
8	Emitir opinión de cumplimiento de SEFIDEC y sus Fideicomisos, mensual;	
9	Realizar mensualmente las devoluciones a FOCIR;	
10	Realizar en la banca BANORTE y SIFAC el alta y cobro de créditos domiciliados;	
11	Apoyar en la tramitación de las facturas de diversos proveedores;	
12	Realizar las facturas de los pagos por concepto de intereses de acreditados y seguro de vida de acreditados;	
13	Bajar diariamente los pagos de los acreditados y aplicarlos según el fondo al que correspondan;	
14	Aplicar los pagos realizados por los acreditados y registrar los depósitos no identificados;	
15	Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas del SEFIDEC;	
16	Elaborar los reportes de Transparencia correspondientes al área;	
17	Elaborar mensualmente los reportes del Sistema de Entrega y Recepción (SISER); y	
18	Auxiliar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del SEFIDEC;	
19	Llevar el control mensual y acumulado del presupuesto de egresos;	
20	Elaborar el cierre contable y de cartera mensual;	
21	Presentar mensualmente los informes financieros consolidados de los Fideicomisos.	
22	Elaborar y presentar mensualmente la Cuenta Pública del SEFIDEC de conformidad con la norma aplicable; y	
23	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas y/o Financieras.
2	Conocimientos Técnicos	En contabilidad gubernamental, disciplina financiera, Buró de crédito y Presupuesto Basado en Resultados.
3	Experiencia Previa en	2 años en contabilidad gubernamental, archivo de documentación contable-financiera, funciones administrativas y control presupuestal.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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, vehículo oficial.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Instituciones Financieras. SAT.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

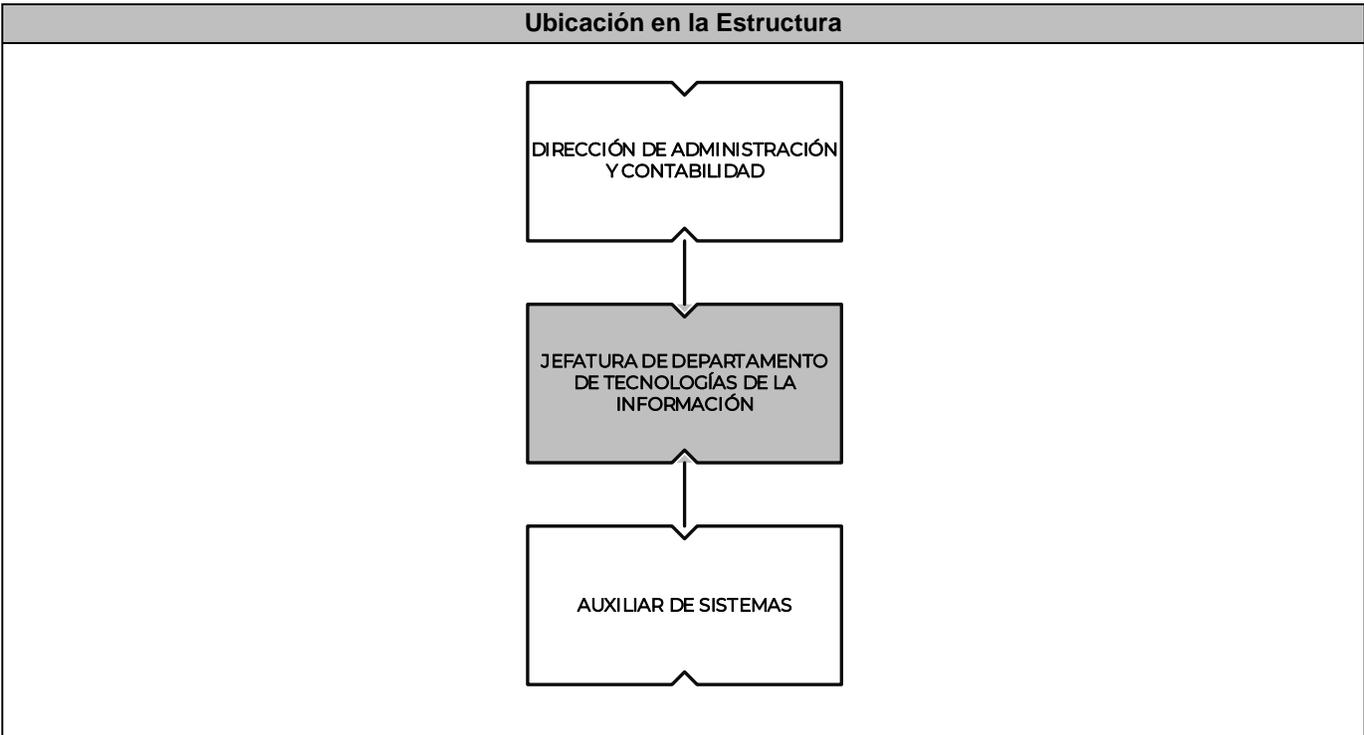
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Administración y Contabilidad

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Sistemas

Objetivo del Puesto

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



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico, 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
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 al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico, en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del SEFIDEC; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Realizar el mantenimiento preventivo/correctivo de computadoras, red de datos, voz y periféricos;	
2	Realizar actualizaciones al Sistema de Información, de acuerdo con las solicitudes de servicios de los usuarios de este;	
3	Generar los reportes especiales solicitados por la Dirección General;	
4	Generar respaldos de las bases de datos y demás información almacenada en medios magnéticos que generan los usuarios y se considere como importante para la presentación de servicios;	
5	Determinar las características tecnológicas del equipo de cómputo y periféricos y supervisa su funcionalidad;	
6	Definir la infraestructura para implementar las interfaces necesarias para interactuar con otros organismos;	
7	Capacitar a los usuarios para el correcto uso de software, equipos y demás dispositivos de la infraestructura tecnológica del SEFIDEC;	
8	Elaborar, implementar y mantener actualizado el programa de Seguridad de la Información para asegurar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información institucional contenida en medios magnéticos;	
9	Realizar el soporte técnico al conmutador y equipos de telefonía del SEFIDEC;	
10	Desarrollar de sistemas internos y nuevos del SEFIDEC; y	
12	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos en	En desarrollo de software, sistemas informáticos, administración y configuración de bases de datos.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de sistemas de información, soporte informático, configuración de telefonía y redes.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido

4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Proveedores y prestadores de servicios informáticos.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SISTEMAS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Sistemas
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información

Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Jefatura de Tecnologías de la Información en las actividades del Sistema Informático e infraestructura de redes del SEFIDEC.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con el puesto superior jerárquico, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el SEFIDEC;
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, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
6	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
7	Apoyar con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Realizar el mantenimiento preventivo/correctivo de computadoras, red de datos, voz y periféricos;	
2	Realizar actualizaciones al Sistema de Información, de acuerdo con las solicitudes de servicios de los usuarios de este;	
3	Generar respaldos de las bases de datos y demás información almacenada en medios magnéticos que generan los usuarios y se considere como importante para la presentación de servicios;	
4	Auxiliar en la capacitación a los usuarios para el correcto uso de software, equipos y demás dispositivos de la infraestructura tecnológica del SEFIDEC;	
5	Apoyar en la realización del soporte técnico a los equipos de telefonía del SEFIDEC;	
6	Apoyar en el desarrollo de sistemas internos y nuevos del SEFIDEC; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En desarrollo de software, sistemas informáticos, administración y configuración de bases de datos.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de sistemas de información, soporte informático, configuración de telefonía y redes.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO

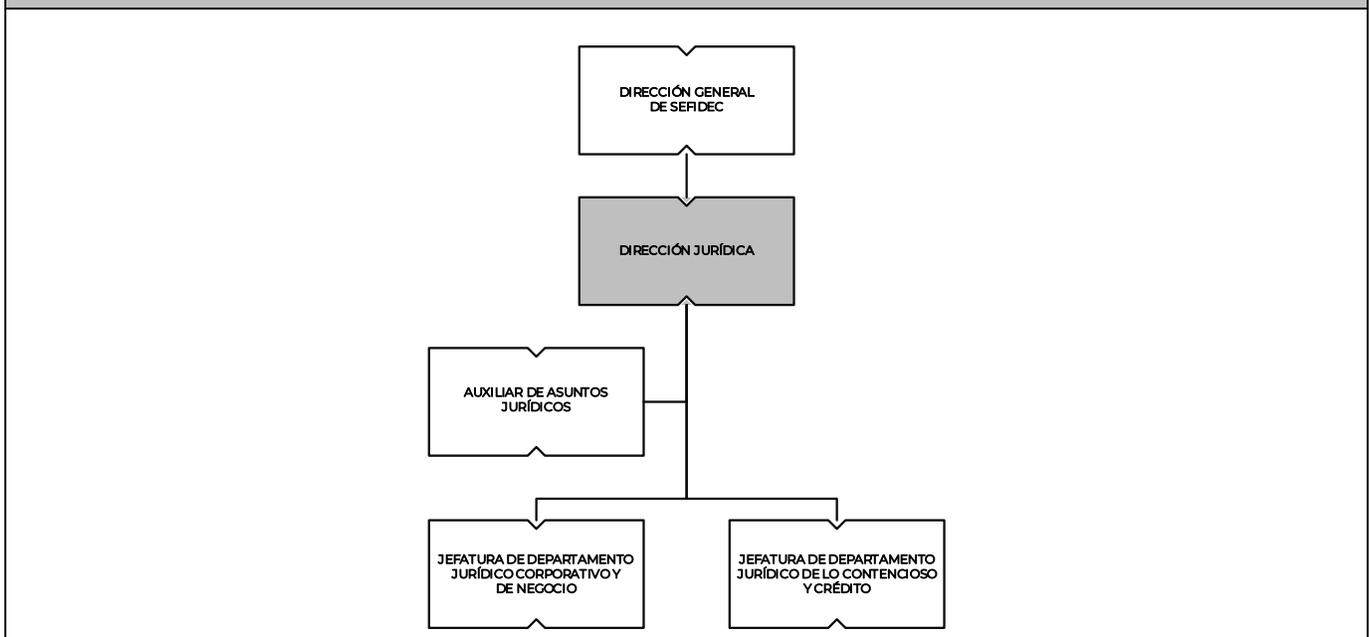
Nombre del Puesto	Director(a) Jurídico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General del SEFIDEC

Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Asuntos Jurídicos
1	Jefe(a) de Departamento Jurídico Corporativo y de Negocio
1	Jefe(a) de Departamento Jurídico de lo Contencioso y Crédito

Objetivo del Puesto

Coordinar, ejecutar y revisar las acciones jurídicas necesarias con la finalidad de brindar certeza en las acciones que el SEFIDEC realiza.

