COLIMA
Gobierno del Estado

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno

COLIMA
Gobierno del Estado

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Subsecretaría de Administración)

Colima, Col., a 25 de julio de 2025.

Manual Específico de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Validó

Mtra. Noemí Sofía Herrera Núñez
Subsecretaria de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración

Autorizó

C.P. Fabiola Verduzco Aparicio
Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración

Vo.Bo.

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

Vo.Bo.

Lic. Luis Alberto Vuelvas Preciado
Director General de Recursos Materiales
Subsecretaría de Administración

Vo.Bo.

Mtro. Pablo Galindo Morales Matambú
Director General de Recursos Humanos
Subsecretaría de Administración

Vo.Bo.

Mtro. Felipe Díaz Velasco
Director General de Agenda, Logística y Eventos Especiales
Subsecretaría de Administración

Manual Específico de Organización

Vo.Bo.

Licda. Ma Gricelda Chávez Contreras
Coordinadora General de Enlaces Administrativos
Subsecretaría de Administración

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

Actualizó

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

Manual Específico de Organización

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES **3**

2. ÍNDICE **5**

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES **12**

3.1. INTRODUCCIÓN 13

3.2. ANTECEDENTES 15

3.3. MARCO NORMATIVO 17

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES 19

3.5. OBJETIVO GENERAL 22

3.6. MISIÓN 22

3.7. VISIÓN 22

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 23

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 27

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA 28

3.11. ORGANIGRAMA 33

3.12. MARCO CONCEPTUAL 38

4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS **39**

4.1 DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN **40**

Subsecretario(a) de Administración 40

Asistente Administrativo(a) 47

Chofer 50

Secretario(a) Particular 53

Auxiliar de Comunicación 58

Secretario(a) Técnico(a) 61

Auxiliar de Planeación Estratégica 66

Asesor(a) de Despacho 69
Asesor(a) Jurídico(a) 73
Auxiliar Jurídico(a) 76
Coordinador(a) General de Enlaces Administrativos 79
Secretario(a) 85
Coordinador(a) de Estadística y Seguimiento 88
Auxiliar Administrativo(a) 92
Coordinador(a) de Gestión Administrativa 95
Jefe(a) de Departamento de Gestión Administrativa 100
Intendente 104
Auxiliar de Estacionamiento 107
Coordinador(a) de Programación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 110
Auxiliar Administrativo(a) 114
Auxiliar de Requisiciones 117
Coordinador(a) de Control Interno 120
Enlace de Administración de Riesgos 125
4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES 129
Director(a) General de Recursos Materiales 129
Asistente Administrativo(a) 136
Director(a) de Bienes Patrimoniales 139
Secretario(a) 145
Auxiliar Administrativo(a) y de Archivo 148
Jefe(a) de Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio 152
Auxiliar Técnico(a) de Registro Electrónico y Soporte Informático 156
Operador(a) de Altas de Activos 159
Jefe(a) de Departamento de Administración del Patrimonio 162

Supervisor(a) de Vehículos 167
Supervisor(a) de Inventario de Bienes Muebles 171
Auxiliar de Bienes Muebles 175
Jefe(a) de Departamento de Bienes Inmuebles 178
Supervisor(a) de Bienes Inmuebles 182
Auxiliar de Bienes Inmuebles 186
Jefe(a) de Departamento de Almacén General 189
Supervisor(a) de Suministros 193
Supervisor(a) de Almacén 197
Auxiliar de Almacén 200
Director(a) de Adquisiciones 203
Secretario(a) 209
Auxiliar de Archivo 212
Mensajero(a) 215
Intendente 218
Jefe(a) de Departamento de Licitaciones 221
Auxiliar de Licitaciones 225
Jefe(a) de Departamento de Concursos 228
Auxiliar de Concursos 232
Jefe(a) de Departamento de Sistemas y Padrón de Proveedores 236
Auxiliar de Sistemas y Padrón de Proveedores 240
Jefe(a) de Departamento de Adjudicaciones Directas y Comité de Adquisiciones 243
Auxiliar de Adjudicaciones Directas 247
Auxiliar de Cotizador 250
Director(a) de Servicios Generales 253
Secretario(a) 259

Auxiliar Jurídico(a) 262
Auxiliar Administrativo(a) 265
Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento, Intendencia y Conservación de Áreas Comunes 268
Supervisor(a) de Intendencia y Conservación de Áreas Comunes 272
Intendente 275
Jardinero(a) 278
Supervisor(a) de Mantenimiento 281
Auxiliar de Mantenimiento 285
Jefe(a) de Departamento de Combustibles y Lubricantes 288
Supervisor(a) de Combustibles y Lubricantes 292
Auxiliar Administrativo(a) 295
Jefe(a) de Departamento de Energía y Servicios 298
Auxiliar Administrativo(a) 302
Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento Vehicular 305
Supervisor(a) de Mantenimiento Vehicular 309
Analista de Mantenimiento Vehicular 312
Analista de Placas y Seguros 315
4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 318
Director(a) General de Recursos Humanos 318
Asistente Administrativo(a) 325
Oficial de Partes 328
Enlace de Transparencia 331
Enlace de Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales y Federales 335
Jefe(a) de Departamento de Archivo 338
Auxiliar Administrativo(a) y de Archivo 342

Jefe(a) de Departamento de Automatización de Procesos 345
Analista de Automatización de Procesos 349
Jefe(a) de Departamento de Relaciones Laborales 352
Auxiliar de Relaciones Laborales 356
Jefe(a) de Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional 359
Auxiliar de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional 363
Director(a) de Nóminas y Administración de Personal 366
Auxiliar Administrativo(a) 372
Intendente 375
Mensajero(a) 378
Jefe(a) de Departamento de Incidencias de Personal 381
Auxiliar de Incidencias de Personal 385
Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal 388
Auxiliar de Movimientos de Personal 391
Jefe(a) de Departamento de Nómina de Magisterio 394
Auxiliar Administrativo(a) 398
Auxiliar de Nómina de Magisterio 401
Jefe(a) de Departamento de Nómina de Burocracia 404
Auxiliar Administrativo(a) 408
Auxiliar de Nómina de Burocracia 411
Jefe(a) de Departamento de Seguridad Social 414
Auxiliar de Seguridad Social 418
Jefe(a) de Departamento de Servicios al Personal 421
Auxiliar de Servicios al Personal 424
Jefe(a) de Departamento de Constancias y Validaciones de Antigüedad 427
Auxiliar de Constancias y Validaciones de Antigüedad 431

4.4 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN, CALIDAD Y ESCUELA DE BUEN GOBIERNO 434

Director(a) General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno 434
Asistente Administrativo(a) 442
Auxiliar de Diseño y Difusión de Proyectos y Programas 446
Chofer/Mensajero(a) 449
Jefe(a) de Departamento de Proyectos Estratégicos 452
Director(a) de Profesionalización 456
Jefe(a) de Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal 461
Analista de Evaluación de Ingreso y Desarrollo de Personal 465
Jefe(a) de Departamento de Capacitación 468
Analista de Capacitación 472
Jefe(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño del Personal 475
Analista de Evaluación del Desempeño del Personal 479
Director(a) de Calidad en la Administración Pública Estatal 482
Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Organizacional 488
Analista de Desarrollo Organizacional 492
Jefe(a) de Departamento de Calidad en la APE 496
Analista de Calidad en la APE 500
Jefe(a) de Departamento de Calidad de Vida 503
Analista de Calidad de Vida 507
Supervisor(a) del Módulo de Atención e Información 511
Auxiliar de Directorio Integral 515
Operador(a) del Conmutador del Complejo Administrativo y del Servicio INFORMATEL 518

4.5 DIRECCIÓN GENERAL DE AGENDA, LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES 521

Director(a) General de Agenda, Logística y Eventos Especiales 521
Secretario(a) 527
Auxiliar Administrativo(a) 530
Auxiliar de Agenda de Espacios del Complejo 533
Jefe(a) de Departamento de Agenda 536
Auxiliar de Agenda 540
Coordinador(a) de Logística y Eventos 543
Jefe(a) de Departamento de Giras y Protocolo 548
Asistente de Giras y Protocolo 552
Jefe(a) de Departamento de Logística e Imagen Institucional 555
Auxiliar de Apoyo Logístico 559
Jefe(a) de Departamento de Eventos y Ceremonial 562
Promotor(a) de Eventos 566
Maestro(a) de Ceremonias 569
5. SECCIÓN DE CAMBIOS 572

Manual Específico de Organización

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Manual Específico de Organización

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

La integración de este documento permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la **Subsecretaría de Administración** dependiente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de las áreas que lo integran.

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

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

CONTROL DE AUTORIZACIONES	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, valida, da visto bueno, revisa, supervisa y elabora y o en su caso actualiza el documento.
INTRODUCCIÓN	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual Específico de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
ANTECEDENTES	Se integra con la información que le dio origen a la **Subsecretaría de Administración** dependiente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
MARCO NORMATIVO	Se hace referencia a la normatividad que sustenta las funciones que se realizan de la **Subsecretaría de Administración** dependiente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	Se indican las atribuciones que le corresponden a la **Subsecretaría de Administración** dependiente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, las cuales, son la base para las funciones que deben realizar quienes ocupan los puestos asignados en la misma.
OBJETIVO GENERAL	Es el propósito global que desea alcanzar la **Subsecretaría de Administración** dependiente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración para consolidar la visión.
MISIÓN	Refiere a la razón de ser de la **Subsecretaría de Administración** dependiente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, con la cual las personas servidoras públicas que lo integran deberán identificarse.

Manual Específico de Organización

VISIÓN	Se describe en donde queremos que esté y/o como funcione en un futuro la **Subsecretaría de Administración** dependiente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
PRINCIPIOS Y VALORES	Son referentes éticos que consolidan y guían el pensamiento, las actitudes y tomas de decisión en la **Subsecretaría de Administración** dependiente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
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, que rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la dependencia, 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 de la **Subsecretaría de Administración** dependiente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Subsecretaría de Administración** dependiente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la cual permite observar las líneas de autoridad y de responsabilidad, así como identificar los canales de comunicación formales.
MARCO CONCEPTUAL	Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
CATÁLOGO DE PUESTOS	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, los Reglamentos y demás normatividad que regulan el funcionamiento de la **Subsecretaría de Administración** dependiente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. Se presenta, además, el perfil del puesto; es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el cargo en mención.
SECCIÓN DE CAMBIOS	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la **Subsecretaría de Administración**.

3.2. ANTECEDENTES

Mediante Decreto número 583 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 01 de octubre de 2015, se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, por medio de la cual se reordena la estructura administrativa del Gobierno Estatal, definiendo el ámbito de competencias entre las Secretarías del Ejecutivo, delimitando sus facultades y asignando sus responsabilidades.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Finanzas y Administración se reorganiza, separando la función que realiza como Oficialía Mayor dando como resultado la **Secretaría de Planeación y Finanzas**. Ahora bien, la función de Oficialía Mayor se le encomienda a una nueva Subsecretaría centralizada como **Secretaría de Administración y Gestión Pública**.

Con fecha 23 de enero de 2016, se publica en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas y el 11 de abril de 2020 el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

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

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

Con la nueva Ley Orgánica, la Secretaría de Planeación y Finanzas se fusiona con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, para constituir la **"Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración"**, como ente rector en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público, así como la administración de recursos, capital humano y patrimonio del gobierno del Estado.

Asimismo, la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, cuenta con una Subsecretaría de Administración como instancia centralizada del gobierno del Estado, que tiene la tarea de dirigir y ejercer como Oficialía Mayor, la administración, el ingreso, desarrollo, contratación y disposición del personal; bienes, servicios, arrendamientos y patrimonio, para garantizar el mejoramiento y reorganización administrativa de las Secretarías y entidades de la Administración Pública Estatal, así como coordinar los eventos especiales en que la persona titular del Poder Ejecutivo participe, mediante la instrumentación de políticas financieras y administrativas eficaces, acreditando una cultura efectiva de transparencia, el combate a la corrupción y la rendición de cuentas.

En virtud de la publicación de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 26 del

citado ordenamiento, es que, con fecha 01 de abril de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

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 Específico de Organización no fue sometido al Análisis de Impacto Regulatorio E*x ante*, en virtud de la exención otorgada por la Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, mediante el oficio SDE/DGEI/289/2025 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 de última reforma
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	15/04/2025
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	15/02/2025
3	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	10/05/2022
4	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	01/04/2024
5	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	30/04/2024
6	Ley General de Responsabilidades Administrativas	02/01/2025
7	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20/03/2025
8	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017
9	Ley de Coordinación Fiscal	03/01/2024
10	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	16/04/2025
11	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.	09/07/2022
12	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.	15/10/2020
13	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.	04/10/2023
14	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima.	20/08/2022
15	Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados del Estado de Colima	22/11/2016
16	Ley de Archivos del Estado de Colima	08/07/2023
17	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima	05/03/2022
18	Ley de Hacienda del Estado de Colima	27/01/2025
19	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima	10/09/2022
20	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima	13/03/2021
21	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	11/06/2022
22	Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima	05/03/2022
23	Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios	29/09/2018
24	Ley de Austeridad del Estado de Colima	06/03/2021
25	Ley que fija las Bases para la Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios	27/02/2010
26	Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	28/09/2024

27	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.	17/12/2024
28	Código Fiscal de la Federación	12/11/2021
29	Código Fiscal del Estado de Colima	28/09/2018
30	Código de Conducta de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	23/12/2023
31	Código de Ética de los Servidores Públicos	22/09/2018
32	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	14/02/2024
33	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima para el Poder Ejecutivo	30/09/2017
34	Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	27/04/2024
35	Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del Estado de Colima	10/11/2007
36	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal	12/03/2016
37	Reglamento del Sistema de Profesionalizados de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	10/01/2015
38	Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Administración	25/07/2025

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

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De conformidad con el artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, a la **Subsecretaría de Administración** de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

2) **En materia de administración de recursos, capital humano y patrimonio:**

I. Dirigir y ejercer como Oficialía Mayor la administración, ingreso y desarrollo del capital humano y de los recursos de la Administración Pública del Estado, la contratación y disposición del personal, bienes y servicios, del patrimonio, así como el sistema de gestión pública;

II. Proporcionar a las Secretarías y entidades de la Administración Pública del Estado los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicio que requieran para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus atribuciones;

III. Establecer e instrumentar las políticas, lineamientos y directrices en materia de relaciones laborales aplicables a la administración del personal al servicio del Gobierno del Estado, incluyendo el ingreso al servicio público, organización, evaluación, capacitación y desarrollo del capital humano;

IV. Autorizar las políticas, lineamientos y directrices relativas al gasto de servicios personales, remuneraciones, salariales y de prestaciones sociales y económicas, así como tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renuncias y cualquier otra que modifique la relación jurídico-laboral entre el Gobierno del Estado y sus servidores públicos;

V. Administrar y controlar la nómina del personal al servicio del Gobierno del Estado;

VI. Dirigir y conducir las relaciones laborales del personal al servicio de la Administración Pública;

VII. Asumir la representación patronal ante representaciones sindicales y autoridades laborales, en relación con las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos de trabajo y convenios de concertación laboral;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que rigen las relaciones de trabajo entre el Gobierno del Estado y sus servidores públicos y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;

IX. Regular y autorizar la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales, así como emitir las reglas para dictaminar la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de personas servidoras públicas de estructura;

X. Coordinar la profesionalización y capacitación de los servidores públicos en las Secretarías y entidades de la Administración Pública del Estado;

XI. Adquirir y contratar los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de las Secretarías de la Administración Pública del Estado, así como proveerlas oportunamente de los mismos;

XII. Instrumentar los programas de compras y contratación de servicios en coordinación con las Secretarías y entidades de la Administración Pública del Estado, observando las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos de la materia;