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 que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza siempre y cuando tenga a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Dirección General;

8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo del SEFIDEC;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;
12	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;
13	Mantener actualizado el SISER, cuando esté considerada en dicho sistema;
14	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;
15	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
16	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
18	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 unidad administrativa, 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;
19	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las personas servidoras públicas que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
20	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
21	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
22	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
23	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
24	Proponer las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
25	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la unidad administrativa a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así le competa;
26	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y
27	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Representar legalmente al SEFIDEC en los juicios y procesos de cualquier orden ante los tribunales jurisdiccionales, administrativos, fiscales y del trabajo, locales y federales en que sea parte demandada o demandante, tercer interesado o autoridad responsable, y demás que de ellos deriven, previo mandato que al efecto le otorgue la persona titular de la Dirección General;
2	Revisar y aprobar los contratos de cualquier índole en los que el SEFIDEC intervenga en carácter de parte, como consecuencia del desarrollo de sus funciones;
3	Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos en los que se sustenta la actuación de SEFIDEC;
4	Fungir como consultoría jurídica, así como proporcionar asistencia técnica-jurídica que requieran las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC;

5	Presentar los informes previos y justificados que en juicio de amparo se deben rendir por parte del SEFIDEC o sus unidades administrativas, intervenir como tercer interesado, ofrecer pruebas, comparecer a las audiencias y formular todas las promociones que en cada instancia procedan;
6	Efectuar el levantamiento de actas administrativas en las que se hagan constar los hechos que puedan constituir baja o suspensión laboral de las personas servidoras públicas del SEFIDEC;
7	Promover los procedimientos administrativos relacionados con la escrituración de los inmuebles que adquiera o enajene el Organismo, sean propias o a cargo de los Fideicomisos en administración del SEFIDEC;
8	Presentar en representación del SEFIDEC ante las instancias correspondientes, las denuncias de los hechos de los que tenga conocimiento con motivo de actos y omisiones que pudieran constituir delitos o responsabilidades de las personas servidoras públicas, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
9	Fungir como enlace con las distintas Notarías Públicas para la debida tramitación de actos jurídicos en los que se requiera la intervención de una persona Notaria;
10	Requerir y cobrar por sí, o a través de los despachos externos de cobranza contratados, a las personas acreditadas morosas o deudoras del SEFIDEC por concepto de financiamiento o de la enajenación de bienes u otros actos jurídicos;
11	Revisar y dar visto bueno de dictámenes jurídicos respecto de personas prospectas de crédito y reestructuras;
12	Supervisar los asuntos jurídicos de los Intermediarios Financieros y Fideicomisos con los cuales el SEFIDEC mantenga relaciones contractuales;
13	Revisar y dar visto bueno a los estudios sobre la situación jurídica de los predios que puedan incrementar el patrimonio del SEFIDEC;
14	Convenir los contratos de crédito y pagarés con los cuales se documenten los financiamientos que otorgue el SEFIDEC, y en su caso, la inscripción ante el Instituto Para el Registro del Territorio del Estado de Colima, así como la formalización de las garantías correspondientes;
15	Auxiliar en la elaboración las actas de sesión de Junta de Gobierno del SEFIDEC y comités técnicos de los fideicomisos;
16	Actualizar en el sistema interno, las gestiones y acciones realizadas para la recuperación de adeudos vencidos de las personas acreditadas morosas del SEFIDEC;
17	Participar con voz, pero sin voto en las comisiones y comités o instancias creadas por el SEFIDEC para la resolución de los asuntos, buscando siempre el logro de los objetivos de este y observando las disposiciones legales establecidas para ello;
18	Elaborar la propuesta de Reglamento Interior, así como sus modificaciones necesarias para el adecuado funcionamiento del SEFIDEC;
19	Gestionar ante las Notarías Públicas que correspondan para que realicen los actos jurídicos que les competan y que el SEFIDEC requiera, así como la revisión y validación hasta la firma de la escritura pública correspondiente;
20	Proporcionar la información necesaria para la elaboración del programa operativo anual de actividades a la persona titular de la Dirección General;
21	Certificar la documentación y constancias existentes en los archivos de la Dirección General, cuando así se requiera y siempre que obren en original o copia certificada; y
22	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende en la materia, la persona titular de la Dirección General.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En derecho mercantil, bancario, administrativo, laboral, corporativo y societario.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública, asesoría y defensa jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Acreditados morosos. Juzgados. Notarías Públicas. Despachos externos de cobranza.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

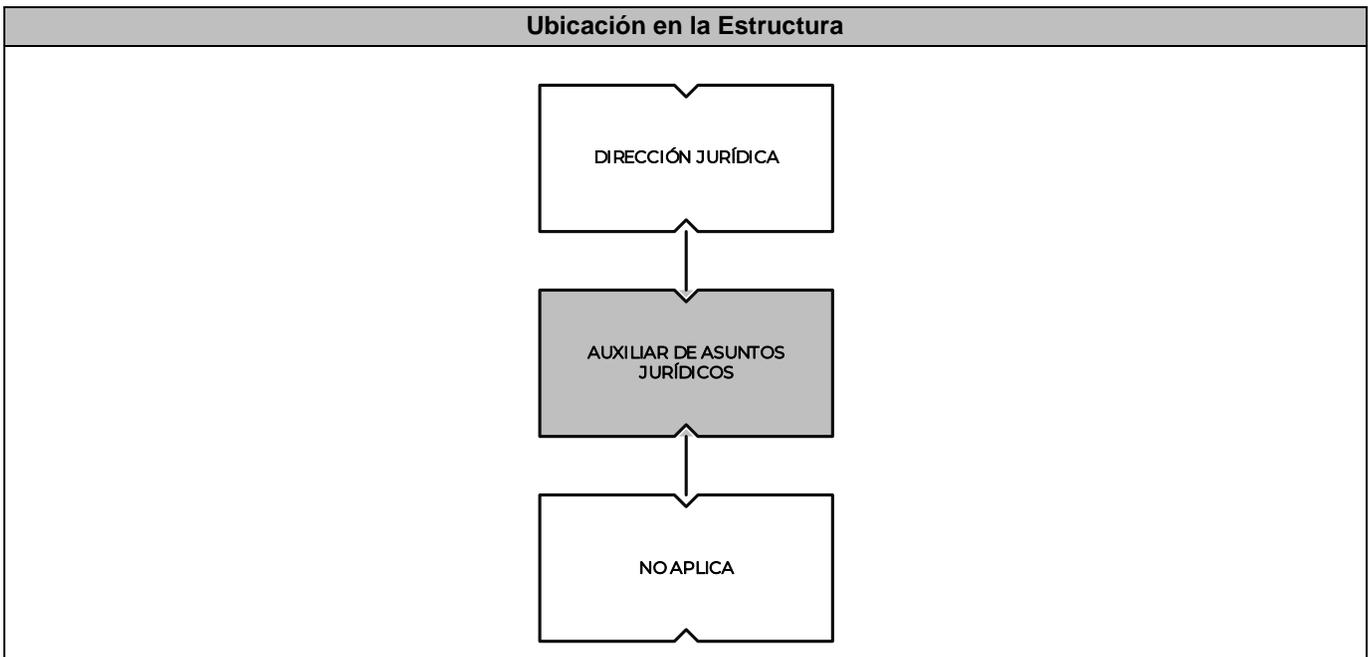
NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Asuntos Jurídicos
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) Jurídico(a)

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar en la realización de informes, presentaciones de resultados y fungir como apoyo en las diversas actividades que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con el puesto superior jerárquico, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el SEFIDEC;
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, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
6	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
7	Apoyar con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Llevar el control puntual del archivo de los diferentes documentos que sean generados por el área jurídica o los que tenga en custodia;	
2	Auxiliar en la emisión de oficios por parte de la Dirección Jurídica;	
3	Realizar las presentaciones de información que le sean solicitadas por conducto de la Dirección Jurídica;	
4	Auxiliar en la emisión de dictámenes de personas físicas y morales que le sean solicitados por conducto de la Dirección de Análisis;	
5	Atender y orientar en dudas o asesorías a las diversas áreas del SEFIDEC;	
6	Realizar ante el Registro Público búsquedas, registro de embargos, solicitudes de copias certificadas, certificados de libertad de gravamen;	
7	Dar seguimiento en los Juzgados y Tribunales de los asuntos en proceso judicial a cargo del SEFIDEC y/o de los Fideicomisos;	
8	Realizar la formalización de los contratos de crédito que le sean solicitados por conducto de la Dirección Jurídica;	
9	Actualizar en el sistema interno las gestiones y acciones realizadas para la recuperación de adeudos vencidos de acreditados morosos de SEFIDEC y de los intermediarios financieros;	
10	Realizar cobranza extrajudicial con los acreditados morosos a solicitud de la Dirección General;	
11	Informar mensual y anualmente a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre el avance y cumplimiento de las tareas asignadas;	
12	Apoyar en la revisión de contratos en los que el SEFIDEC tenga participación;	
13	Dar seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y de los Comités Técnicos; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En derecho mercantil, civil, amparo y funciones administrativas.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica y litigio en Juicios en materia mercantil, administrativa y civil.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, discreción, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido

5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Acreditados morosos. Juzgados. Notarías Públicas. Despachos externos de cobranza.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Revisar y proponer esquemas, normas y disposiciones a los que deba ajustarse la celebración de contratos de crédito y convenios de colaboración y otros actos jurídicos que comprometan los recursos del SEFIDEC, vigilar su cumplimiento y llevar registro y control de estos, así como llevar a cabo la formalización de los contratos de crédito otorgados por el SEFIDEC.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico, 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
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 al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico, en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del SEFIDEC; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Realizar el análisis minucioso de los documentos que integran el expediente jurídico para efectuar la cobranza judicial;	
2	Actualizar en el Sistema interno las gestiones y acciones realizadas para la recuperación de adeudos vencidos de clientes morosos de SEFIDEC;	
3	Solicitar a las unidades administrativas del Organismo, la información y documentación necesarias respecto de los juicios o procesos en que tenga injerencia el SEFIDEC;	
4	Elaborar convenios de coordinación y colaboración administrativa;	
5	Realizar dictámenes de personas físicas, sociedades y/o cualquier otro que se requiera para el otorgamiento de créditos;	
6	Recibir de la Dirección de Crédito y Administración de Cartera y Administración de Cartera la relación de expedientes autorizados para posteriormente llevar a cabo la formalización de los contratos de crédito;	
7	Revisar y elaborar los contratos de adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios que sean requeridos por el SEFIDEC;	
8	Observar el cumplimiento de las obligaciones que se desprenden de los Contratos de Fideicomisos administrados por el SEFIDEC;	
9	Realizar el seguimiento a los Fideicomisos Públicos administrados por el SEFIDEC;	
10	Apoyar en la elaboración de ordenamientos, manuales y procesos que regulen las funciones del SEFIDEC para cumplir con el fin determinado;	
11	Observar los preceptos legales aplicables en las acciones a desarrollar;	
12	Elaborar contratos traslativos de dominios de los bienes inmuebles afectos al SEFIDEC;	
13	Elaborar los proyectos que servirán como base para los contratos privados de crédito que otorgue el SEFIDEC;	
14	Revisar y validar los proyectos de contratos de crédito en escritura pública;	
15	Girar instrucciones a las Notarías Públicas que correspondan para que realicen los actos jurídicos que les competan y que el SEFIDEC requiera;	
16	Atender los procesos judiciales en los que el Organismo, sus Fideicomisos e Intermediarios Financieros sean parte que para tales efectos le sean encomendados;	
17	Proponer normas y disposiciones sobre los requisitos para la celebración de contratos y convenios y otros actos jurídicos que comprometan los recursos del SEFIDEC, vigilar su cumplimiento y llevar registro y control de estos;	
18	Ejecutar las actuaciones contenciosas y/o administrativas que competan a el SEFIDEC y que le sean encomendadas para tales efectos, en los términos de la Ley de la materia; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos en	En disposiciones mercantiles, civiles, contractuales, societario y bancarias.
3	Experiencia Previa en	2 años en asesoría jurídica y litigio en Juicios en materia mercantil, administrativa y civil.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.

6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Acreditados morosos. Juzgados. Notarías Públicas. Despachos externos de cobranza.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

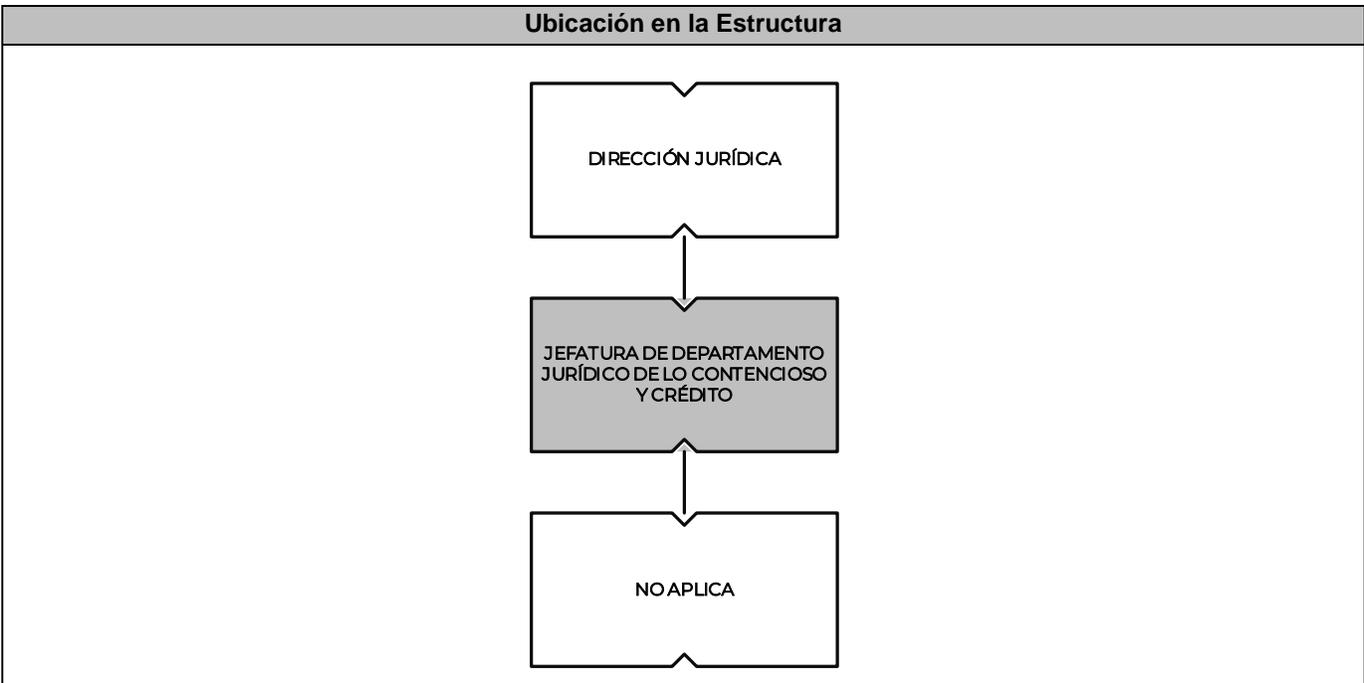
NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
 Representar y defender jurídicamente al SEFIDEC, ante los tribunales federales y estatales y ante toda autoridad en los asuntos de carácter jurídico realizando los trámites jurisdiccionales que así correspondan, en que el Organismo tenga interés o injerencia.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico, 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
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 al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico, en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del SEFIDEC; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Actualizar en el Sistema interno las gestiones y acciones realizadas para la recuperación de adeudos vencidos de clientes morosos de SEFIDEC y de los Intermediarios Financieros;	
2	Observar los preceptos legales aplicables en las acciones a desarrollar;	
3	Realizar gestiones de cobranza extrajudicial en visitas a domicilio y con llamadas telefónicas;	
4	Elaborar las demandas para iniciar el proceso judicial;	
5	Solicitar se gire oficios de búsqueda de domicilios o patrimonio a las diferentes dependencias e Instituciones, sean públicas o privadas, municipales, estatales y/o federales que se requiera a fin de la recuperación de un crédito;	
6	Revisar propuestas de dictámenes emitidos por los Intermediarios financieros para su quebranto, emitir un dictamen interno y proponerlo para quebranto o devolverlo con las respectivas observaciones;	
7	Apoyar en la elaboración de ordenamientos, manuales y procesos que regulen las funciones del SEFIDEC para cumplir con el fin determinado;	
8	Dar seguimiento ante los Juzgados y Tribunales de los asuntos en proceso judicial;	
9	Llevar a cabo la realización de convenios judiciales y seguimiento de estos;	
10	Realizar conciliación de la cartera jurídica con los Intermediarios Financieros;	
11	Revisar y validar los proyectos de convenios judiciales de pago con acreditados que presenten adeudos ante el SEFIDEC;	
12	Realizar acciones de recuperación de cartera vencida otorgados por el SEFIDEC a través de los despachos de cobranza externos debidamente contratados;	
13	Elaborar las demandas civiles y juicios de amparo para iniciar el proceso judicial;	
14	Recabar firmas de los contratos públicos y privados que otorgue el SEFIDEC;	
15	Emitir a la Dirección jurídica, informes periódicos de resolución de conciliación sobre hallazgos;	
16	Ejecutar la sentencia y en su caso, remate y adjudicación de bienes muebles e inmuebles; y	
17	Controlar y resguardar los expedientes judiciales derivados de la cobranza de los créditos vencidos;	
18	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos en	En disposiciones mercantiles, civiles, contractuales, societario y bancarias.
3	Experiencia Previa en	2 años en asesoría jurídica y litigio en Juicios en materia mercantil, administrativa y civil.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Acreditados morosos. Juzgados. Notarías Públicas. Despachos externos de cobranza.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

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

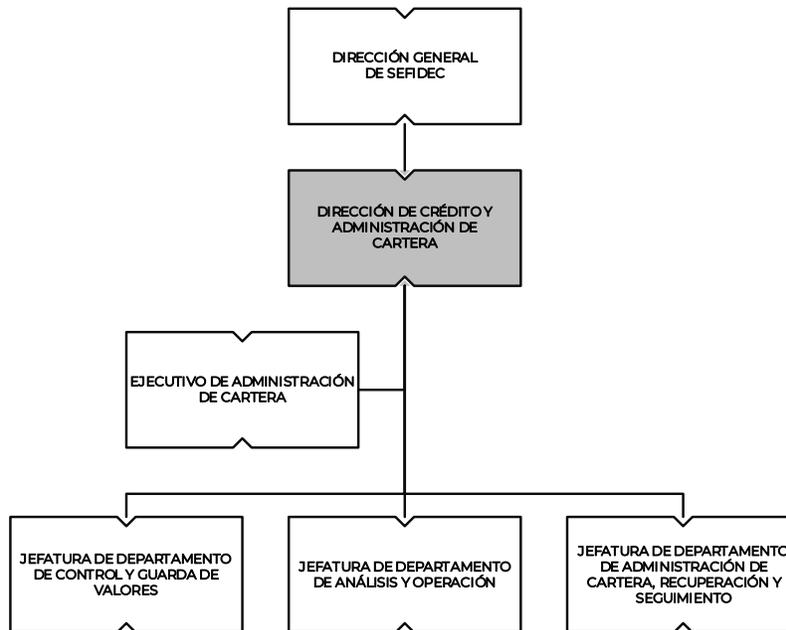
Nombre del Puesto	Director(a) de Crédito y Administración de Cartera
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General del SEFIDEC

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

Objetivo del Puesto

Gestionar de manera eficiente y efectiva la cartera de crédito del SEFIDEC, maximizando la recuperación mediante el pago puntual de las personas acreditadas y utilizando un modelo paramétrico para el otorgamiento de crédito que permita gestionar y reducir el riesgo inherente a la actividad crediticia.