XIII. Organizar, administrar y controlar los servicios y apoyos de transportes, intendencia, almacenes, conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia, documentales, impresiones, reproducciones y, en general, aquellos medios que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Gobierno del Estado;

XIV. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo los programas de mejoramiento y reorganización administrativa, la creación, supresión o modificación que requieran las Secretarías, así como formular y revisar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público y asesorar a las áreas en la formulación de sus anteproyectos de reglamentos interiores;

XV. Coordinar el desarrollo organizacional de las Secretarías utilizando las metodologías y herramientas más actualizadas, con el fin de hacer eficiente su funcionamiento interno y elevar la calidad en los servicios y la atención que proporcionan a la ciudadanía;

XVI. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración administrativa entre las unidades administrativas del resto de la Administración Pública del Estado;

XVII. Establecer políticas para el desarrollo permanente del gobierno electrónico, con la incorporación sistemática de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos administrativos y de servicios del gobierno estatal;

XVIII. Celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de cualquier índole, necesarios para formalizar las adquisiciones y las contrataciones de bienes y servicios, incluyendo el adquirir o enajenar bienes inmuebles;

XIX. Administrar, asegurar, conservar e inventariar el patrimonio del Gobierno del Estado, aplicando sistemas electrónicos que garanticen su adecuado control y actualización permanente;

XX. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en resguardo del Gobierno del Estado, asegurando su mantenimiento y conservación, para lo cual deberá emitir medidas de protección, revalorización e investigación con el objetivo de enriquecer el patrimonio del Estado, así como ordenar su recuperación administrativa cuando proceda, y proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la concesión del uso o la venta, en su caso, de dichos bienes;

XXI. Coordinar y orientar las actividades del Órgano de Gestión y Control del Patrimonio Inmobiliario del Estado;

XXII. Supervisar y coordinar con las áreas responsables, los eventos especiales en que la persona titular del Ejecutivo Estatal participe a efecto de proporcionar todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de los mismos;

XXIII. Coordinar la organización y funcionamiento de la Oficina de Representación del Estado de Colima en la Ciudad de México; y

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

3.5. OBJETIVO GENERAL

Contribuir en el fortalecimiento de una administración pública innovadora, eficaz y eficiente, mediante la atención a las dependencias centralizadas y la coordinación con entidades paraestatales del Poder Ejecutivo, con la finalidad de dotar, con oportunidad, de procesos, servicios y recursos materiales de calidad; así como contar con personas servidoras públicas con vocación y espíritu de servicio, mediante la consolidación de un gobierno cercano a la comunidad, transparente y responsable con el uso de los recursos públicos.

3.6. MISIÓN

Garantizar una gestión pública que satisfaga de forma eficiente las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios a las dependencias centralizadas y apoyar desde un enfoque de coordinación a las entidades paraestatales del Poder Ejecutivo, reforzando el trabajo integral de la Administración Pública Estatal, a fin de cumplir con las atribuciones y objetivos conferidos, con apego a los principios de eficacia, transparencia y honradez.

3.7. VISIÓN

Ser una Subsecretaría comprometida con una gestión pública responsable, mediante el impulso al desarrollo profesional de las personas servidoras públicas, así como con la implementación de procesos y servicios orientados a brindar una atención integral y transformadora para la colectividad, bajo un modelo de uso eficiente, racional y sostenible de los recursos públicos, anteponiendo los valores éticos de cuidado del entorno e igualdad y no discriminación.

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 inmediatos, propiciando una comunicación afectiva. Para ellos, deberán conducirse:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a) El personal de la Subsecretaría, atenderá las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndose con lealtad y profesionalismo.

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

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

d) Atender en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto.

e) El personal de la Subsecretaría, deberá de realizar todas aquellas actividades encaminadas a eficientar el gasto y los recursos materiales en sus áreas de trabajo, siendo responsables en el buen uso del mobiliario y equipo que les sea asignado.

f) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las unidades administrativas, así como el buen trato entre el personal de la Subsecretaría.

g) Toda la información que se genere en las oficinas de la Subsecretaría, debe ser utilizada para fines propios del trabajo.

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

i) Respetar las jerarquías de la Subsecretaría en todo momento.

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

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Subsecretario(a) de Administración	1
2	Asistente Administrativo(a)	2
3	Chofer	1
4	Secretario(a) Particular	1
5	Auxiliar de Comunicación Social	1
6	Secretario(a) Técnico(a)	1
7	Auxiliar de Planeación Estratégica	1
8	Asesor(a) de Despacho	1
9	Asesor(a) Jurídico(a)	1
10	Auxiliar Jurídico(a)	
11	Coordinador(a) General de Enlaces Administrativos	1
12	Secretario(a)	1
13	Coordinador(a) de Estadística y Seguimiento	1
14	Auxiliar Administrativo(a)	1
15	Coordinador(a) de Gestión Administrativa	1
16	Jefe(a) de Departamento de Gestión Administrativa	1
17	Intendente	2
18	Auxiliar de Estacionamiento	1
19	Coordinador(a) de Programación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1
20	Auxiliar Administrativo(a)	1
21	Auxiliar de Requisiciones	1
22	Coordinador(a) de Control Interno	1
23	Enlace de Administración de Riesgos	1
24	Director(a) General de Recursos Materiales	1
25	Asistente Administrativo(a)	1
26	Director(a) de Bienes Patrimoniales	1
27	Secretario(a)	1
28	Auxiliar Administrativo y de Archivo	1
29	Jefe(a) de Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio	1

30	Auxiliar Técnico de Registro Electrónico y Soporte Informático	2
31	Operador(a) de Altas de Activos	2
32	Jefe(a) de Departamento de Administración del Patrimonio	1
33	Supervisor(a) de Vehículos	1
34	Supervisor(a) de Bienes Muebles	4
35	Auxiliar de Bienes Muebles	2
36	Jefe(a) de Departamento de Bienes Inmuebles	1
37	Supervisor(a) de Bienes Inmuebles	4
38	Auxiliar de Bienes Inmuebles	4
39	Jefe(a) de Departamento de Almacén General	1
40	Supervisor(a) de Suministros	2
41	Supervisor(a) de Almacén	2
42	Auxiliar de Almacén	2
43	Director(a) Adquisiciones	1
44	Secretario(a)	1
45	Auxiliar de Archivo	1
46	Mensajero(a)	1
47	Intendente	1
48	Jefe(a) de Departamento de Licitaciones	1
49	Auxiliar de Licitaciones	2
50	Jefe(a) de Departamento de Concursos	1
51	Auxiliar de Concursos	2
52	Jefe(a) de Departamento de Sistemas y Padrón de Proveedores	1
53	Auxiliar de Sistemas y Padrón de Proveedores	2
54	Jefe(a) de Departamento de Adjudicaciones Directas y Comité de Adquisiciones	1
55	Auxiliar de Adjudicaciones Directas	2
56	Cotizador(a)	1
57	Director(a) de Servicios Generales	1
58	Secretario(a)	1
59	Auxiliar Jurídico(a)	1
60	Auxiliar Administrativo(a)	1

61	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento, Intendencia y Conservación de Áreas Comunes	1
62	Supervisor(a) de Intendencia y Conservación de Áreas Comunes	1
63	Intendente	3
64	Jardinero	5
65	Supervisor(a) de Mantenimiento	2
66	Auxiliar de Mantenimiento	7
67	Jefe(a) de Departamento de Combustibles y Lubricantes	1
68	Supervisor(a) de Combustibles y Lubricantes	4
69	Auxiliar Administrativo(a)	1
70	Jefe(a) de Departamento de Energía y Servicios	1
71	Auxiliar Administrativo(a)	3
72	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento Vehicular	1
73	Supervisor(a) de Mantenimiento Vehicular	3
74	Analista de Mantenimiento Vehicular	3
75	Analista de Placas y Seguros	1
76	Director(a) General de Recursos Humanos	1
77	Asistente Administrativo(a)	1
78	Oficial de Partes	1
79	Enlace de Transparencia	1
80	Enlace de Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales y Federales	1
81	Jefe(a) de Departamento de Archivo	1
82	Auxiliar Administrativo y de Archivo	4
83	Jefe(a) de Departamento de Automatización de Procesos	1
84	Analista de Automatización de Procesos	1
85	Jefe(a) de Departamento de Relaciones Laborales	1
86	Auxiliar de Relaciones Laborales	1
87	Jefe(a) de Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional	1
88	Auxiliar de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional	1
89	Director(a) de Nóminas y Administración de Personal	1

90	Auxiliar Administrativo(a)	1
91	Intendente	1
92	Mensajero(a)	1
93	Jefe(a) de Departamento de Incidencias de Personal	1
94	Auxiliar de Incidencias de Personal	4
95	Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal	1
96	Auxiliar de Movimientos de Personal	2
97	Jefe(a) de Departamento de Nómina de Magisterio	1
98	Auxiliar Administrativo(a)	1
99	Auxiliar de Nómina de Magisterio	2
100	Jefe(a) de Departamento de Nómina de Burocracia	1
101	Auxiliar Administrativo(a)	1
102	Auxiliar de Nómina de Burocracia	1
103	Jefe(a) de Departamento de Seguridad Social	1
104	Auxiliar de Seguridad Social	2
105	Jefe(a) de Departamento de Servicios al Personal	1
106	Auxiliar de Servicios al Personal	1
107	Jefe(a) de Departamento de Constancias y Validaciones de Antigüedad	1
108	Auxiliar de Constancias y Validaciones de Antigüedad	1
109	Director(a) General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Bue Gobierno	1
110	Asistente Administrativo(a)	1
111	Auxiliar de Diseño y Difusión de Proyectos y Programas	1
112	Chofer/Mensajero(a)	2
113	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Estratégicos	1
114	Director(a) de Profesionalización	1
115	Jefe(a) de Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal	1
116	Analista de Evaluación de Ingreso y Desarrollo de Personal	2
117	Jefe(a) de Departamento de Capacitación	1
118	Analista de Capacitación	2
119	Jefe(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño del Personal	1

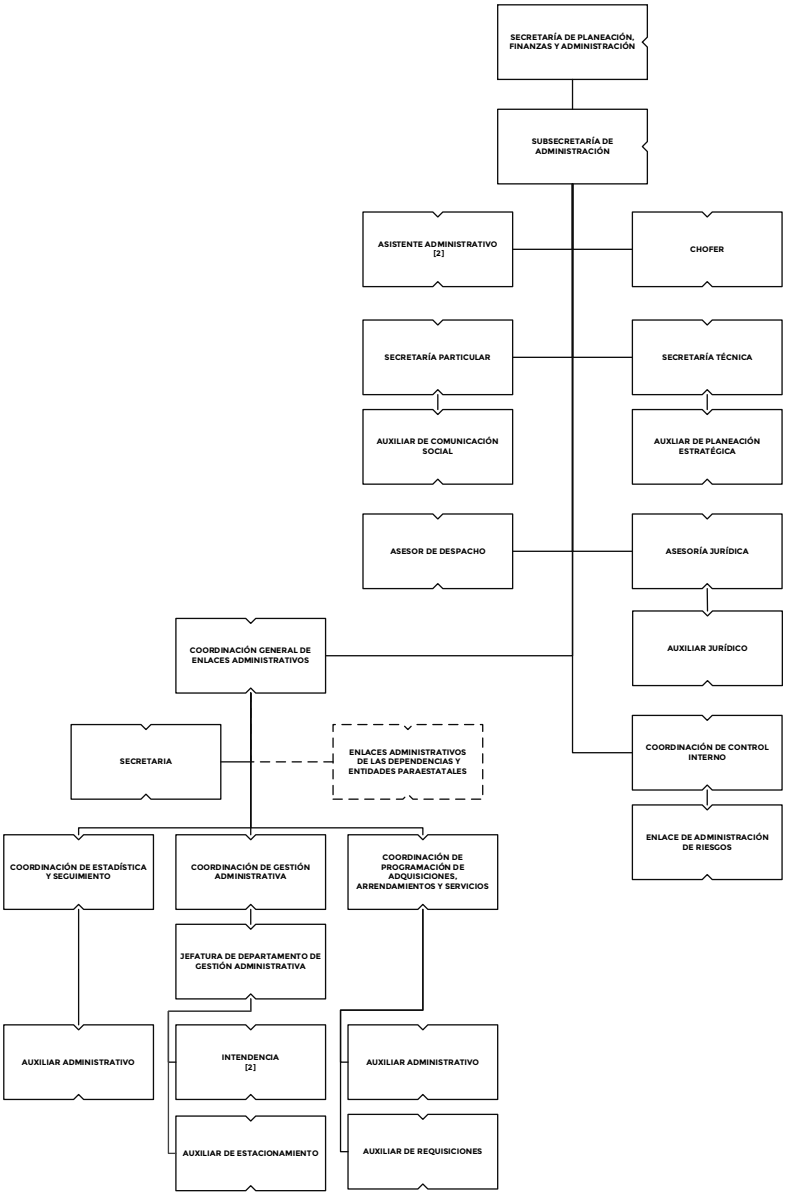
120	Analista de Evaluación del Desempeño del Personal	2
121	Director(a) de Calidad en la Administración Pública Estatal	1
122	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Organizacional	1
123	Analista de Desarrollo Organizacional	2
124	Jefe(a) de Departamento de Calidad en la APE	1
125	Analista de Calidad en la APE	2
126	Supervisor(a) del Módulo de Atención e Información	1
127	Auxiliar de Directorio Integral	1
128	Operador(a) del Conmutador del Complejo Administrativo y del Servicio INFORMATEL	3
129	Jefe(a) de Departamento de Calidad de Vida	1
130	Analista de Calidad de Vida	1
131	Director(a) General de Agenda, Logística y Eventos Especiales	1
132	Secretario(a)	1
133	Auxiliar Administrativo(a)	1
134	Auxiliar de Agenda de Espacios del Complejo	2
135	Jefe(a) de Departamento de Agenda	1
136	Auxiliar de Agenda	1
137	Coordinador(a) de Logística y Eventos	1
138	Jefe(a) de Departamento de Giras y Protocolo	1
139	Asistente de Giras y Protocolo	3
140	Jefe(a) de Departamento de Logística e Imagen Institucional	1
141	Auxiliar de Apoyo Logístico	7
142	Jefe(a) de Departamento de Eventos y Ceremonial	1
143	Promotor(a) de Eventos	6
144	Maestro(a) de Ceremonias	2

3.11. ORGANIGRAMA

GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (DESPACHO)