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 que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza siempre y cuando tenga a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;

6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Dirección General;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo del SEFIDEC;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;
12	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;
13	Mantener actualizado el SISER, cuando esté considerada en dicho sistema;
14	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;
15	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
16	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
18	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 unidad administrativa, 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;
19	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las personas servidoras públicas que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
20	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
21	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
22	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
23	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
24	Proponer las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
25	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la unidad administrativa a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así le competa;
26	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y
27	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la evaluación y análisis de la información cualitativa y cuantitativa de los expedientes de crédito, a través de los modelos paramétricos, a fin de determinar la viabilidad técnica y financiera de las mismas, de acuerdo con la normativa vigente;
2	Integrar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General, los mecanismos, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de créditos y administración de cartera;

3	Administrar los expedientes de crédito durante el proceso de análisis y su posterior resguardo de acuerdo con la normatividad aplicable;
4	Administrar las consultas y envío de bases de datos de las personas acreditadas al Buró de Crédito, así como su resguardo;
5	Administrar y controlar la cartera total del SEFIDEC, y de los fideicomisos bajo su administración;
6	Dar seguimiento a los convenios de colaboración en los cuales el SEFIDEC tenga aportación económica;
7	Establecer estrategias de recuperación de cartera en cada uno de sus períodos de vencimiento y presentar a la persona titular de la Dirección General el reporte del estatus;
8	Proponer a la persona titular de la Dirección General, ajustes al modelo paramétrico de acuerdo con la situación económica que prevalezca en la entidad y conforme a los sectores económicos;
9	Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de crédito y administrar el resguardo de los documentos originales;
10	Vigilar el cumplimiento de identificación de las personas de acuerdo con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;
11	Controlar los documentos valor del SEFIDEC y de los Fideicomisos bajo su administración;
12	Supervisar el seguimiento, comprobación y destino de los recursos que el SEFIDEC otorgó en crédito;
13	Participar con voz y voto en los Comités de Crédito del SEFIDEC para evaluar los casos que se presentan;
14	Proporcionar la información necesaria para la elaboración del programa operativo anual de actividades a la persona titular de la Dirección General;
15	Certificar la documentación y constancias existentes en los archivos de la Dirección General, cuando así se requiera y siempre que obren en original o copia certificada; y
16	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende en la materia, la persona titular de la Dirección General.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
2	Conocimientos Técnicos	En análisis y evaluación de información financiera, estrategias de administración y cobranza, análisis de riesgos y prevención de lavado de dinero.
3	Experiencia Previa en	3 años en crédito y administración de cartera y/o riesgos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido

4	Agilidad	No requerido	
5	Coordinación	No requerido	
6	Resistencia	No requerido	
Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Instituciones privadas. Acreditados. Ciudadanía en general.
Recursos Financieros*	Medio		
Recursos Humanos*	Medio		
Información confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

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

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

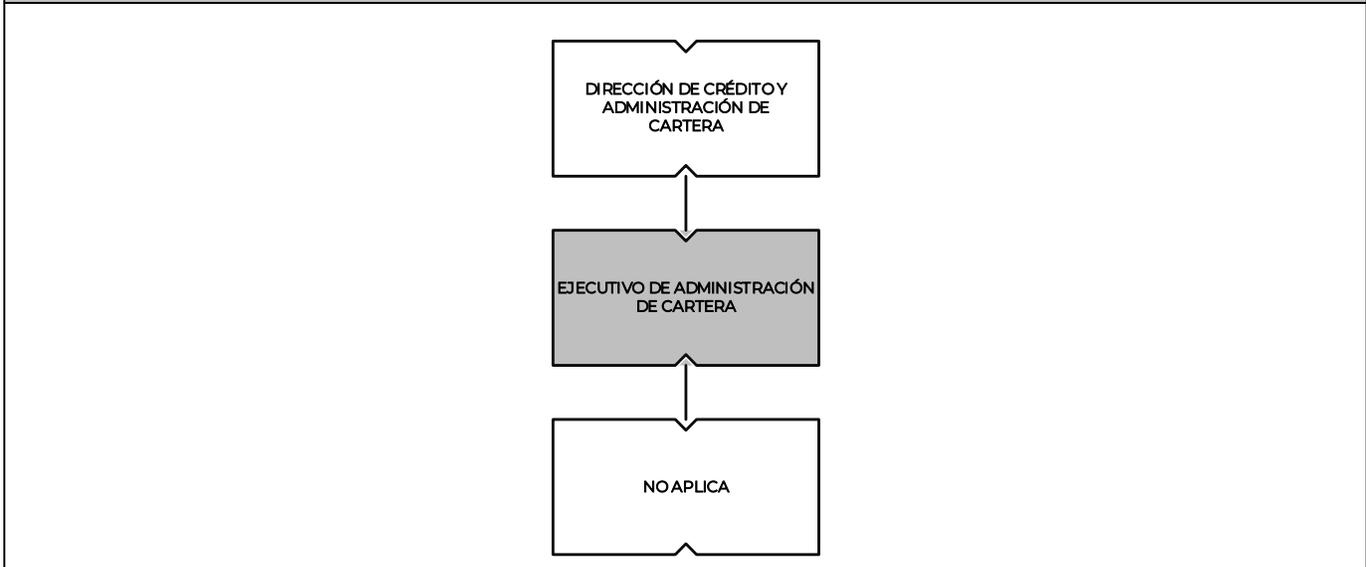
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Conocer y ejecutar las funciones administrativas de los procesos que operan las áreas de la Dirección de Crédito y Administración de Cartera y Administración de Cartera con el objetivo de eficientizar la atención a los clientes internos y externos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con el puesto superior jerárquico, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el SEFIDEC;
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, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
6	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
7	Apoyar con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la revisión los expedientes entregados por el área de la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación para verificar que estén completos según el checklist vigente de cada programa;	
2	Apoyar en la revisión para que el contrato de crédito y pagaré estén debidamente firmados y rubricados por todos los comparecientes del crédito;	
3	Recabar firmas internas de la Dirección General y testigos en el contrato de crédito;	
4	Solicitar a la Dirección Jurídica los dictámenes correspondientes (Sociedad y/o propiedad);	
5	Entregar el expediente en original (excepto autorizaciones de buró) al departamento de Control y Guarda de Valores de conformidad con el checklist del departamento de Análisis y Operación;	
6	Apoyar en la gestión de la recuperación de cartera de créditos vigentes y vencidos;	
7	Generar reportes de vencimientos, comprobación, seguimiento y cobranza;	
8	Apoyar en el manejo del sistema de cartera (SEFIDEC) con la finalidad de dar puntual seguimiento a los créditos; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
2	Conocimientos Técnicos	En negociación asertiva, gestión de control, seguimiento y cobranza administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año análisis de cartera y cobranza administrativa.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, discreción, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC	Acreditados

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

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

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

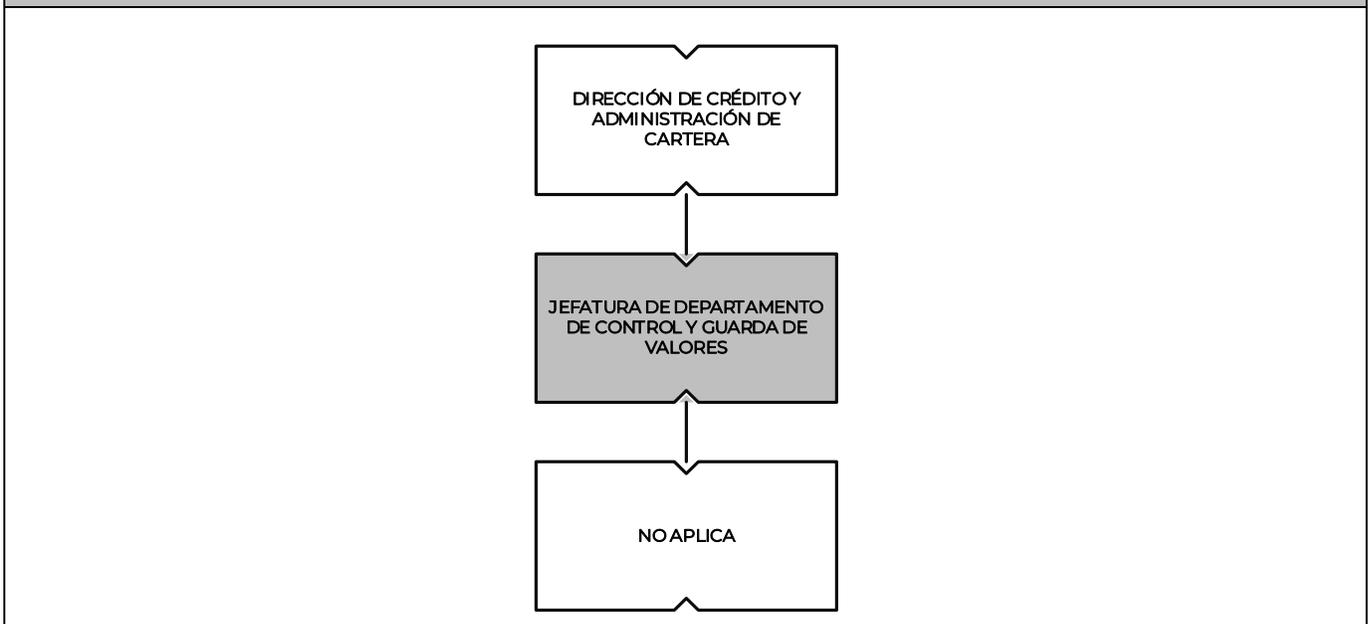
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar el control y la guarda de valores de conformidad a los lineamientos establecidos de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto superior jerárquico, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
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 al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;