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

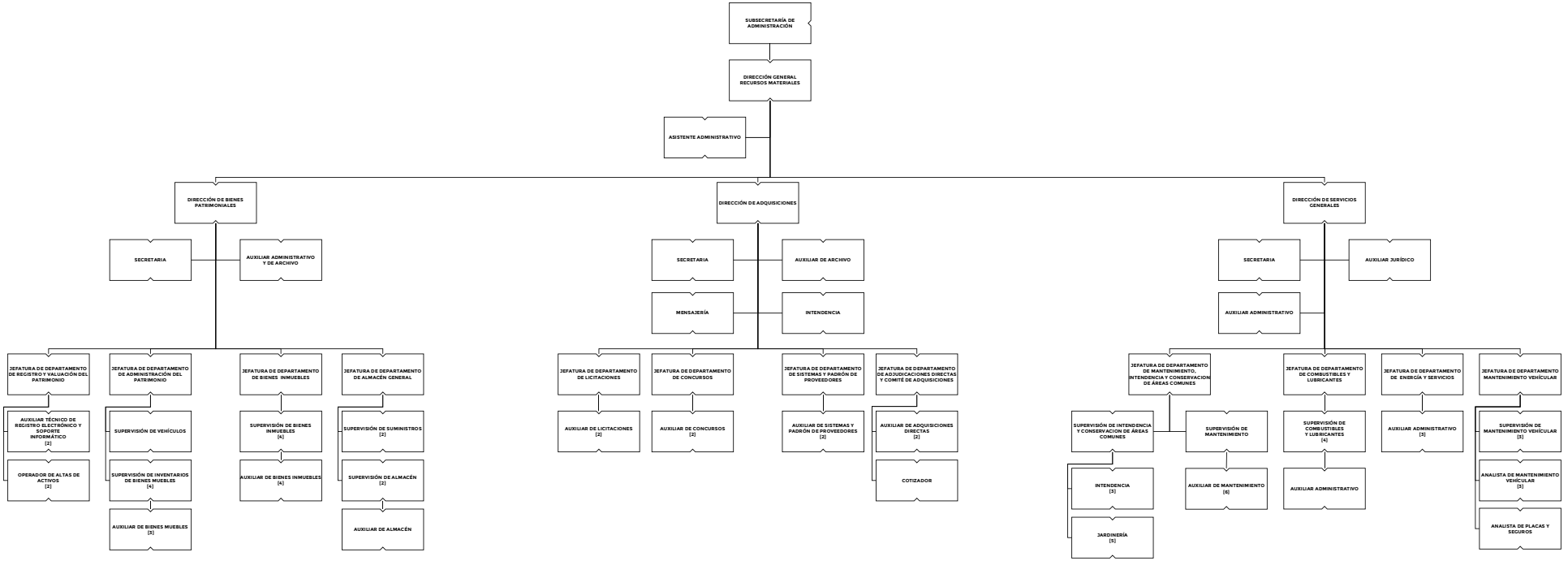


Manual Específico de Organización

GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
SECRETARÍA DE PLANEACION, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

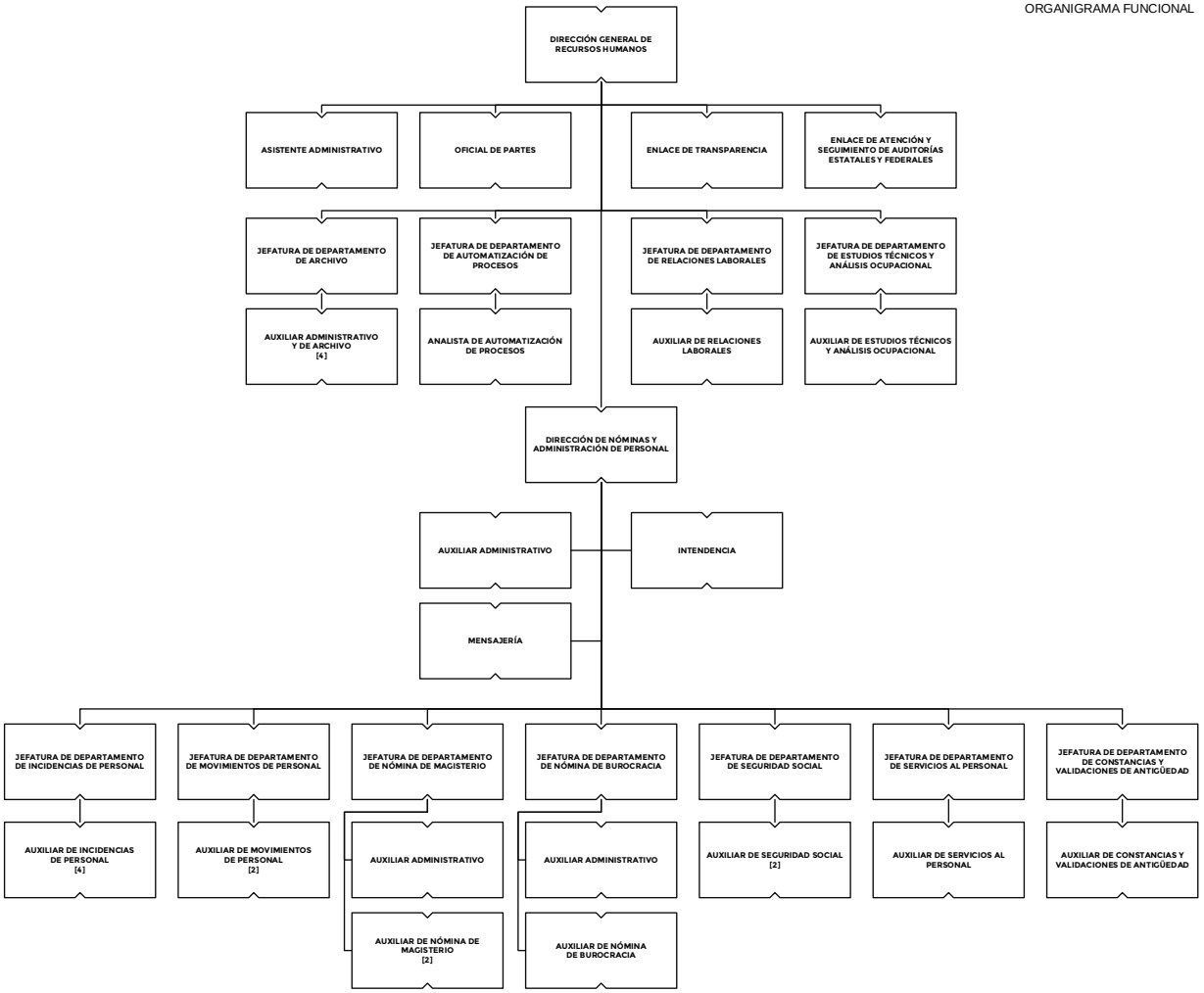


Manual Específico de Organización

GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

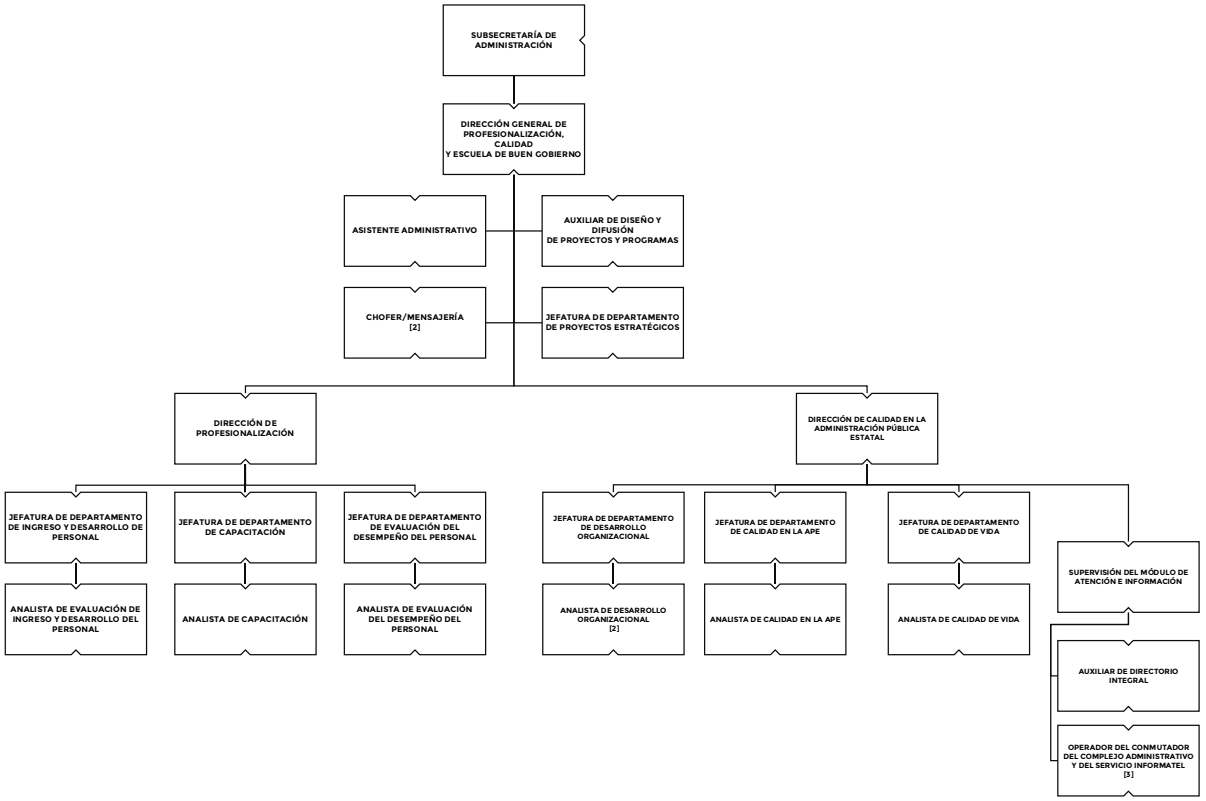


Manual Específico de Organización

GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN, CALIDAD Y ESCUELA DE BUEN GOBIERNO

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

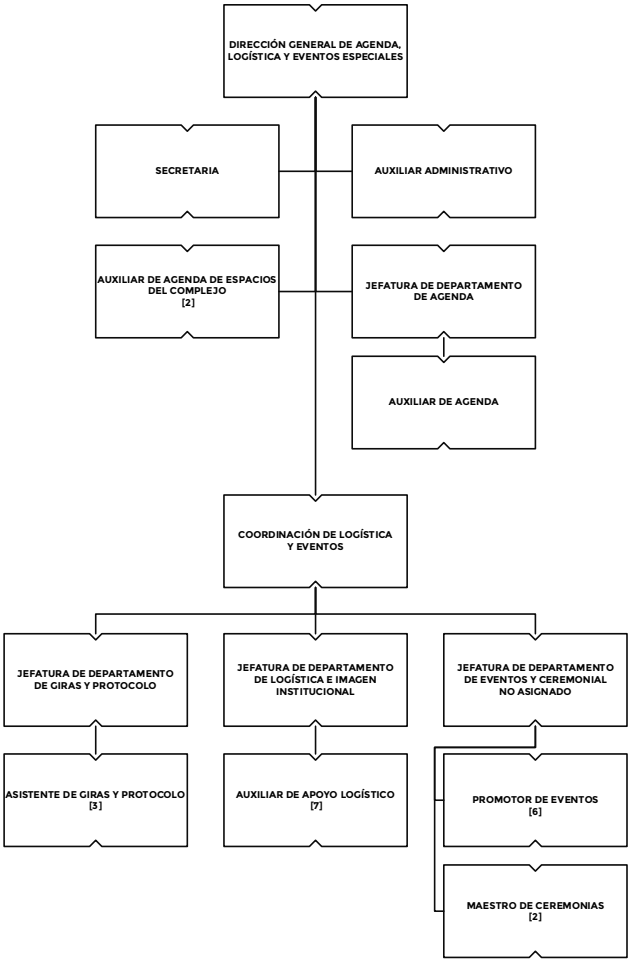


Manual Específico de Organización

GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AGENDA, LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3.12. MARCO CONCEPTUAL

ARCO: A los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

Compras MX: Es la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal antes COMPRANET.

Dependencia centralizada: A la Oficina de la Gubernatura del Estado, las Secretarías y sus Subsecretarías, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de Gobierno.

Entidad paraestatal: A los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, mismas que componen la Administración Pública Paraestatal.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Instituciones de Seguridad Social: Son entidades públicas como el IMSS y el ISSSTE que se encargan de administrar seguros, prestaciones y servicios relacionados con la salud, pensiones y otros beneficios sociales.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Nivel de gestión: Rango de autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría.

SECOP: Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Secretaría, SEPLAFINA o SPFyA: Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

SICOP: Sistema de Control Patrimonial de la Subsecretaría de Administración.

SICOPI: Sistema de Control Patrimonial Inmobiliario.

SIP: Sistema de Incidencias del Personal.

SISER: Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General del Estado.

SISG: Sistema de Servicio de Recepción y Validación de Comprobantes Electrónicos.

Subsecretaría: Subsecretaría de Administración.

CAPÍTULO II

CATÁLOGO DE PUESTOS

Manual Específico de Organización

4.1 DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBSECRETARIO(A) DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del Puesto	Subsecretario(a) de Administración
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Asistente Administrativo(a)
1	Chofer
1	Secretario(a) Particular
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Asesor(a) de Despacho
1	Asesor(a) Jurídico(a)
1	Coordinador(a) General de Enlaces Administrativos
1	Coordinador(a) de Control Interno
1	Director(a) General de Recursos Materiales
1	Director(a) General de Recursos Humanos
1	Director(a) General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
1	Director(a) General de Agenda, Logística y Eventos

Objetivo del Puesto
Dirigir y ejercer como Oficialía Mayor, la administración, el ingreso, desarrollo, contratación y disposición del personal, bienes, servicios, arrendamientos y patrimonio, para garantizar el mejor mejoramiento y reorganización administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como coordinar los eventos especiales en que la persona titular del Poder Ejecutivo participe.

Ubicación en la Estructura
Nota: para una mejor visualización de la ubicación de la estructura, se anexa al final de la Descripción y Perfil de este puesto

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que así le correspondan;

2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a la Subsecretaría, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a la Subsecretaría, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a la Subsecretaría;
5	Nombrar y remover libremente al personal adscrito a la Subsecretaría, con la opinión de la persona titular de la Secretaría, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o la persona titular de la Secretaría;
6	Presentar anteproyectos a la persona titular de la Secretaría, y en su caso a la persona titular del Ejecutivo, previa revisión de la Consejería Jurídica, para la presentación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
7	Designar a las personas representantes de la Subsecretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y análogas en las que participe la misma, de conformidad con la normatividad aplicable;
8	Comparecer si es requerido, ante el Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Subsecretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
9	Autorizar los proyectos y programas estratégicos que favorezcan el mejor desarrollo de las funciones del personal, y que contribuyan al cumplimiento de las metas y del Plan Estatal de Desarrollo;
10	Emitir criterios, políticas y/o lineamientos que regulen la implementación de los tequios en las comunidades y poblaciones del Estado que cuenten con necesidades especiales, así como evaluar su impacto;
11	Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Subsecretaría, siempre que obren en original o copia certificada, cuando así se requiera;
12	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
14	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, cuando así se requiera;
15	Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Subsecretaría y las unidades administrativas a su cargo;
16	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Subsecretaría;
17	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
18	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Subsecretaría 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;
19	Asegurar, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en la Subsecretaría, 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;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
21	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Secretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Dirigir y administrar, el ingreso y desarrollo del personal y de los recursos de la Administración Pública del Estado, la disposición del personal, bienes y servicios, del patrimonio, así como el sistema de gestión pública;
2	Suscribir, en representación del Poder Ejecutivo Estatal, los contratos laborales del personal de la Administración Pública Centralizada;
3	Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicio que requieran para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus atribuciones;
4	Establecer e instrumentar las políticas, lineamientos y directrices en materia de relaciones laborales aplicables a la administración del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, incluyendo el ingreso al servicio público, organización, evaluación, capacitación y desarrollo del recurso humano;
5	Autorizar las políticas, lineamientos y directrices relativas al gasto de servicios personales, de prestaciones sociales y económicas, así como tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renuncias y cualquier otra que modifique la relación jurídico-laboral entre el Poder Ejecutivo del Estado y las personas servidoras públicas;
6	Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Remuneraciones de las personas servidoras públicas conforme a lo dispuesto en la Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
7	Administrar y controlar la nómina del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
8	Dirigir y conducir las relaciones laborales del personal al servicio del Poder Ejecutivo Estatal;
9	Asumir la representación patronal ante representaciones sindicales y autoridades laborales, en relación con las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos de trabajo y convenios de concertación laboral;
10	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo del Estado y las personas servidoras públicas y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
11	Regular y autorizar la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales y por honorarios asimilables a salarios, así como emitir las reglas para dictaminar la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de personas servidoras públicas de estructura;
12	Coordinar la profesionalización y capacitación de las personas servidoras públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
13	Planear, dirigir, adquirir y contratar los bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como proveerlas oportunamente de las mismas, con excepción de las que cuenten con Comité o Subcomité de Compras;