11	Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico, en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del SEFIDEC; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Realizar la guardia y custodia de los contratos, pagarés y documentos originales que amparen la operación de los créditos otorgados por el SEFIDEC;	
2	Revisar a detalle de los documentos de valor; solicitud de crédito, formato de PLD, pagaré y contrato antes de la contratación del crédito;	
3	Validar el pago de seguro o comisión por apertura con la Coordinación de Administración, y solicitar el pago a la Jefatura Jurídica y de lo Contencioso de la notaría antes de la contratación del crédito;	
4	Revisar que el contrato de crédito y pagaré estén debidamente firmados y rubricados por todos los comparecientes del crédito;	
5	Elaborar y entregar oficio de dispersión del crédito a la Dirección de Contabilidad y Administración;	
6	Solicitar a la Jefatura de Análisis el aseguramiento del crédito en SIFAC, en caso de personas físicas del programa que así lo estipule;	
7	Recabar firmas de la Dirección General y testigos en el contrato de crédito;	
8	Entregar contrato y pagaré a la Dirección Jurídica para ratificación con notaría;	
9	Digitalizar los documentos valor ratificados e integrar en almacén digital;	
10	Resguardar el expediente físico de los créditos otorgados;	
11	Actualizar la bitácora de documentos valor;	
12	Atender el proceso de liberación de garantías y documentos valor (interno y externo);	
13	Actualizar el estatus de los documentos en custodia en la bitácora de documentos valor;	
14	Conciliar los expedientes de crédito en custodia contra el Sistema de Cartera (SIFAC) dos veces al año;	
15	Elaborar actas de conciliación o arqueo;	
16	Reportar la cartera vigente al oficial de cumplimiento de Prevención de Lavado de Dinero;	
17	Preparar expedientes jurídicos de los créditos liquidados para su entrega al acreditado;	
18	Realizar la liberación e instrucción a la Dirección de Administración y Contabilidad para que realice las dispersiones de los créditos autorizados que hayan cumplido con las condiciones de la Junta de Gobierno;	
19	Fungir como enlace de Prevención de Lavado de Dinero; y	
20	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
2	Conocimientos en	En resguardo de documentos valor, control de expedientes, prevención de lavado de dinero.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas y de archivo.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Interno del SEFIDEC.

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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Notarías Públicas. Acreditados. Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

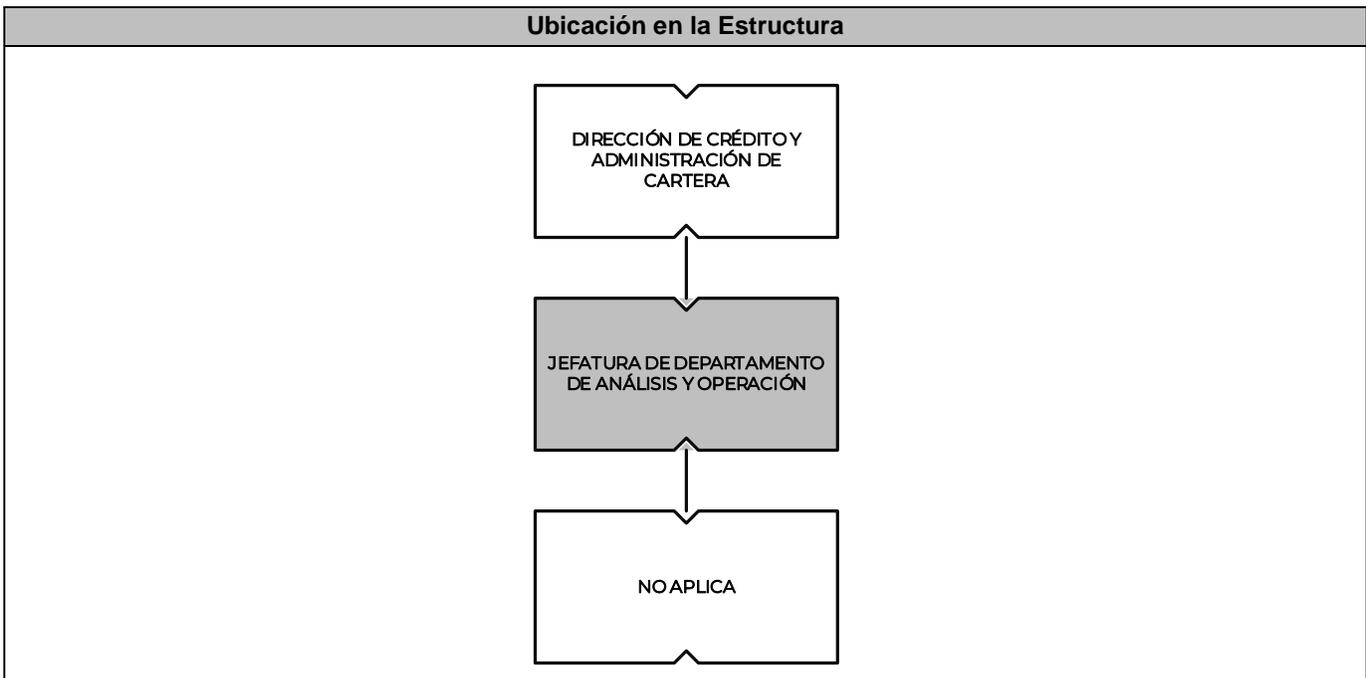
NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico, 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
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 al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico, en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del SEFIDEC; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar los expedientes entregados por la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación para verificar que se encuentren completos según el checklist vigente de cada programa;	
2	Retroalimentar a la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación referente a la integración del expediente y llenado de formatos;	
3	Consultar el historial crediticio de solicitantes y avales en Buró de Crédito;	
4	Solicitar a la Dirección Jurídica los dictámenes correspondientes (Sociedad y/o propiedad);	
5	Solicitar a la aseguradora la autorización y factor de riesgo para cada solicitante;	
6	Aplicar el paramétrico a cada solicitante;	
7	Emitir dictamen de aprobación o rechazo de solicitud de crédito; en caso de rechazo, informar a la Dirección de Crédito y Administración de Cartera y Administración de Cartera mediante paramétrico impreso y a la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación vía correo electrónico;	
8	Emitir la autorización de crédito a través de SIFAC en el formato precargado y recabar firmas de Dirección de Crédito y Administración de Cartera y Administración de Cartera y Dirección General;	
9	Informar vía correo electrónico a las Direcciones y puestos relacionados de las solicitudes de crédito autorizadas;	
10	Entregar el expediente en original (excepto autorizaciones de buró) a la Jefatura de Mesa de Control y Guarda de Valores de conformidad con el checklist de la Jefatura de Análisis y Operación;	
11	Asegurar en SIFAC los créditos de Personas Físicas cuando la Jefatura de Mesa de Control y Guarda de Valores lo indique vía correo electrónico;	
12	Colaborar en la actualización de las políticas internas de los programas de crédito;	
13	Colaborar en la actualización del checklist de los programas de crédito;	
14	Enviar dentro de los primeros 10 días de cada mes el reporte de buró de crédito descargado de SIFAC;	
15	Atender las observaciones de desactualizadas, depuradas por Ley y créditos en juicio emitidas por Buró de Crédito en tiempo y forma;	
16	Dar respuesta a las auditorías trimestrales de buró de crédito en tiempo y forma;	
17	Enviar dentro de los primeros 10 días de cada mes el reporte de créditos asegurados descargado de SIFAC, previa conciliación contra cartera, enviada por la Jefatura de Contabilidad, y contra reporte saldo seguro descargado de SIFAC;	
18	Conciliar el listado de cobro enviado por la aseguradora, cargarlo en SIFAC e informar a la Coordinación de Administración que puede proceder con el pago del recibo mensual;	
19	Procesar las solicitudes de primas no devengadas e informar a las Jefaturas correspondientes la procedencia o no de la devolución y el monto correspondiente; y	
20	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
2	Conocimientos en	En análisis de crédito y riesgo, prevención de lavado de dinero, Buró de crédito, contabilidad.
3	Experiencia Previa en	2 años en análisis de crédito y Riesgo, manejo de cartera y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.