14	Coordinar la elaboración de los contratos de bienes, arrendamientos y servicios asignados a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, requeridos por las dependencias usuarias de los mismos;
15	Instrumentar los programas de compras y contratación de bienes, arrendamientos y servicios en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, observando las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos de la materia;
16	Organizar, administrar y controlar los servicios y apoyos de intendencia, almacenes, conservación, mantenimiento, y en general, aquellos medios que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de las dependencias Administración Pública Centralizada;
17	Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, y en su caso de la persona titular del Poder Ejecutivo, los programas de mejoramiento y reorganización administrativa, la creación, supresión o modificación que requieran las dependencias, así como formular y revisar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de sus anteproyectos de reglamentos interiores y sus modificaciones;
18	Coordinar el desarrollo organizacional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, utilizando las metodologías y herramientas más actualizadas, con el fin de hacer eficiente su funcionamiento interno y elevar la calidad en los servicios y la atención que proporcionan a la ciudadanía;
19	Suscribir convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas, en beneficio del personal de la Administración Pública Estatal y sus familias;
20	Autorizar la implementación de políticas, programas y lineamientos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene, calidad de vida y ambiente e integración laboral del personal al servicio del de la Administración Pública Estatal;
21	Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración administrativa entre las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
22	Celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de cualquier índole, necesarios para formalizar las adquisiciones y las contrataciones de bienes y servicios, incluyendo el adquirir o enajenar bienes inmuebles;
23	Administrar, asegurar, conservar e inventariar el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, aplicando los sistemas electrónicos de los que disponga la Subsecretaría, que garanticen su adecuado control y actualización permanente;
24	Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en resguardo del Poder Ejecutivo del Estado, asegurando su mantenimiento y conservación, para lo cual deberá emitir medidas de protección, revalorización e investigación con el objetivo de conservar el patrimonio del Estado, así como ordenar su recuperación administrativa cuando proceda, y proponer a la persona titular de la Secretaría, y en su caso a la persona titular del Poder Ejecutivo, la concesión del uso o la venta, en su caso, de dichos bienes;
25	Supervisar y coordinar con las unidades administrativas responsables, los eventos especiales en que la persona titular del Ejecutivo Estatal participe a efecto de proporcionar todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de los mismos;
26	Validar los dictámenes de Bienes Patrimoniales y de Recursos Humanos, que correspondan en el desarrollo del proceso de fusión o en su caso, la disolución de una entidad, así como emitir opinión del dictamen general que justifique, previa opinión de la dependencia a la que se encuentra sectorizada, así como de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;

27	Designar a la persona responsable de llevar a cabo el procedimiento de fusión o disolución de la entidad, quien tendrá las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y pudiendo suscribir toda clase de promociones e instrumentos jurídicos, así como los actos necesarios para la liquidación de la misma;
28	Intervenir en la disolución o en su caso, en la liquidación de las empresas de participación estatal mayoritaria, a fin de señalar la forma y términos en que deba efectuarse la disolución y liquidación de la misma, debiendo cuidar se protejan los intereses públicos, de las personas accionistas o titulares de las acciones o partes sociales, así como los derechos laborales de las personas servidoras públicas de la empresa;
29	Solicitar y conocer sobre el avance de los procedimientos, así como de los avances de los proyectos de negociación que se formulen dentro de los juicios en materia laboral relativos a las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo;
30	Coordinar y orientar las actividades del Órgano de Gestión y Control del Patrimonio Inmobiliario del Estado;
31	Coordinar la organización y funcionamiento de la Oficina de Representación del Estado de Colima en la Ciudad de México;
32	Presentar reportes del ejercicio de sus atribuciones ya sean 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; y
33	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y/o del Poder Ejecutivo en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo y control de inventarios, gestión de calidad, servicios generales, conocimientos e interpretación de la normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	5 años en recursos materiales, humanos, control de inventario, licitaciones, conflictos laborales, logística de eventos, gestión de calidad.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la

		diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.
Específicos		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentación de diapositivas).
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, 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

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

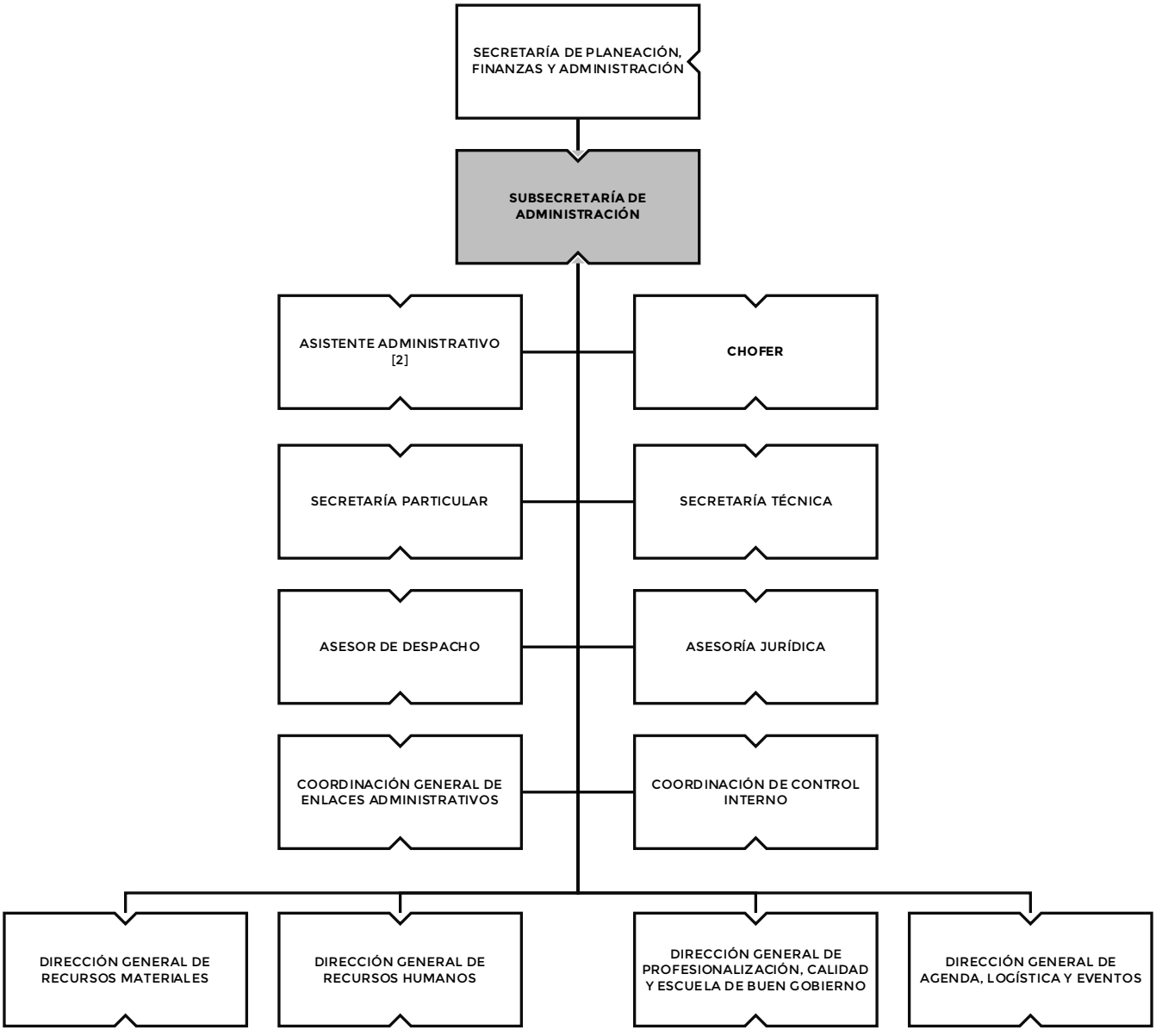
Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	Sector municipal. Sector federal. Proveedores. Prestadores de servicios. Sindicatos.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización



Manual Específico de Organización

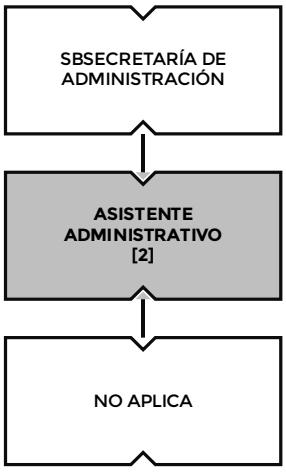
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Administración

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar asistencia administrativa, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
2	Recibir, registrar en la unidad de almacenamiento en la nube, la correspondencia, trámites y demás información recibida y canalizar y darle seguimiento;	
3	Apoyar a la Secretaría Particular en la clasificación y resguardo de la correspondencia y documentación concerniente al Despacho de la Subsecretaría;	
4	Llevar el registro y control del número de oficio asignado a la unidad administrativa que lo solicita;	
5	Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Despacho de la Subsecretaría y Secretaría Particular, así como llevar el control y resguardo de los mismos;	
6	Elaborar oficios, memorándums, proyectos y demás documentación cuando así se requiera;	
7	Mantener actualizado el SISER del Despacho de la Subsecretaría de Administración y la Secretaría Particular;	
8	Mantener actualizado el SICOP del Despacho de la Subsecretaría de Administración y la Secretaría Particular;	
9	Atender las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima aplicables a la Subsecretaría; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera técnica y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Manual Específico de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SISER, SICOP, NUBE
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 de la Subsecretaría de Administración.	Ciudadanía en general.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

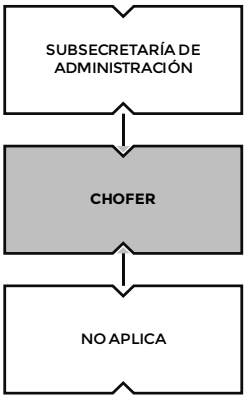
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	Chofer
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Administración

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

Objetivo del Puesto
Trasladar a la persona titular de la Subsecretaría dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades propias de la dependencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Trasladar a la persona titular de la Subsecretaría a las reuniones programadas y/o eventos oficiales;
2	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos al puesto superior inmediato;
3	Reportar al puesto superior inmediato las fallas detectadas al vehículo oficial, así como cualquier incidencia que se presente;

4	Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias, cuando así se lo indiquen; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	Educación vial, Reglamento de Vialidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en mecánica básica automotriz, manejo de vehículos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo oficial, gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No requerido

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Coordinación General de Enlaces Administrativos	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

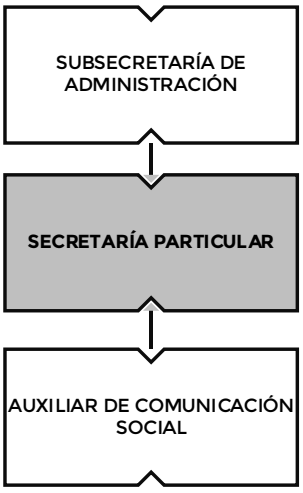
Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Administración

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Comunicación Social

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de la persona titular de la Subsecretaría de Administración, gestionando la agenda y organizando las relaciones públicas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Emitir opinión a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;
20	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;
21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
24	Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Subsecretaría.

Funciones propias del puesto	
1	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Subsecretaría;
2	Recibir, analizar, y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;
3	Responder y despachar los oficios dirigidos la persona titular de la Subsecretaría;
4	Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho de la Subsecretaría;
5	Proponer, programar y coordinar la agenda, giras y audiencias de trabajo de la persona titular de la Subsecretaría;
6	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Subsecretaría para su cumplimiento;
7	Enterar los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados;
8	Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría con la periodicidad que ésta demanda;
9	Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;
10	Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Subsecretaría en eventos propios del desempeño de su encargo;
11	Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último junto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
12	Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;
13	Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos y/o compromisos en los que la persona titular de la Subsecretaría sea parte;
14	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona titular de la Subsecretaría;
15	Atender, orientar y brindar facilidades para que las personas solicitantes de audiencia sean atendidas por la persona titular de la Subsecretaría; y
16	Las demás que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Administración.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa, legislación estatal, manejo de agenda electrónica, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución

		de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
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**
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría. Con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	Con el sector privado, académico y social. 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	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

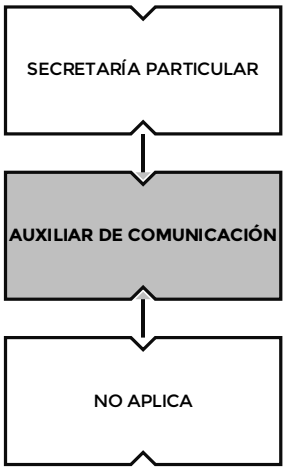
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicación
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Particular

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en la difusión y promoción en los diferentes medios de comunicación las actividades que realiza la Subsecretaría de Administración.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la difusión y promoción a través de las redes sociales, las actividades que realiza la Subsecretaría;	
2	Apoyar en la elaboración de boletines y notas informativas de las diferentes actividades de la Subsecretaría;	
3	Apoyar en la organización con la Coordinación General de Comunicación Social, las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para la persona titular de la Subsecretaría, donde dé a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la dependencia;	
4	Recabar, procesar y analizar la información para la elaboración de boletines informativos referentes a las actividades de la Subsecretaría;	
5	Acompañar a la persona titular de la Subsecretaría, a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
6	Apoyar en el diseño de infografías, boletines, folletos, entre otros, para fomentar la comunicación asertiva de temas de interés al interior de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, análisis de contenidos, edición de video y fotografía.
3	Experiencia Previa en	1 año en medios de comunicación.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación

		de diapositivas), Corel Draw, Photoshop, InDesign, página Web.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica y de video, grabadora.
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 de la Subsecretaría de Administración. Con la Coordinación General de Comunicación Social	Imprentas. Medios de comunicación.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

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

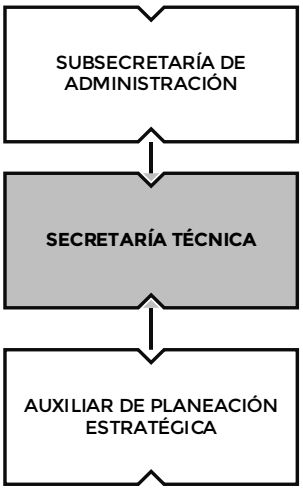
Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Administración

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Planeación Estratégica

Objetivo del Puesto

Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Emitir opinión a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;
20	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;
21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
24	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Administración en la materia.