6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Interno del SEFIDEC.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC	Sector privado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

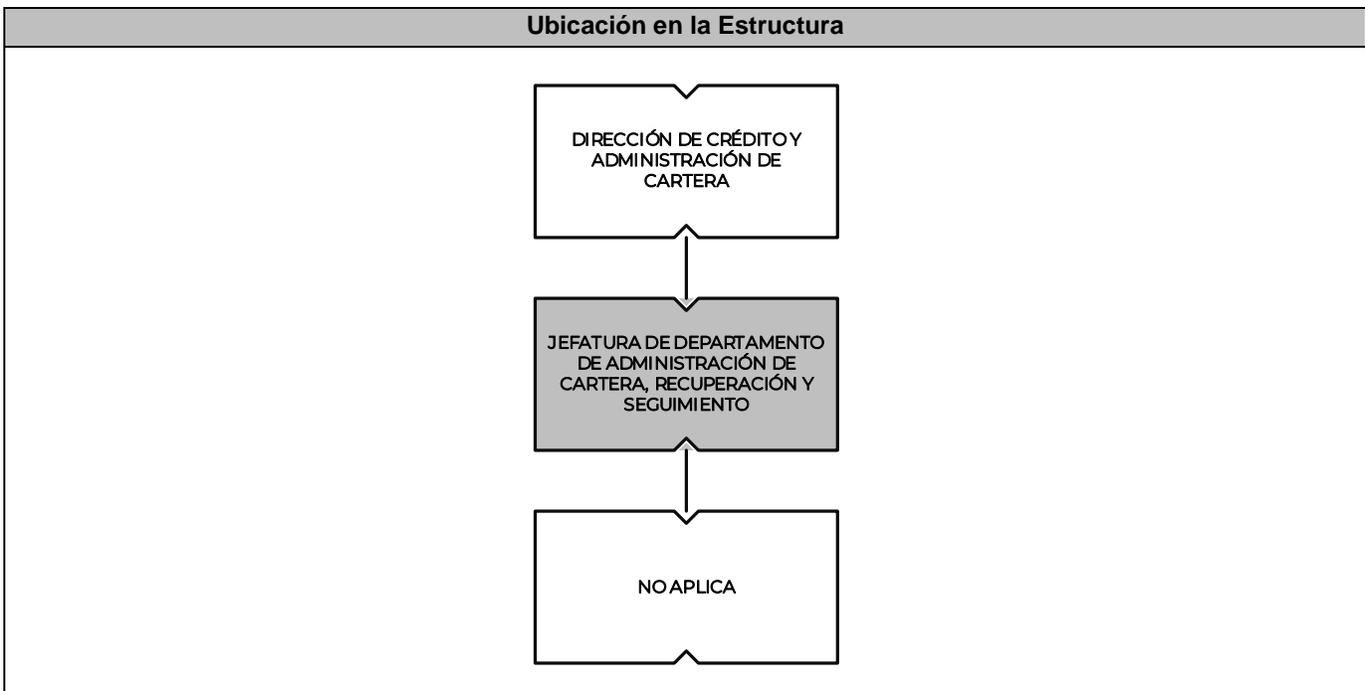
NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
 Administrar la cartera, Implementando estrategias de seguimiento con la finalidad de lograr la recuperación anual proyectada y disminuir el porcentaje de cartera vencida USGAAP de acuerdo con las metas anuales establecidas por la Dirección de Crédito y Administración de Cartera, lo anterior de conformidad a la normatividad vigente aplicable.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico, 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
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 al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico, en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del SEFIDEC; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Establecer estrategias de recuperación para los diferentes plazos vencidos;	
2	Conocer todos y cada uno de los programas establecidos por el SEFIDEC, así como los lineamientos a seguir;	
3	Gestionar la recuperación de cartera de créditos vigentes y vencidos;	
4	Generar reportes de vencimientos, comprobación, seguimiento y cobranza;	
5	Realizar visitas de; presentación, comprobación, supervisión y cobranza;	
6	Comprobar y verificar el destino del recurso en los créditos Refaccionarios;	
7	Manejar el sistema de cartera (SEFIDEC) con la finalidad de dar puntual seguimiento a los créditos;	
8	Dar seguimiento a las notificaciones enviadas a los acreditados, por la jefatura de sistemas; estados de cuenta, recordatorios de vencimiento, solicitud de pago inmediato;	
9	Actualizar los datos generales de acreditados y avales de forma semestral;	
10	Identificar cambios en las condiciones de la empresa y los comparecientes del crédito con la finalidad de determinar el traspaso a la Dirección Jurídica;	
11	Identificar y determinar los montos de quebrantos cuando así lo solicite el interesado;	
12	Iniciar el proceso de liberación de garantía o documentos valor;	
13	Recuperar y dar seguimiento a las garantías líquidas con los organismos intermedios;	
14	Conciliar saldos con los organismos intermedios de forma semestral; y	
15	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
2	Conocimientos en	En negociación asertiva, gestión de control seguimiento y cobranza administrativa y prevención de lavado de dinero.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración de cartera, análisis de crédito y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Interno del SEFIDEC.
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.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Acreditados.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

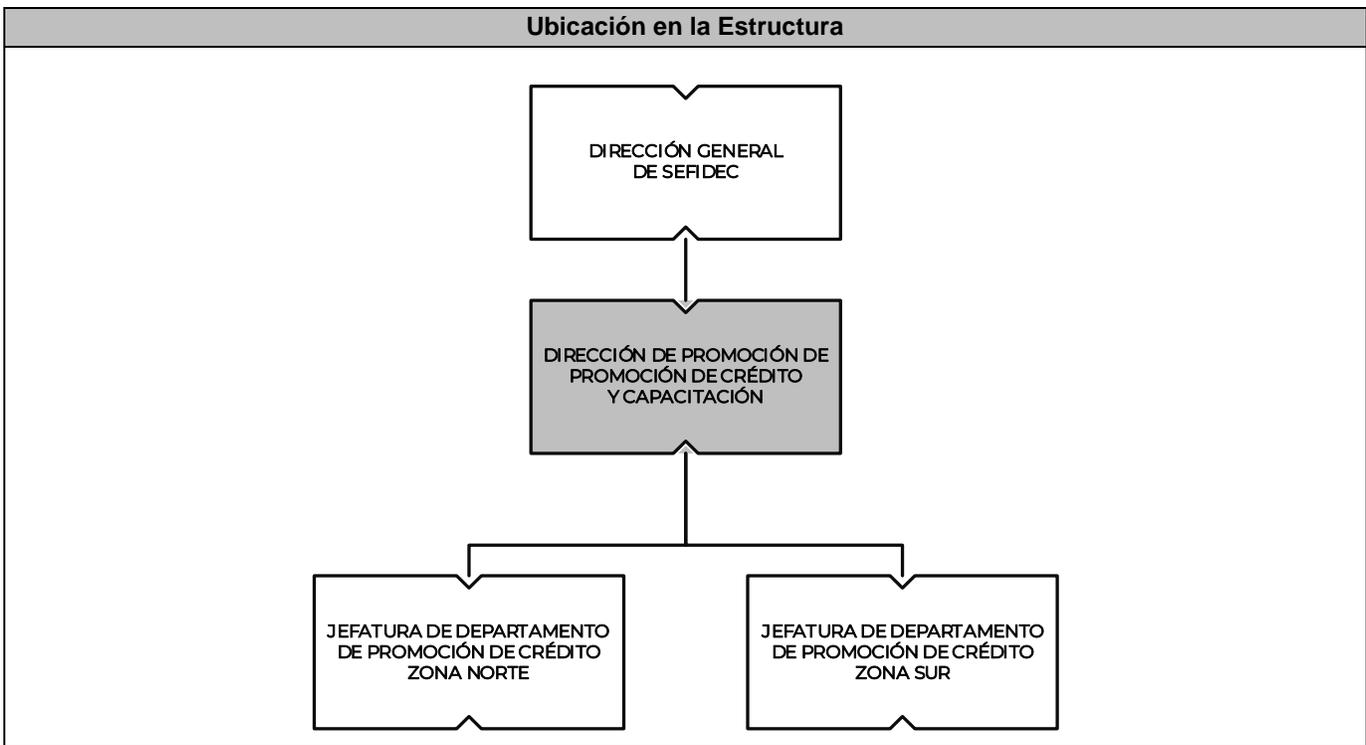
NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO Y CAPACITACIÓN

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

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) de Departamento de Promoción de Crédito Zona Norte
1	Jefe(a) del Departamento de Promoción de Crédito Zona Sur

Objetivo del Puesto
Diseñar y ejecutar estrategias efectivas para promover el financiamiento a las MIPyMES del Estado mediante la realización de eventos del SEFIDEC, con el fin de aumentar su visibilidad.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza siempre y cuando tenga a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Dirección General;

8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo del SEFIDEC;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;
12	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;
13	Mantener actualizado el SISER, cuando esté considerada en dicho sistema;
14	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;
15	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
16	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
18	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 unidad administrativa, 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;
19	Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las personas servidoras públicas que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
20	Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;
21	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
22	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
23	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
24	Proponer las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
25	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la unidad administrativa a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así le compete;
26	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y
27	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General, los mecanismos, lineamientos, instrumentos y procedimientos para la promoción de programas de crédito y de capacitación;
2	Coordinar la atención, revisión y canalización de las solicitudes de crédito que se reciban en el SEFIDEC, así como la orientación a las personas de acuerdo con la normativa vigente;
3	Actualizar y dar a conocer a través de la página web oficial del SEFIDEC, las características y requisitos de los programas de crédito vigentes que ofrece el SEFIDEC;
4	Documentar los procesos para la promoción de los programas de crédito vigentes y demás procesos correspondientes a su área;
5	Implementar acciones para la difusión de programas de crédito y capacitación con organismos empresariales y otros grupos de interés, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;

6	Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción a clientes, así como analizar y presentar los resultados a la persona titular de la Dirección General, proponiendo la implementación de acciones correctivas necesarias;
7	Formular y coordinar acciones con otros organismos para facilitar el acceso a capacitación de las MIPyMES del estado de Colima;
8	Proporcionar la información necesaria para la elaboración del programa operativo anual de actividades a la persona titular de la Dirección General;
9	Certificar la documentación y constancias existentes en los archivos de la Dirección General, cuando así se requiera y siempre que obren en original o copia certificada; y
10	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende en la materia, la persona titular de la Dirección General.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
2	Conocimientos Técnicos	En evaluación y análisis de información financiera, análisis de riesgos, prevención de lavado de dinero, gestión de equipos de trabajo, técnicas de venta, negociación y presentaciones efectivas.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública, análisis de información económico-financiera, toma de decisiones y promotora.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Instituciones privadas. cámaras de comercio. organismos empresariales. Acreditados. Ciudadanía en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