Manual Específico de Organización

Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para atención y seguimiento de los asuntos de la Subsecretaría;
2	Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes de la Subsecretaría;
3	Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones de la Subsecretaría;
4	Recabar con las unidades administrativas, la información que se integrará al informe de gobierno con la autorización de la persona titular de la Subsecretaría;
5	Recabar con las unidades administrativas, la información necesaria para cuando la persona titular de la Subsecretaría, comparezca ante el H. Congreso del Estado;
6	Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;
7	Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona titular de la Subsecretaría;
8	Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del gobierno del Estado;
9	Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Subsecretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con particulares;
10	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Subsecretaría y dar seguimiento a los mismos;
11	Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Subsecretaría, siempre que obren en original o copia certificada, cuando así se requiera;
12	Elaborar y suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponden; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Administración en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad aplicable, planeación estratégica.
3	Experiencia Previa en	2 años en capacidad de gestión, políticas públicas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)

7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (30%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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, vehículo oficial 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**
Con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	Con el sector federal y municipal.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

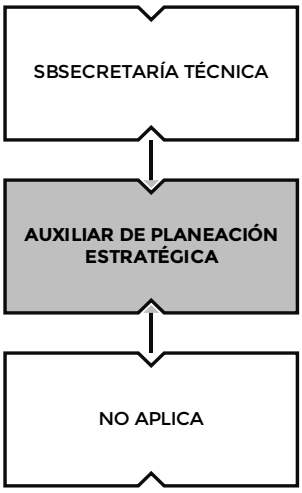
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Planeación Estratégica
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Técnico(a)

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir y registrar la correspondencia en la unidad de almacenamiento en la nube de la Secretaría Técnica;	
2	Llevar el control y resguardo del archivo de la Secretaría Técnica;	
3	Llevar el registro y control del número de oficio asignado;	
4	Elaborar oficios y documentos requeridos por el puesto superior inmediato en materia de auditorías y planeación;	
5	Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica, así como llevar el control y resguardo de los mismos;	
6	Mantener actualizado el SISER del Despacho de la Subsecretaría de Administración y la Secretaría Particular;	
7	Mantener actualizado el SICOP del Despacho de la Subsecretaría de Administración y la Secretaría Particular;	
8	Apoyar en la elaboración de fichas y tarjetas informativas en materia de planeación;	
9	Apoyar en la integración de los informes de gobierno; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SISER, SICOP, NUBE
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 de la Subsecretaría de Administración.	No aplica.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

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

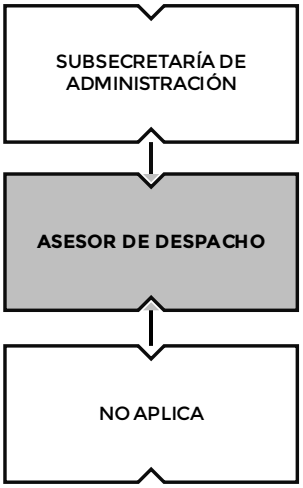
Nombre del Puesto	Asesor(a) de Despacho
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Administración

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

Objetivo del Puesto

Asesorar a la persona titular de la Subsecretaría de Administración, respecto de la información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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	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 Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
4	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
5	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;

6	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
7	Informar a la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
8	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
9	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
10	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
11	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;
12	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
13	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
14	Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Subsecretaría.
Funciones propias del puesto	
1	Formular estudios y análisis de los asuntos que le sea encomendado por la persona titular de la Subsecretaría y emitir opinión, recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, procurando que los mismos le sirvan de base para una mejor toma de decisiones;
2	Asistir y/o participar en representación en reuniones, consejo y juntas, cuando así se lo indique la persona titular de la Subsecretaria;
3	Emitir opinión en temas relacionados con la Subsecretaría para la toma de decisiones;
4	Atender aquellos asuntos que le sean asignados por la persona titular de la Subsecretaría y mantenerlo informado;
5	Redactar oficios, tarjetas informativas, discursos cuando así se lo indique la persona titular de la Subsecretaría; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.

6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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, vehículo oficial 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 de la Subsecretaría de Administración.	No aplica.

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

Manual Específico de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

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

Manual Específico de Organización

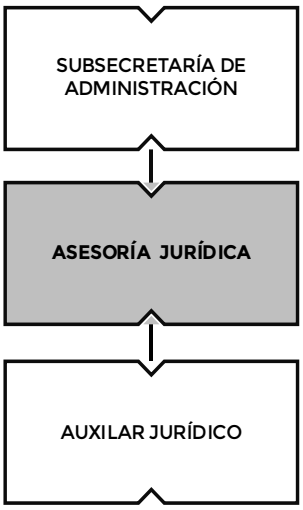
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) JURÍDICO(A)

Nombre del Puesto	Asesor(a) Jurídico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Administración

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Jurídico(a)

Objetivo del Puesto
Proporcionar asistencia técnica-jurídica a la persona titular de la Subsecretaría de Administración.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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	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 Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
4	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
5	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;

6	Informar a la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
7	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
8	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;	
9	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
10	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Administración en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Fungir como consultor jurídico de la persona titular de la Subsecretaría de Administración;	
2	Proporcionar asistencia técnico-jurídica a la persona titular de la Subsecretaría de Administración y sus unidades administrativas;	
3	Colaborar en la elaboración de los contratos de adquisición de bienes y servicios solicitados por la Dirección de Adquisiciones;	
4	Apoyar en la revisión, creación y validación de la fundamentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Subsecretaría sea parte, así como revisar y dictaminar su celebración;	
5	Revisar las constancias laborales expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos, previo a recabar la firma de la persona titular de la Subsecretaría de Administración; y	
6	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Administración en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	2 años asesoría y consultoría jurídica, en las diferentes ramas del derecho.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Manual Específico de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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, vehículo oficial 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**
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración. Dirección General Jurídica	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	1

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

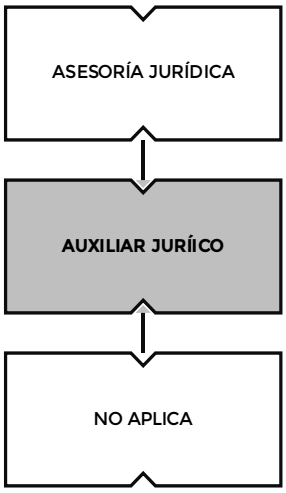
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Asesor(a) Jurídico(a)

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo jurídico, brindando un servicio eficiente y de calidad

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Otorgar asistencia técnico-jurídica a la persona titular de la Subsecretaría y sus unidades administrativas;	
2	Apoyar en la revisión, creación y validación de la fundamentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Subsecretaría de Administración sea parte; y	
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	1 año asesoría y consultoría jurídica, en las diferentes ramas del derecho.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas)
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 de la Subsecretaría de Administración.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL DE ENLACES ADMINISTRATIVOS

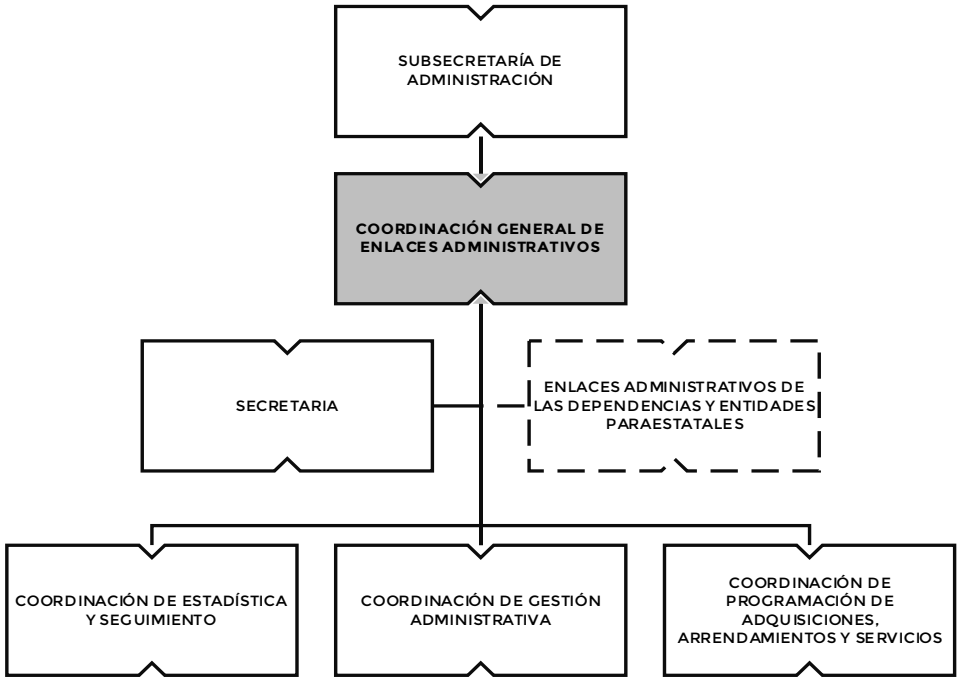
Nombre del Puesto	Coordinador(a) General de Enlaces Administrativos
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Administración

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Coordinador(a) de Estadística y Seguimiento
1	Coordinador(a) de Gestión Administrativa
1	Coordinador(a) de Programación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Objetivo del Puesto

Ejercer la función como oficialía mayor y administrar los recursos materiales, humanos y financieros de la Subsecretaría de Administracióny dar soporte a las dependencias y entidades paraestatales que lo soliciten en coordinación con sus enlaces e instancias administrativas.

Ubicación en la Estructura



Manual Específico de Organización

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Emitir opinión a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;
20	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;

21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
24	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a la Subsecretaría en función a las necesidades de las unidades administrativas;
2	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, mecanismos de control respecto del personal, mobiliario y equipo, en coordinación con las áreas respectivas, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados a la subsecretaría;
3	Validar y administrar el uso de los recursos materiales y financieros de las unidades administrativas de la Subsecretaría, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría;
4	Revisar e informar sobre las adquisiciones de los bienes y servicios, formuladas por la Secretaría y Subsecretaría, así como de las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado, para su programación ante la Dirección de Adquisiciones;
5	Conocer los presupuestos de egresos de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, cuando así se requiera para la atención en materia de su competencia, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría;
6	Invitar a los organismos públicos descentralizados a participar en los procedimientos de consolidación de comprasde bienes y servicios, en función de sus necesidades y de acuerdo a la normatividad en la materia, en coordinación con los enlaces administrativos respectivos;
7	Revisar y dar visto bueno a las solicitudes de necesidades de materiales de papelería y artículos de limpieza de las dependencias centralizadas, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;
8	Integrar las solicitudes de necesidades de materiales de papelería y artículos de limpieza de los organismos públicos descentralizados, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;
9	Validar el seguimiento del ejercicio de los recursos económicos ejercidos por las unidades administrativas de la Subsecretaria, las dependencias, en coordinación con sus enlaces administrativos;
10	Formular, revisar y presentar para la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría, las adecuaciones presupuestales respecto de las partidas que son facultad de esta Coordinación General;
11	Integrar el expediente relativo al pago de las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales celebradoscon los proveedores, de conformidad a la normatividad vigente y en caso de ser procedente, remitirlo a la Dirección General de Egresos para su trámite;

12	Recibir y revisar de los Enlaces administrativos los trámites de viáticos, hospedajes, boletos de avión y gastos a comprobar de las dependencias centralizadas, para su validación y trámite correspondiente; y en el caso de la Subsecretaría elaborar los trámites requeridos
13	Administrar los estacionamientos y áreas comunes en el Complejo Administrativo del Gobierno del Estado;
14	Dar seguimiento a la integración y digitalización de los trámites de pago de proveedores para el expediente interno;
15	Establecer un sistema de control de pago a proveedores y solicitar a las dependencias usuarias, así como a los proveedores de arrendamientos, bienes y de servicios concluir oportunamente sus trámites;
16	Dar visto bueno e informar a la persona titular de la Subsecretaría, las solicitudes del sistema de adquisiciones que se generan por las unidades administrativas de la Subsecretaria y de las dependencias centralizadas a las que apoya, para la realización de los asuntos de su competencia en función de la disponibilidad presupuestal, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;
17	Elaborar e informar a la persona titular de la Subsecretaría, de las requisiciones de compras, servicios y gastos de las unidades administrativas de la Subsecretaría y de las dependencias centralizadas a las que da soporte;
18	Validar e informar a la persona titular de la Subsecretaría, de las solicitudes de mantenimientos correctivos y preventivos de los vehículos asignados a la misma;
19	Aprobar e informar a la persona titular de la Subsecretaría, la información periódica mensual, trimestral y anual, así como los reportes e informes de competencia para la Coordinación General de Enlaces Administrativos y los Enlaces Administrativos de las dependencias centralizadas;
20	Dar el visto bueno e informar a la persona titular de la Subsecretaría y en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, respecto a la información relevante sobre el gasto público derivada del comportamiento de las adquisiciones de bienes y servicios de la Subsecretaría y de las dependencias centralizadas;
21	Dar visto bueno, validar e informar a la persona titular de la Subsecretaría, de los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las áreas dependientes del Despacho de la Subsecretaría;
22	Coordinar, validar e informar a la persona titular de la Subsecretaría, los trámites de gastos de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México "Casa Colima", además de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado de la Casa Colima ubicada en el extranjero;
23	Revisar que los estudios de mercado sirvan para obtener los precios de referencia en los procedimientos de contratación consolidada, de los arrendamientos y servicios cumplan con lo establecido por la normatividad vigente;
24	Coordinar y brindar soporte a los enlaces administrativos de las dependencias centralizadas, en las adquisiciones de bienes y servicios que por sus características requieran acciones de gestión por la Coordinación General de Enlaces Administrativos;
25	Apoyar y dar seguimiento de los procedimientos de compras de los enlaces administrativos, con la finalidad de asegurar la adecuada satisfacción de bienes y servicios de las dependencias centralizadas;
26	Gestionar los movimientos de personal como son: altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias relacionadas con el ejercicio de los

	derechos laborales del personal de la Subsecretaría, previo acuerdo con la persona titular, cuando así se requiera;	
27	Revisar y asegurar el cumplimiento a los procedimientos correspondientes tanto al de reclutamiento y selección de personal para nuevos ingresos y suplencias, así como al procedimiento de desarrollo para corrimientos escalafonarios y recategorizaciones con la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno; y	
28	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 Subsecretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos materiales y financieros, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública, manejo de presupuesto.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural).
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SIP.
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 dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Proveedores de Gobierno del Estado.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

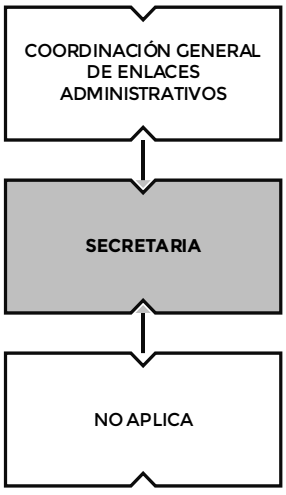
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)	
Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) General de Enlaces Administrativos

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
2	Mantener actualizado el SISER de la Coordinación General de Enlaces Administrativos;	
3	Mantener actualizado el SICOP de la Coordinación General de Enlaces Administrativos;	
4	Generar los resguardos en el SICOP, recabar las firmas del personal responsable, entregar las copias correspondientes y archivar en el expediente respectivo;	
5	Recibir y registrar la correspondencia de la Coordinación General de Enlaces Administrativos en la unidad de almacenamiento en la nube;	
6	Archivar la correspondencia de la Coordinación General de Enlaces Administrativos; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SISER, SICOP, NUBE
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.

Manual Específico de Organización

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 de la Subsecretaría de Administración.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

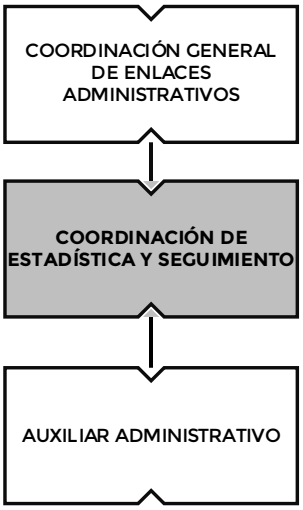
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Estadística y Seguimiento
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) General de Enlaces Administrativos

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo(a)

Objetivo del Puesto
Llevar la estadísticay seguimiento de los requerimientos de las dependencias centralizadas y organismos descentralizados a las que da soporte.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, para su revisión y validación respectiva;

6	Emitir opinión a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Coordinación General de Enlaces Administrativos;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;
20	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;
21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
24	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos en la materia.

Manual Específico de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Dar seguimiento a las solicitudes de necesidades de materiales de papelería y artículos de limpieza de las dependencias centralizadas, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;	
2	Dar seguimiento a las solicitudes de necesidades de materiales de papelería y artículos de limpieza de los organismos públicos descentralizados, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;	
3	Dar seguimiento a las solicitudes del sistema de adquisiciones que se generan por las unidades administrativas de la Subsecretaría y de las dependencias centralizadas a las que apoya, para la realización de los asuntos de su competencia en función de la disponibilidad presupuestal, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;	
4	Supervisar e informar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos de las requisiciones de compras, servicios y gastos de las unidades administrativas de la Subsecretaría, de las dependencias centralizadas a las que apoya;	
5	Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimientos correctivos y preventivos de los vehículos de la Subsecretaría;	
6	Elaborar e integrar la información periódica mensual, trimestral y anual, así como los reportes e informes de competencia para la Coordinación General de Enlaces Administrativos y los enlaces administrativos de las dependencias centralizadas; y	
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, estadística, compras.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

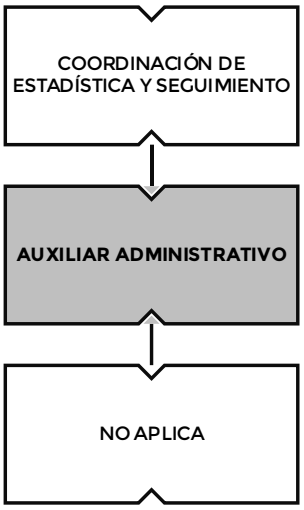
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Estadística y Seguimiento

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar las solicitudes de necesidades de material de papelería y artículos de limpieza de las dependencias centralizadas, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;	
2	Revisar las solicitudes de necesidades de material de papelería y artículos de limpieza de los organismos públicos descentralizados, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;	
3	Apoyar en el seguimiento de las solicitudes en el sistema de adquisiciones que se generan por las unidades administrativas de la Subsecretaría y de las dependencias centralizadas a las que apoya, para la realización de los asuntos de su competencia en función de la disponibilidad presupuestal, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;	
4	Analizar las requisiciones de compras, servicios y gastos de las unidades administrativas de la Subsecretaría, de las dependencias centralizadas a las que apoya;	
5	Atender las solicitudes de mantenimientos correctivos y preventivos de los vehículos de la Subsecretaría;	
6	Apoyar en la elaboración e integración de la información periódica mensual, trimestral y anual, así como los reportes e informes de competencia para la Coordinación General de Enlaces Administrativos y los enlaces administrativos de las dependencias centralizadas; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, estadística, compras.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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 de la Subsecretaría de Administración.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Gestión Administrativa
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) General de Enlaces Administrativos

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) de Departamento de Gestión Administrativa

Objetivo del Puesto
Llevar el control de los trámites administrativos y del personal de la Subsecretaría de conformidad a la normatividad vigente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, para su revisión y validación respectiva;

6	Emitir opinión a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Coordinación General de Enlaces Administrativos;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;
20	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;
21	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística 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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
24	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos en la materia.

Manual Específico de Organización

Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto correspondiente a la Subsecretaría en función a las necesidades de sus unidades administrativas;
2	Supervisar y proponer a la Coordinación General de Enlaces Administrativos, mecanismos de control respecto del personal, mobiliario y equipo, en coordinación con las áreas respectivas, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados a la Subsecretaría;
3	Supervisar e informar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos respecto al uso de los recursos materiales y financieros de las unidades administrativas de la Subsecretaría a las que apoya, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;
4	Colaborar con la Coordinación General de Enlaces Administrativos en las actividades relacionadas a las dependencias y organismos descentralizados, para planear la consolidación anual de compras del Gobierno del Estado de Colima;
5	Apoyar en las actividades en relación a la invitación de los organismos públicos descentralizados a participar en los procedimientos de consolidación de compras de bienes y servicios, en función de sus necesidades y de acuerdo a la normatividad en la materia;
6	Colaborar en las actividades de seguimiento del ejercicio de los recursos económicos ejercidos por las unidades administrativas de la Subsecretaría, así como las demás dependencias, en coordinación con sus enlaces administrativos;
7	Elaborar a petición del Coordinador General de Enlaces Administrativos, los trámites para las adecuaciones presupuestales del Despacho de la Subsecretaría y sus unidades de apoyo;
8	Elaborar el expediente relativo al pago de las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales celebrados con los proveedores, de conformidad a la normatividad vigente y en caso de ser procedente, remitirlo a la Dirección General de Egresos para su trámite;
9	Apoyar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos, en los trámites de viáticos, hospedajes, boletos de avión y gastos a comprobar de las dependencias centralizadas, para su validación y trámite correspondiente; y en el caso de la Subsecretaría elaborar los trámites requeridos;
10	Apoyar en la administración de los estacionamientos y áreas comunes en el Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
11	Apoyar en la actualización de los expedientes de personal de la Subsecretaría;
12	Supervisar la integración y digitalización de los trámites de pago de proveedores para el expediente de control interno;
13	Apoyar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos, en el sistema de control de pago a proveedores y solicitar a las dependencias usuarias, así como a los proveedores de arrendamientos, bienes y de servicios a concluir oportunamente sus trámites;
14	Dar trámite a los movimientos de personal como son: altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias relacionadas con el ejercicio de los derechos laborales del personal de la Subsecretaría, previo acuerdo con el puesto superior inmediato en el SIP;
15	Supervisar que se dé cumplimiento al procedimiento de reclutamiento y selección de personal para nuevos ingresos y suplencias, así como al procedimiento de desarrollo para corrimientos escalafonarios y recategorizaciones en colaboración con la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno; y

16	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de personal, manejo de control interno, manejo de presupuesto.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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

Manual Específico de Organización

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 dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Proveedores del Gobierno del Estado.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

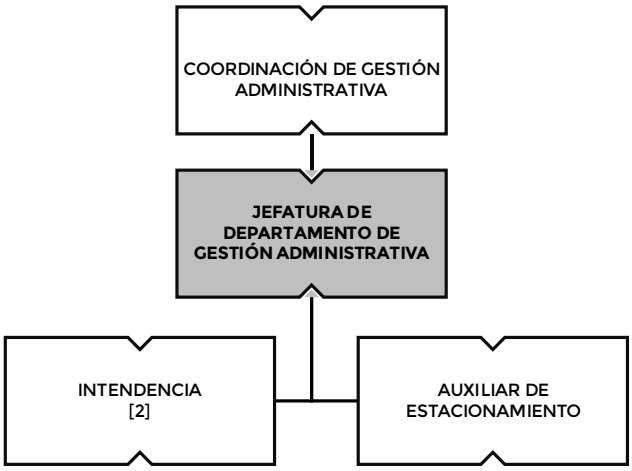
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Gestión Administrativa
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) General de Enlaces Administrativos

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Intendente
1	Auxiliar de Estacionamiento

Objetivo del Puesto
Realizar los trámites administrativos de la Subsecretaría de conformidad a la normatividad vigente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Colaborar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto correspondiente a la Subsecretaría en función a las necesidades de las unidades administrativas;
2	Informar a la Coordinación de Gestión Administrativa, respecto al uso recursos materiales y financieros de las unidades administrativas de la Subsecretaría a las que apoya, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;
3	Apoyar a la Coordinación de Gestión Administrativa, en las actividades relacionadas a las dependencias y organismos descentralizados, para planear la consolidación anual de compras del Gobierno del Estado de Colima;
4	Analizar las actividades de seguimiento del ejercicio de los recursos económicos ejercidos por las unidades administrativas de la Subsecretaría, así como las dependencias, en coordinación con sus enlaces administrativos;
5	Realizar a petición de la Coordinación de Gestión Administrativa, los trámites para las adecuaciones presupuestales del Despacho de la Subsecretaría y sus unidades de apoyo;
6	Integrar el expediente relativo al pago de las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales celebrados con los proveedores, de conformidad a la normatividad vigente y en caso de ser procedente, remitirlo a la Dirección General de Egresos para su trámite;
7	Realizar los trámites de viáticos, hospedajes, boletos de avión y gastos a comprobar de las dependencias centralizadas, para su validación y trámite correspondiente; y en el caso de la Subsecretaría elaborar los trámites requeridos;
8	Supervisar la administración de los estacionamientos y áreas comunes en el Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Supervisar las actividades de intendencia;
10	Realizar la actualización de los expedientes de personal de la Subsecretaría;
11	Realizar la integración y digitalización de los trámites de pago de proveedores para el expediente de control interno;
12	Colaborar con la Coordinación de Gestión Administrativa, en el sistema de control de pago a proveedores y solicitar a las dependencias usuarias, así como a los proveedores de arrendamientos, bienes y de servicios a concluir oportunamente sus trámites;

13	Dar trámite y seguimiento a los movimientos de personal como son: altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias relacionadas con el ejercicio de los derechos laborales del personal de la Subsecretaría, previo acuerdo con el puesto superior inmediato en el SIP;	
14	Dar trámite y seguimiento al procedimiento de reclutamiento y selección de personal para nuevos ingresos y suplencias, así como al procedimiento de desarrollo para corrimientos escalafonarios y recategorizaciones en coordinación con la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno; y	
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de personal, manejo de control interno, manejo de presupuesto.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SIP.
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Proveedores del Gobierno del Estado.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

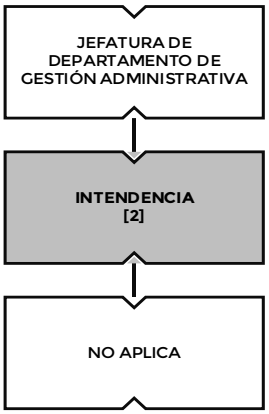
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Gestión Administrativa

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

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las diferentes áreas que integran el Despacho de la Subsecretaría y la Coordinación General de Enlaces Administrativos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las áreas de trabajo, mobiliario y equipo de oficina, ventanales, así como la cocina del Despacho de la Subsecretaría y la Coordinación General de Enlaces Administrativos;
2	Solicitar los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos;

3	Mantener en orden y limpieza las áreas destinadas para bodega (cuando exista) de insumos de papelería y limpieza;	
4	Apoyar en la entrega de material de papelería y limpieza a las áreas, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
5	Mantener en orden y limpieza las áreas de ingreso al edificio (escaleras, barras, elevadores, escaleras de emergencia y plantas de ornato), cuando así le corresponda;	
6	Realizar el aseo en baños 2 veces por día, al iniciar funciones y antes de retirarse, cuando así le corresponda;	
7	Recoger la basura de los depósitos en bolsas de plástico y dejarla en el área señalada para su recolección por el Ayuntamiento;	
8	Informar de cualquier anomalía al puesto superior inmediato para su arreglo o mantenimiento;	
9	Apoyar en la entrega de correspondencia dentro y fuera del Complejo Administrativo, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes en horario diferido de: 6 horas y media y 8 horas por día, según corresponda.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Manual Específico de Organización

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

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

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

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ESTACIONAMIENTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Estacionamiento
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Gestión Administrativa

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

Objetivo del Puesto
Controlar el acceso al estacionamiento oficial del complejo administrativo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Dar acceso a las personas que cuenten con su tarjetón oficial para ingresar al estacionamiento oficial;
2	Dar acceso a los vehículos de servicios y visitantes autorizados para ingresar al estacionamiento oficial;

3	Reportar cualquier incidente o anomalía al puesto superior inmediato; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	No aplica.
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*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

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

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

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

Manual Específico de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual Específico de Organización

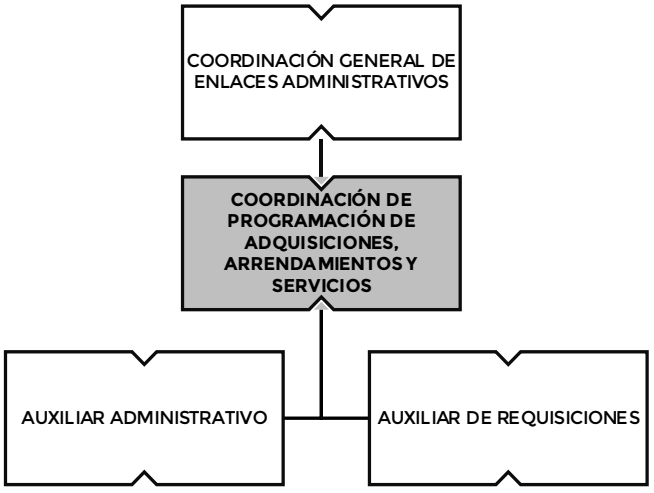
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Programación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) General de Enlaces Administrativos

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Auxiliar de Requisiciones

Objetivo del Puesto
Llevar a cabo la programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran la Subsecretaría y las dependencias centralizadas.

Ubicación en la Estructura



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

5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, para su revisión y validación respectiva;
6	Emitir opinión a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Coordinación General de Enlaces Administrativos;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;
20	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;
21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y

24	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar las adquisiciones de los bienes y servicios, formuladas por las dependencias del Gobierno del Estado, para la programación de las mismas ante la Dirección de Adquisiciones;	
2	Dar seguimiento e informar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos, respecto a la información relevante sobre el gasto público derivada del comportamiento de las adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría, Subsecretaría y de las dependencias centralizadas;	
3	Supervisar, dar seguimiento e informar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos, de los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las unidades administrativas de la Subsecretaría;	
4	Supervisar e informar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos, de los trámites y de los gastos de Casa Colima en el extranjero y de la Representación del Gobierno del Estado de Colima en la Ciudad de México;	
5	Analizar los estudios de mercado sirvan para obtener los precios de referencia en los procedimientos de contratación consolidada, de los arrendamientos y servicios cumplan con lo establecido por la normatividad vigente; y	
6	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de activos, gestión de recursos.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Proveedores y prestadores de servicios.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

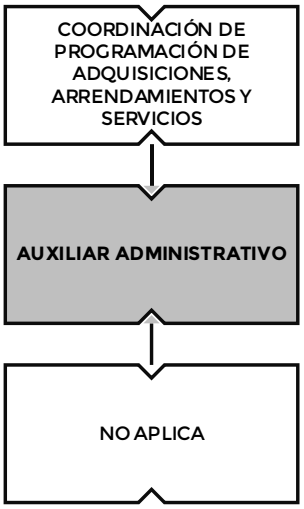
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Programación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar e informar a la Coordinación de Programación de Adquisiciones, respecto a la información relevante sobre el gasto público derivada del comportamiento de las adquisiciones de bienes y servicios de las dependencias del Gobierno del Estado;	
2	Verificar e informar a la Coordinación de Programación de Adquisiciones, los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las unidades administrativas de la Subsecretaría;	
3	Elaborar los estudios de mercado que sirvan para obtener los precios de referencia en los procedimientos de contratación consolidada, de los servicios que cumplan con lo establecido por la normatividad vigente; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de activos, gestión de recursos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

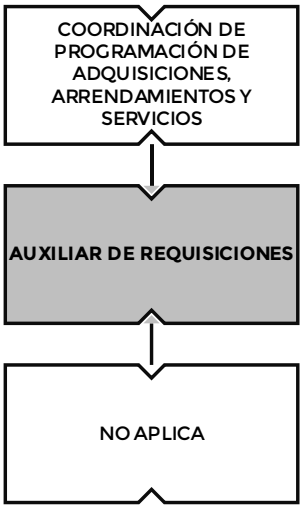
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE REQUISICIONES	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Requisiciones
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Programación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar las requisiciones de las adquisiciones de los bienes y servicios, formuladas por las dependencias del Gobierno del Estado, para la programación de las mismas ante la Dirección de Adquisiciones;	
2	Realizar e informar a la Coordinación de Programación de Adquisiciones, de los trámites de los gastos de Casa Colima en el extranjero y de la Representación del Gobierno del Estado de Colima en la Ciudad de México; y	
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración de requisiciones.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

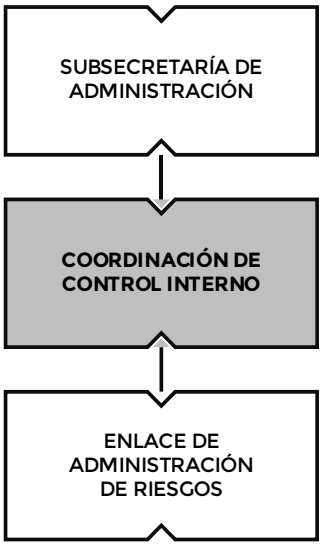
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