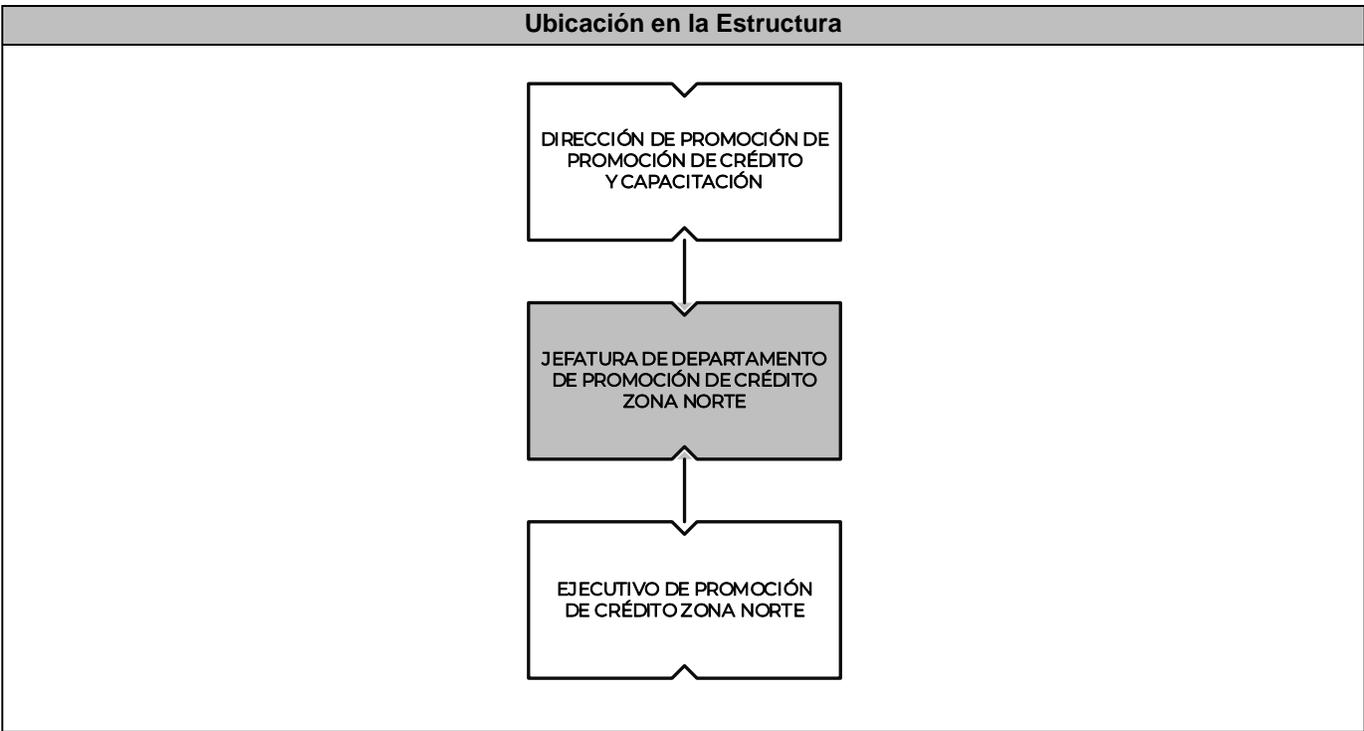
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO ZONA NORTE

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Promoción de Crédito Zona Norte
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Promoción de Crédito y Capacitación

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Promover los programas de financiamiento y capacitación vigentes de SEFIDEC, dando seguimiento a las solicitudes para el otorgamiento de crédito a las MIPyMES, ubicadas principalmente en la Zona Norte del Estado de Colima en los municipios de Colima, Villa de Álvarez, Comala, Cuauhtémoc y Coquimatlán.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico, 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
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 al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico, en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del SEFIDEC; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Proponer a la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación estrategias y planes de trabajo para la difusión de los programas de financiamiento y capacitación;	
2	Prospectar empresas principalmente de la zona norte del Estado de Colima para ofrecer los diferentes programas de financiamiento y capacitación;	
3	Asesorar a los prospectos interesados en los programas vigentes;	
4	Realizar visitas y presentaciones de programas de financiamiento y capacitación a grupos interesados, tales como cámaras empresariales, eventos de difusión;	
5	Registrar y dar seguimiento en el sistema interno a las solicitudes de crédito y mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación;	
6	Conocer todos y cada uno de los programas establecidos por el SEFIDEC, así como los lineamientos y procedimientos a seguir;	
7	Realizar reportes o estadísticas para la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación;	
8	Validar que el 100% de los expedientes de solicitud de crédito se encuentren completos para ingresarlos al área de Análisis;	
9	Proponer a la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación mejoras a los procesos correspondientes a su área; y	
10	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
2	Conocimientos en	En negociación asertiva, análisis de información financiera, promoción y ventas, buró de crédito.
3	Experiencia Previa en	2 años en el ámbito financiero, promotoría y ventas y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Interno del SEFIDEC.
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, vehículo oficial.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Prospectos de crédito. Cámaras de comercio. Organismos empresariales.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

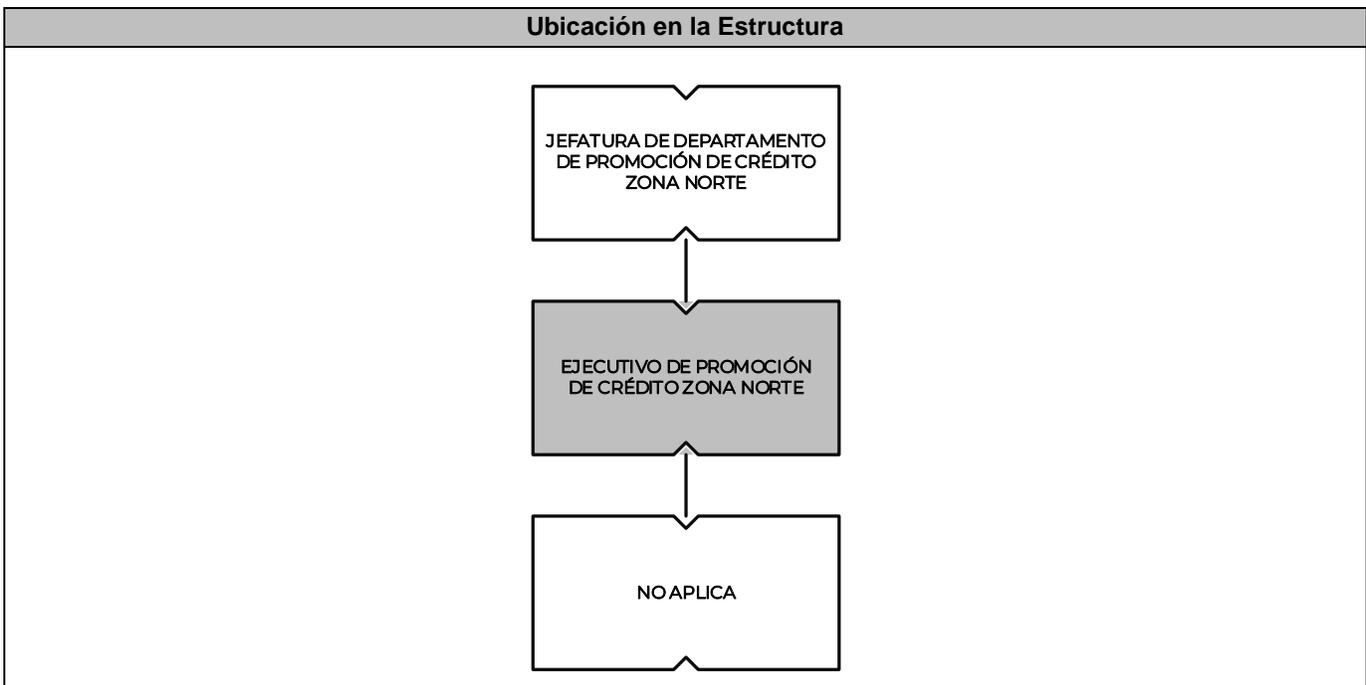
NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

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

Nombre del Puesto	Ejecutivo(a) de Promoción de Crédito Zona Norte
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Promoción de Crédito Zona Norte

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de crédito principalmente de la zona norte del Estado en los municipios de Colima, Villa de Álvarez, Comala, Cuauhtémoc y Coquimatlán con base en los requisitos y lineamientos de los programas vigentes.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con el puesto superior jerárquico, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el SEFIDEC;
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, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
6	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
7	Apoyar con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

8	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Conocer todos y cada uno de los programas establecidos por el SEFIDEC, así como los lineamientos y procedimientos a seguir;	
2	Realizar llamadas de promoción a los prospectos asignados por la Jefatura del Departamento de Promoción para ofrecer los diferentes programas de financiamiento;	
3	Brindar asesoría a la ciudadanía en general en las oficinas del SEFIDEC respecto a los programas de financiamiento;	
4	Apoyar en la logística y realización de eventos de difusión de los programas vigentes;	
5	Capturar en el Sistema interno los datos necesarios para ingresar las solicitudes de crédito;	
6	Digitalizar y ordenar los expedientes de solicitudes de crédito con base en el checklist de los programas vigentes;	
7	Realizar reportes o estadísticas para la Jefatura del Departamento de Promoción;	
8	Aplicar encuestas de satisfacción a los clientes del SEFIDEC y presentar los resultados a la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
2	Conocimientos Técnicos	En negociación asertiva, análisis de información financiera, promoción y ventas y buró de crédito.
3	Experiencia Previa en	1 año en promotoría y ventas el ámbito financiero y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, discreción, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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, vehículo oficial.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Prospectos de crédito. Cámaras de comercio. Organismos empresariales.
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