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

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 la Subsecretaría, 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.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Emitir opinión a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;
20	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;
21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
24	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 Subsecretaría.
Funciones propias del puesto	
1	En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

	a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Subsecretaría y a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII; b) Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno; c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Subsecretaría; d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para su aprobación de la persona titular de la Subsecretaría, 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	En la Administración de Riesgos: e) Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 de la Subsecretaría, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos; f) 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, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General; g) Convocar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría, 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 PTAR para autorización de la persona titular de la Subsecretaría, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos, se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales y ser el canal de comunicación e interacción con la persona titular de la Subsecretaría y el Enlace de Administración de Riesgos; i) Revisar los proyectos de Matriz, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos; j) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; k) Presentar anualmente para firma de la persona titular de la Subsecretaría 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; l) 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; m) 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;

	n) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR; o) Presentar la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente al Comité de Control de Desempeño de la Subsecretaría o a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes;
3	En el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías: p) 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 de la Subsecretaría; q) 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; r) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Subsecretaría, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión; y
4	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En la formulación y evaluación de proyectos de control interno, 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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas) 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*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría 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**
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

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.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	En la Administración de Riesgos: e) 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; f) 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; g) Participar en el Grupo de Trabajo de la Subsecretaría, 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 Subsecretaría; h) Implementar el proceso de administración de riesgos en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales; i) Revisar en conjunto con la Coordinación de Control Interno, los proyectos de Matriz, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR; j) 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; k) Firmar los documentos anuales de la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; l) Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales; m) 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 de la Subsecretaría o de la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda; n) Registrar en el SCII de la Subsecretaría, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;
2	En el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías: q) 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; r) 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;
3	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Subsecretaría;
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 de la Subsecretaría; y

6	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En formulación y evaluación de proyectos de control interno, 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	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), 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

Manual Específico de Organización

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría.	No aplica

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

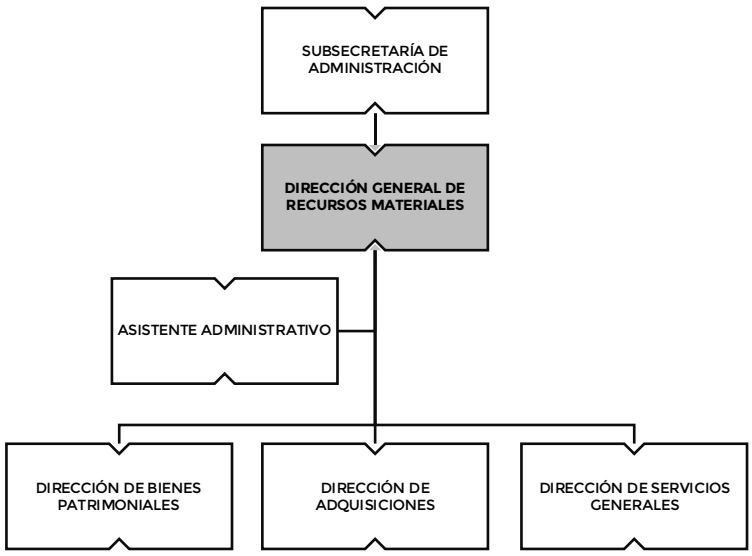
4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	
Nombre del Puesto	Director(a) General de Recursos Materiales
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Administración

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Asistente Administrativo(a)
1	Director(a) de Bienes Patrimoniales
1	Director(a) de Adquisiciones
1	Director(a) de Servicios Generales

Objetivo del Puesto
Administrar y vigilarel adecuado aprovechamiento de los bienes patrimoniales, de los servicios generales, así como de los procesos deadquisiciones, conforme a la normatividad aplicable, para las dependencias y entidades paraestatales que lo requieran

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programas 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 Subsecretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
6	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Subsecretaría;
12	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
13	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
14	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
15	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
16	Mantener actualizada la información en la página Web de la Subsecretaría, que en materia de su competencia corresponda;
17	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;
18	Colaborar 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;
19	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;
20	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 de la Subsecretaría;
21	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;
22	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;
23	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección General a su cargo posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
24	Mantener coordinación con sus homólogos internos para lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General;
25	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;
26	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección General a su cargo;
27	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
28	Cumplir con las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
29	Proponer las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
30	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección General a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
31	Comunicar al superior jerárquico correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de las personas servidoras públicas;
32	Levantar actas administrativas relativas al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
33	Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Coordinación de Evaluación del Desempeño para el cumplimiento de sus objetivos;
34	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría;
35	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los lineamientos que deberán observar los proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, así como sus modificaciones y el registro de éstos en el Padrón de Proveedores;
2	Proporcionar los recursos materiales, técnicos y de servicios que requieran las dependencias centralizadas de la Administración Pública del Estado, atendiendo la disponibilidad presupuestal aprobada para el mejor funcionamiento de las mismas;
3	Dirigir y coordinar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de los serviciosgenerales para las dependencias centralizadas, y en su caso, a las entidades paraestatales que así lo requieranen esquema de coordinación;

4	Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos del Poder Ejecutivo del Estado y entidades paraestatales que así lo soliciten en un esquema de coordinación;
5	Vigilar que se publique el programa anual de adquisiciones, bienes, servicios y arrendamientos del Poder Ejecutivo del Estado, en los términos que establece la Ley de Adquisiciones;
6	Coordinar la programación de las adquisiciones de manera consolidada, en aquellos bienes o servicios que así lo ameriten, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a través del Comité de Adquisiciones;
7	Informar oportunamente a la Dirección General de Egresos sobre la formalización de los contratos plurianuales que deban incluirse en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos respectivo;
8	Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones;
9	Revisar, coordinar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría, los criterios y normas conforme a las cualesse realizará el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado;
10	Administrar los Sistemas de Control de Combustibles, Lubricantes y de Mantenimiento Vehicular;
11	Vigilar el funcionamiento de los almacenes y depósitos de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como su destino final;
12	Proporcionar previa validación de la persona titular de la Subsecretaría, el apoyo de intendencia a las dependencias de la Administración Pública del Estado;
13	Revisar, coordinar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría, las acciones para el buen funcionamientodel archivo de trámite y concentración de la Subsecretaría;
14	Supervisar el registro de los contratos de adquisición de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias;
15	Validar con su firma los contratos de adquisición de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles que serequieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias;
16	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, guías, lineamientos, sistemas y procedimientos orientados a eficientar los procesos para la adquisición, suministro y control de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como vigilar su cumplimiento;
17	Verificar que los proveedores entreguen las garantías necesarias para el cumplimiento de los procesos requeridos por la Subsecretaría y; en su caso, recabar la firma de autorización para la liberación una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia Subsecretaría;
18	Verificar el funcionamiento y uso de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como los bienes arrendados o recibidos para su administración en comodato o cualquier otra figura jurídica;
19	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, las bases generales conforme a las cuales se sujetará el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y; en general, aquéllos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de la ley en la materia;
20	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los lineamientos, políticasy procedimientos para el desecho, destrucción, donación, dación en pago o enajenación de bienes propiedad delPoder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la

	Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios, y demásordenamientos jurídicos aplicables, así como vigilar su cumplimiento;
21	Supervisar la operatividad del Sistema de Control Patrimonial Inmobiliario (SICOPI);
22	Coordinar el inventario e identificación de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
23	Supervisar el mantenimiento, conservación y; en su caso, la remodelación de los edificios utilizados por las dependencias, cuando la naturaleza del mantenimiento así lo requiera y sean solicitadas por el Poder Ejecutivo,en conjunto con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad;
24	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, las medidas de protección, revalorización y, en su caso, de investigación, con el fin de conservar el patrimonio del Estado, así como ordenar su recuperación administrativa, cuando así proceda;
25	Coordinar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las instalaciones del Complejo Administrativodel Estado, con el apoyo del personal que para el efecto se designe por parte de la Secretaría de Seguridad Pública y/o de la Policía Auxiliar;
26	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, lineamientos, procedimientos y guías para la baja o desincorporación de los bienes muebles, así como de los concursos y remates del patrimonio del gobierno del Estado, de acuerdo con la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como vigilar su cumplimiento;
27	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los dictámenes de situación patrimonial que sean solicitados de conformidad a la Ley de Entidades Paraestatales; y
28	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, sociales, Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, comités de compras, adquisiciones de bienes y servicios.
3	Experiencia Previa en	5 años en adquisiciones, licitaciones, manejo de conflictos con proveedores.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia

		institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, vehículo oficial, acceso a impresora multifuncional e internet.
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*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Entidades paraestatales.	Proveedores y prestadores de servicios.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

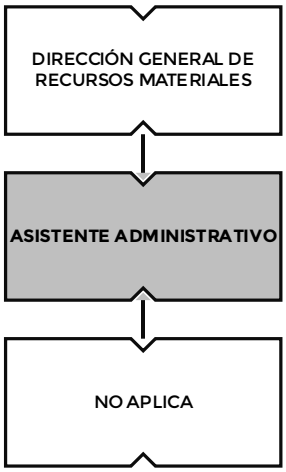
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Recursos Materiales

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar asistencia administrativa, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales;	
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
3	Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita;	
4	Recabar la información correspondiente para el llenado de los formatos para alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de conformidad a la normatividad vigente aplicable en la materia cada tres meses;	
5	Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Recursos Materiales, así como llevar el control y resguardo de los mismos;	
6	Elaborar oficios, memorándums, proyectos y demás documentación cuando así se requiera;	
7	Archivar la documentación y correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales;	
8	Mantener actualizado el sistema SISER de la Dirección General de Recursos Materiales; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de

		diapositivas), PNT, Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, SISER.
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 de la Dirección General de Recursos Materiales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE BIENES PATRIMONIALES

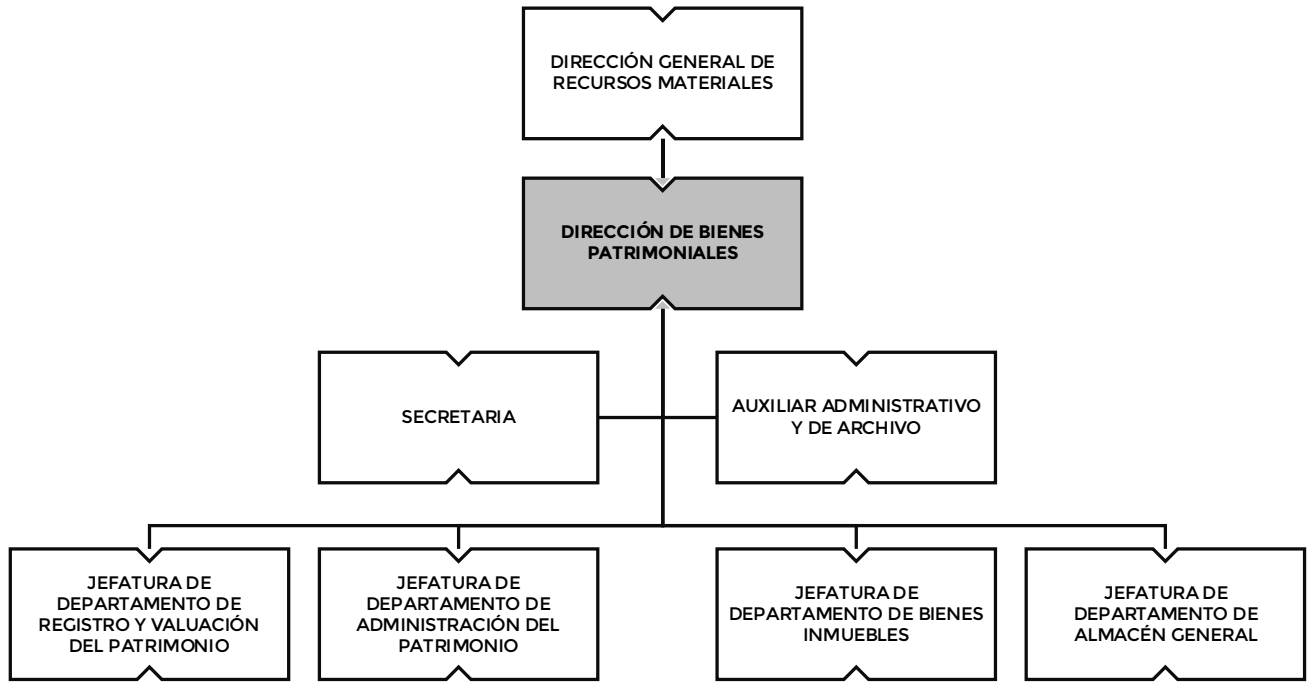
Nombre del Puesto	Director(a) de Bienes Patrimoniales
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Recursos Materiales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Auxiliar Administrativo y de Archivo
1	Jefe(a) de Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio
1	Jefe(a) de Departamento de Administración del Patrimonio
1	Jefe(a) de Departamento de Bienes Inmuebles
1	Jefe(a) de Departamento de Almacén General

Objetivo del Puesto

Administrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, así como asegurar las condiciones óptimas de operación y servicio del Almacén General.

Ubicación en la Estructura



Manual Específico de Organización

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	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 programas de trabajo correspondientes 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 Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;

20	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;
21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
24	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar e inventariar el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, aplicando sistemas electrónicos que garanticen su adecuado control y actualización permanente;
2	Registrar, controlar y resguardar los contratos de transmisión o uso de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, celebrados entre las dependencias y entidades paraestatales, con personas físicas, morales e instituciones públicas o privadas;
3	Administrar los almacenes y depósitos de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como su destino final;
4	Vigilar y verificar que se lleve a cabo la integración de los expedientes que conforman el archivo de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
5	Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, las acciones para el buen funcionamiento del archivo de trámite y concentración de la Subsecretaría;
6	Registrar, controlar y resguardar los contratos de arrendamientos de inmuebles, que se requieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias;
7	Turnar a la Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos, copia de todos los contratos debidamente formalizados de arrendamientos y comodatos de inmuebles;
8	Supervisar el registro en el Sistema de Control Patrimonial (SICOP), de las altas y bajas de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
9	Coordinar y verificar que la Subsecretaría lleve a cabo la actualización del inventario general de los bienes en el Sistema de Control Patrimonial (SICOP) periódicamente o cuando así se requiera;
10	Expedir las Constancias de Liberación de Responsabilidad Patrimonial a las personas servidoras públicas que la soliciten, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales;
11	Supervisar la transferencia o reasignación de bienes, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
12	Informar por escrito a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, sobre los hechos que por actos u omisiones de las personas servidoras públicas afecten, dañen, destruyan o extravíen bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, y proceder en términos de las leyes y normatividad aplicable;

13	Emitir informes con las observaciones a las revisiones realizadas en las dependencias y entidades paraestatales con relación a las actualizaciones de los inventarios de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
14	Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su visto bueno, las bases generales conforme a las cuales se sujetará el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y; en general, aquéllos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable;
15	Gestionar la valuación de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, llevando a cabo las acciones relativas a su situación legal;
16	Coordinar y verificar que se lleve a cabo el proceso de control de expedientes de trámites de enajenación, donación o dación en pago, llevando a cabo el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable;
17	Supervisar el control de existencia de bienes de consumo, para atender las peticiones de las dependencias y entidades paraestatales;
18	Supervisar en el Sistema de Control Patrimonial Inmobiliario (SICOPI), la actualización del registro, asignación y resguardo de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
19	Verificar y actualizar, el registro, asignación y resguardo de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades paraestatales;
20	Coordinar y verificar la actualización, control y resguardo de los títulos, facturas, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes del Poder Ejecutivo del Estado;
21	Tramitar y asegurar el resguardo de las pólizas de seguros de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y gestionar las reclamaciones correspondientes en caso de siniestro;
22	Mantener el acceso y consulta de la información sobre los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, garantizando su seguridad e integridad;
23	Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su visto bueno, las medidas de protección, revalorización y en su caso, de investigación, con el fin de enriquecer el patrimonio del Estado, así como ordenar su recuperación administrativa, cuando así proceda;
24	Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su visto bueno, los lineamientos, procedimientos y guías para la baja o desincorporación de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como vigilar su cumplimiento;
25	Coordinar y dirigir los concursos, remates, enajenaciones gratuitas y onerosas, así como de las subastas públicas de los bienes dados de baja propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
26	Emitir proyectos de dictámenes, que en materia le corresponda, que le sean solicitados con motivo de la ejecución del procedimiento para la fusión o disolución de Entidades Paraestatales, de conformidad a lo establecido en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima;
27	Coordinar la transferencia de los bienes patrimoniales que tengan las entidades paraestatales que como resultado del procedimiento al que fue sujeto de conformidad a la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima, se fusiona con otra, en cuyo caso la entidad absorbente o nueva, será considerada la sucesora en todos los derechos y obligaciones y/o lo que se determine por las autoridades competentes;