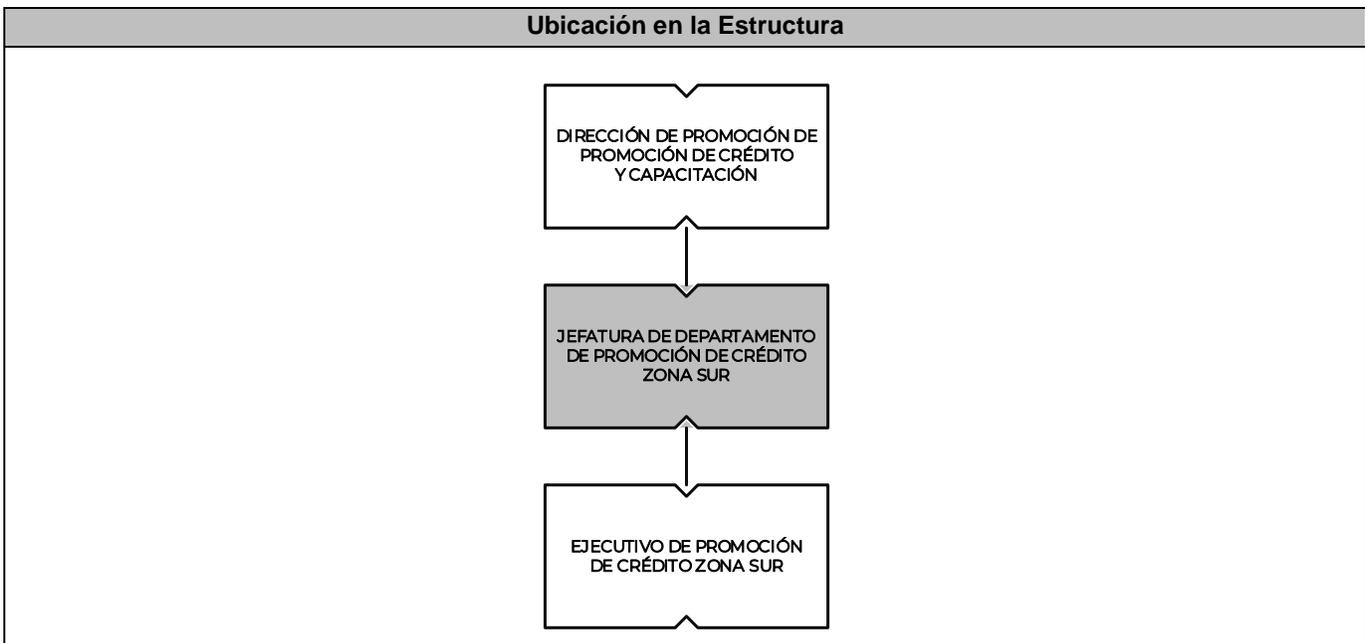
NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO ZONA SUR

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Promoción de Crédito Zona Sur
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Promoción de Crédito y Capacitación

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
 Promover los programas de financiamiento y capacitación vigentes de SEFIDEC, dando seguimiento a las solicitudes para el otorgamiento de crédito a las MIPyMES, ubicadas principalmente en la Zona Sur del Estado de Colima en los municipios de Minatitlán, Ixtlahuacán, Tecomán, Armería y Manzanillo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico, 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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
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 al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico, en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular del SEFIDEC; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Proponer a la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación estrategias y planes de trabajo para la difusión de los programas de financiamiento y capacitación;	
2	Prospectar empresas principalmente de la zona norte del Estado de Colima para ofrecer los diferentes programas de financiamiento y capacitación;	
3	Asesorar a los prospectos interesados en los programas vigentes;	
4	Realizar visitas y presentaciones de programas de financiamiento y capacitación a grupos interesados, tales como cámaras empresariales, eventos de difusión;	
5	Registrar y dar seguimiento en el sistema interno a las solicitudes de crédito y mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación;	
6	Conocer todos y cada uno de los programas establecidos por el SEFIDEC, así como los lineamientos y procedimientos a seguir;	
7	Realizar reportes o estadísticas para la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación;	
8	Validar que el 100% de los expedientes de solicitud de crédito se encuentren completos para ingresarlos al área de Análisis;	
9	Proponer a la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación mejoras a los procesos correspondientes a su área; y	
10	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
2	Conocimientos en	En negociación asertiva, análisis de información financiera, promoción y ventas, buró de crédito.
3	Experiencia Previa en	2 años en el ámbito financiero, promotoría y ventas y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Interno del SEFIDEC.
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, vehículo oficial.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido

3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Prospectos de crédito. Cámaras de comercio. Organismos empresariales.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

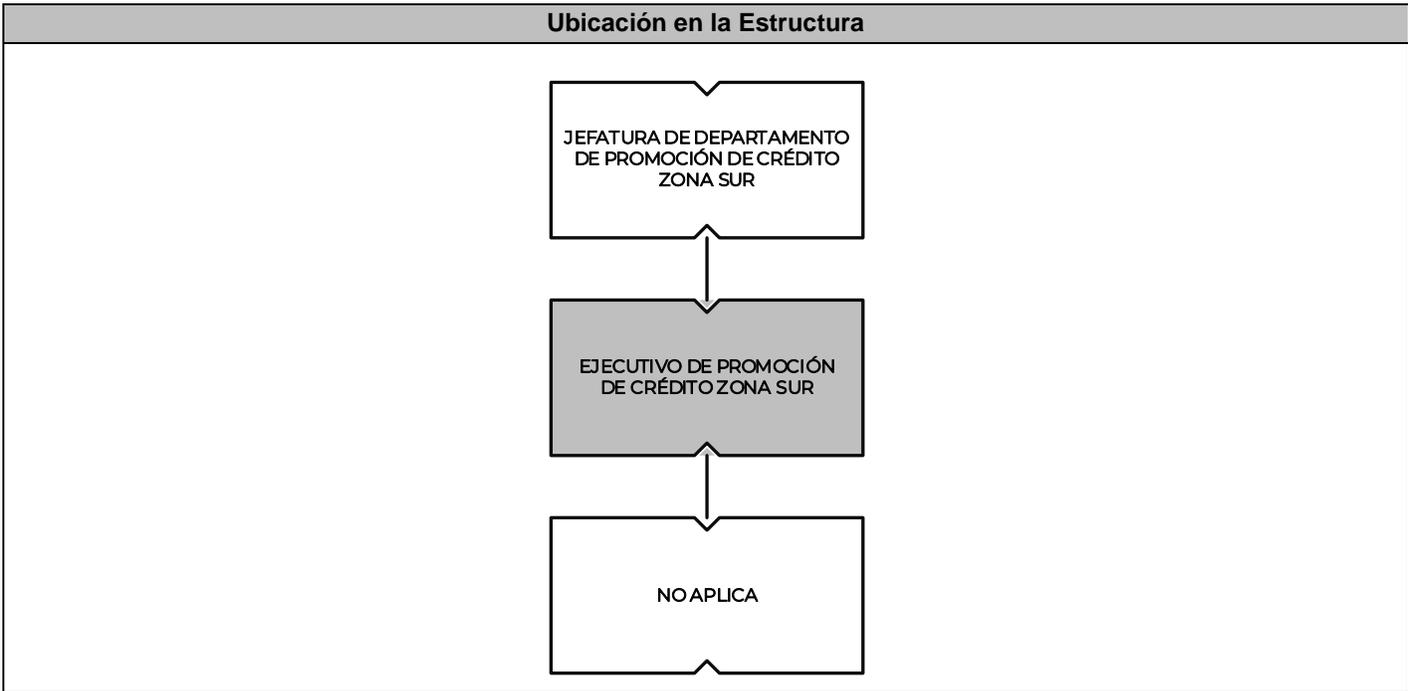
NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

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

Nombre del Puesto	Ejecutivo(a) de Promoción de Crédito Zona Sur
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Promoción de Crédito Zona Sur

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de crédito principalmente de la zona norte del Estado en los municipios de Minatitlán, Ixtlahuacán, Tecomán, Armería y Manzanillo con base en los requisitos y lineamientos de los programas vigentes.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con el puesto superior jerárquico, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el SEFIDEC;
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, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;
6	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
7	Apoyar con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC; y

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Conocer todos y cada uno de los programas establecidos por el SEFIDEC, así como los lineamientos y procedimientos a seguir;	
2	Realizar llamadas de promoción a los prospectos asignados por la Jefatura del Departamento de Promoción para ofrecer los diferentes programas de financiamiento;	
3	Brindar asesoría a la ciudadanía en general en las oficinas del SEFIDEC respecto a los programas de financiamiento;	
4	Apoyar en la logística y realización de eventos de difusión de los programas vigentes;	
5	Capturar en el Sistema interno los datos necesarios para ingresar las solicitudes de crédito;	
6	Digitalizar y ordenar los expedientes de solicitudes de crédito con base en el checklist de los programas vigentes;	
7	Realizar reportes o estadísticas para la Jefatura del Departamento de Promoción;	
8	Aplicar encuestas de satisfacción a los clientes del SEFIDEC y presentar los resultados a la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras y/o Jurídicas.
2	Conocimientos Técnicos	En negociación asertiva, análisis de información financiera, promoción y ventas y buró de crédito.
3	Experiencia Previa en	1 año en promotoría y ventas el ámbito financiero y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, discreción, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema Único de Autodeterminación (SUA), Sistema Interno del SEFIDEC.
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, vehículo oficial.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC.	Prospectos de crédito. Cámaras de comercio.

Recursos Humanos*	Nulo		Organismos empresariales.
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	No aplica

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

NOTA: Este organismo público descentralizado no forma parte del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal, de conformidad a lo establecido en los artículos 71, numeral 2, fracción I y 72, numeral 2, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; por lo tanto, deberá asentarse "No Aplica" en el apartado de Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
3	21/03/2025	Se actualiza la estructura del SEFIDEC, así como su normatividad (Decreto de creación publicado en el Periódico Oficial el Estado de Colima el día 13 de abril de 2024 y Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial el Estado de Colima el día 19 de octubre de 2024); asimismo se abroga el Manual de Organización del SEFIDEC publicado en el Periódico Oficial el Estado de Colima el día 04 de octubre de 2008. Por lo anterior, se actualizan los perfiles de puestos.
2	01/06/2020	Se actualiza la estructura del SEFIDEC, así como su normatividad; asimismo, se incorpora la nueva competencia "Igualdad y no discriminación con enfoque en Derechos Humanos", indicada por la Dirección de Profesionalización de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
1	17/11/2017	Se integra el manual de organización conforme a los Lineamientos de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
0	04/10/2008	Inicia su Uso.



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Arturo Javier Pérez Moreno

Director General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

LI. Marian Murguía Ceja

LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500