28	Coordinar la transferencia de los bienes patrimoniales de la entidad paraestatal que se disuelve, a la Subsecretaría centralizada a la que se encuentra sectorizada, la cual será considerada la sucesora en todos los derechos y obligaciones o, en su caso, a la que determine la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Administración; y/o lo que se determine por las autoridades competentes; y	
29	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente aplicable, procedimientos para trámites de donaciones, remates, concursos.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública, manejo y control de inventario, subastas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural).
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas). SICOP, SICOPI.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lectora de código de barras.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet, lectora de código de barras.
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*	Medio
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Proveedores. Yonques.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

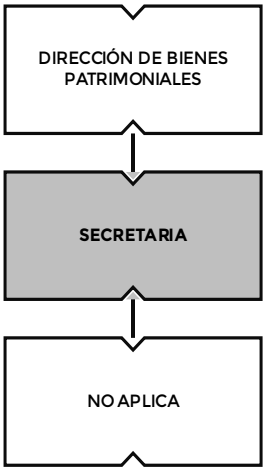
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)	
Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Bienes Patrimoniales

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial a la Dirección de Bienes Patrimoniales, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
2	Llevar a cabo los movimientos de personal (pliegos de comisión, pases de salida, formatos de días de asueto, solicitudes de días económicos, permiso sin goce de sueldo y asistencias.), pasarlo a revisión y firma de la persona titula de la Dirección de Bienes Patrimoniales y turnarlos al área correspondiente para su trámite;	
3	Recibir, registrar y turnar la correspondencia previa autorización de la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales;	
4	Archivar la correspondencia de la Dirección de Bienes Patrimoniales;	
5	Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Bienes Patrimoniales, así como llevar el control y resguardo de los mismos;	
6	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación cuando así se requiera; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración y redacción de oficios.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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 de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	No aplica.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

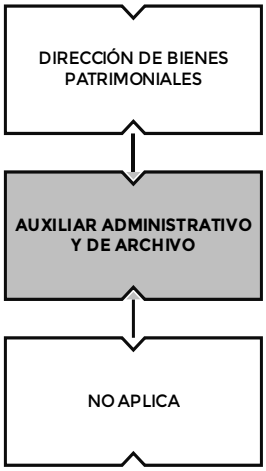
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) Y DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a) y de Archivo
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Bienes Patrimoniales

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección de Bienes Patrimoniales, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la elaboración de contratos de arrendamientos y comodatos de bienes muebles e inmuebles en coordinación con las dependencias solicitantes y la Dirección General Jurídica de la Secretaría;	
2	Apoyar en la elaboración de contratos de servicios para el Gobierno del Estado en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría;	
3	Entregar al área correspondiente, copia de los contratos debidamente formalizados de arrendamientos y comodatos de inmuebles;	
4	Llenar y mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística de la Dirección de Bienes Patrimoniales en coordinación con la Unidad de Control de Archivo de la Secretaría;	
5	Dar a conocer los instrumentos de control archivístico a las áreas de la Dirección de Bienes Patrimoniales;	
6	Brindar asesoría técnica a las áreas de la Dirección de Bienes Patrimoniales para el llenado de los instrumentos de control archivístico;	
7	Mantener actualizado el SISER de la Dirección de Bienes Patrimoniales;	
8	Generar los resguardos en el SICOP; recabar las firmas del personal responsable, entregar las copias correspondientes y archivar en los expedientes respectivos;	
9	Apoyar en la actualización de las Descripciones y Perfiles de Puestos de la Dirección de Bienes Patrimoniales en coordinación con la Dirección de Calidad en la Administración Pública Estatal;	
10	Apoyar en la elaboración de los procedimientos, guías e instructivos de la Dirección de Bienes Patrimoniales en coordinación con las áreas correspondientes;	
11	Apoyar en la actualización de los procedimientos, guías e instructivos de la Dirección de Bienes Patrimoniales en coordinación con la Dirección de Calidad en la Administración Pública Estatal;	
12	Apoyar en la atención de las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración de contratos, control archivístico, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y de archivo.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados,

		orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SISER, SICOP, VISIO
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 de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

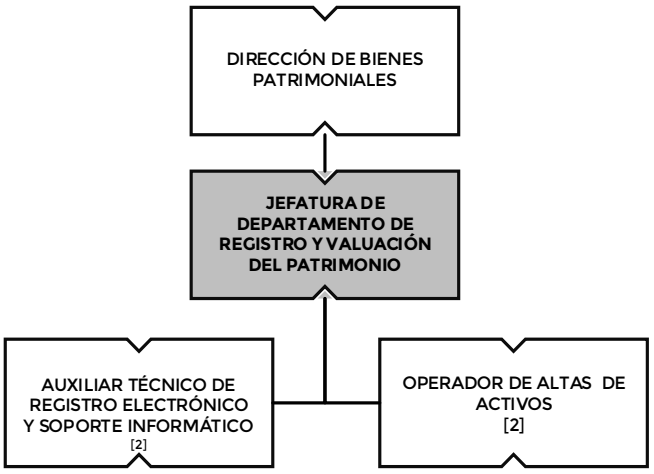
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Bienes Patrimoniales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar Técnico(a) de Registro Electrónico y Soporte Informático
2	Operador(a) de Altas de Activos

Objetivo del Puesto
Operar el SICOP, así como de la infraestructura tecnológica y telemática de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar que se lleve a cabo las altas y bajas de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo en el SICOP, en coordinación con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales;
2	Supervisar la asignación y resguardo de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales;
3	Supervisar el registro en el SICOP, las donaciones de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo, siempre y cuando se hayan realizado mediante documento oficial;
4	Asesorar y capacitar a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, sobre el buen manejo del SICOP;
5	Revisar la documentación de los bienes recibidos de acuerdo al procedimiento establecido;
6	Garantizar el acceso y consulta de la información sobre los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;
7	Llevar el registro y control de los números de inventario, así como de las etiquetas de identificación;
8	Apoyar en la valuación de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;
9	Llevar a cabo el registro de las donaciones de bienes propiedad del Poder Ejecutivo en el SICOP, siempre y cuando se hayan realizado mediante documento oficial;
10	Otorgar apoyo tecnológico al personal de la Dirección de Bienes Patrimoniales;
11	Establecer los procedimientos tendientes a la actualización del software, base de datos de registro y catálogos en coordinación con el ICSIC;
12	Facilitar el funcionamiento de los almacenes, mediante la implementación de herramientas tecnológicas que permitan la elaboración y actualización sistemática de sus inventarios;
13	Proponer mejoras para el buen funcionamiento del sistema de Control Patrimonial en coordinación con el ICSIC; y
14	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.

Manual Específico de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, bases de datos, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en sistemas, soporte técnico, funciones administrativas.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOP.
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

Manual Específico de Organización

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales. ICSIC	Prestadores y proveedores de servicios y bienes.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

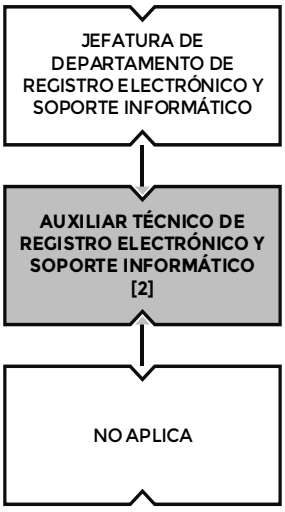
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE REGISTRO ELECTRÓNICO Y SOPORTE INFORMÁTICO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Registro Electrónico y Soporte Informático
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio

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

Objetivo del Puesto
Brindar soporte técnico, asesoría y orientación al personal de la Dirección de Bienes Patrimoniales, respecto a la infraestructura tecnológica y telemática.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Implementar el software que sea necesario para el SICOP;	
2	Dar mantenimiento al SICOP, y en su caso, modernizarlo en coordinación con el ICSIC;	
3	Dar soporte a los equipos informáticos de la Dirección de Bienes Patrimoniales;	
4	Asesorar y orientar sobre las actualizaciones y cuidados del equipo tecnológico al personal de la Dirección de Bienes Patrimoniales; Y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, programación, bases de datos.
3	Experiencia Previa en	1 año en sistemas y soporte técnico.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOP.
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 de la Dirección de Bienes Patrimoniales. ICSIC	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE ALTAS DE ACTIVOS

Nombre del Puesto	Operador(a) de Altas de Activos
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio

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

Objetivo del Puesto
Registrar las altas de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo en el SICOP.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Dar de alta el mobiliario, equipo y vehículos en el SICOP, ya sea por adquisición, donación, decomiso, adjudicación, expropiación o embargo;	
2	Asignar los números de inventario a los bienes dados de alta en el SICOP, así como llevar el control de los mismos;	
3	Entregar a los enlaces de las dependencias y entidades paraestatales las etiquetas de los bienes recién registrados o cambios de usuario;	
4	Brindar asesoría, orientación y capacitación a los enlaces de las dependencias y entidades paraestatales para el manejo del SICOP; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativa y en Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control de inventario, manejo de lectora de código de barras, elaboración de resguardos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones técnico-administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lectora de código de barras.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Manual Específico de Organización

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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

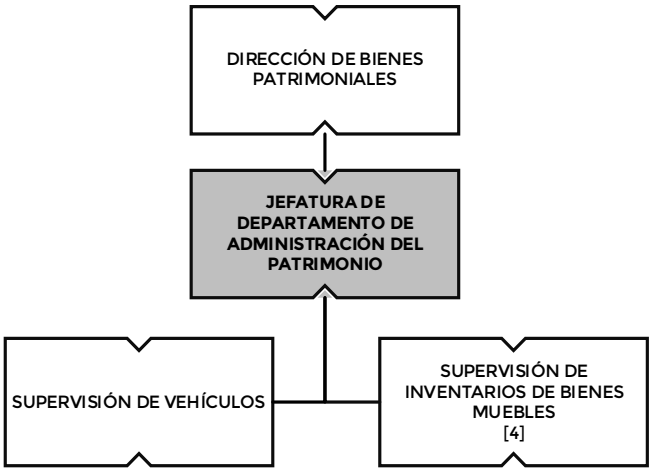
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Administración del Patrimonio
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Bienes Patrimoniales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Supervisor(a) de Vehículos
4	Supervisor(a) de Inventarios de Bienes Muebles

Objetivo del Puesto
Coordinar y supervisar la actualización permanente del inventario de bienes muebles del Poder Ejecutivo, en el SICOP.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado, en el SICOP;
2	Registrar y controlar los contratos de transmisión o uso de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo, celebrados entre las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal con personas físicas, morales e instituciones públicas o privadas;
3	Llevar a cabo la integración de los expedientes que conforman el archivo de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;
4	Elaborar las Constancias de liberación de Responsabilidad Patrimonial, cuando así se lo indique la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales;
5	Realizar la transferencia o reasignación de bienes muebles, de acuerdo a lo solicitado por las dependencias y entidades paraestatales;
6	Investigar y documentar los hechos que por actos u omisiones realizados por las personas servidoras públicas afecten, dañen, destruyan o extravíen bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo, en términos del Reglamento para la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Gobierno del Estado y de la Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos vigente en el Estado;
7	Elaborar los informes con las observaciones a las revisiones realizadas en las dependencias y entidades paraestatales, con relación a las actualizaciones de los inventarios de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;
8	Elaborar las bases generales conforme a las cuales se sujetará el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo; y presentar a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para su revisión y visto bueno;
9	Integrar los expedientes que contengan trámites de enajenación, donación o dación en pago, llevando a cabo el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente;
10	Verificar la actualización del registro, asignación y resguardo de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado en el SICOP;

11	Supervisar la actualización, control y resguardo de los títulos, facturas, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes muebles del Gobierno del Estado;
12	Garantizar el acceso y consulta de la información (facturas) sobre los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;
13	Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para su revisión y visto bueno, las medidas de protección, revalorización y en su caso, de investigación, con el fin de enriquecer el patrimonio del Estado, así como llevar a cabo su recuperación administrativas, cuando así proceda;
14	Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para su revisión y visto bueno, los lineamientos, procedimientos, guías para la baja o desincorporación de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo, así como supervisar su cumplimiento;
15	Tramitar y verificar las bajas de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo, por daño, pérdida, siniestro, inutilidad o inaplicación en el servicio que soliciten las dependencias y entidades paraestatales;
16	Realizar el registro y control de los concursos, remates, enajenaciones gratuitas y onerosas, así como de las subastas públicas de los bienes muebles dados de baja propiedad del Poder Ejecutivo;
17	Elaborar el informe sobre los bienes muebles para proceder a su fusión o disolución de la entidad paraestatal conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima;
18	Realizar la transferencia de los bienes muebles que tenga la entidad paraestatal como resultado de la fusión o disolución a la entidad absorbente o nueva, la cual será la sucesora en todos los derechos y obligaciones o los que determine la autoridad competente;
19	Realizar la transferencia de los bienes muebles que tenga la entidad paraestatal que se disuelve a la dependencia centralizada a la que se encuentra sectorizada, la cual será considera la sucesora en todos los derechos y obligaciones o los que determine la autoridad competente;
20	Mantener actualizado el inventario de los bienes artísticos y culturales propiedad del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Subsecretaría de Cultura;
21	Supervisar las revisiones físicas al inventario de bienes muebles de las dependencias y entidades paraestatales de acuerdo a lo programado; y
22	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control y levantamiento de inventarios, manejo de sistemas informáticos, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en control y manejo de inventarios, funciones administrativas.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOP.
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Manual Específico de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

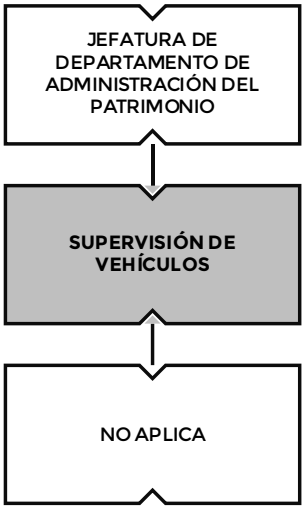
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE VEHÍCULOS

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Vehículos
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Administración del Patrimonio

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

Objetivo del Puesto
Mantener actualizado el inventario del parque vehicular y maquinaria pesada del Poder Ejecutivo, así como verificar su buen uso y conservación en el SICOP.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Actualizar el inventario de vehículos, equipo de transporte y maquinaria pesada propiedad del Poder Ejecutivo en el SICOP;
2	Localizar vehículos que estén abandonados en los diferentes estacionamientos oficiales del Gobierno del Estado y/o corralones e informar al puesto superior inmediato del resultado, y conjuntamente con el Enlace Administrativo de la dependencia y/o entidad paraestatal, solicitar la baja correspondiente;
3	Integrar el expediente con oficio y formato correspondiente para la baja de los vehículos abandonados en los diferentes estacionamientos oficiales del Gobierno del Estado, de acuerdo al procedimiento para la baja de vehículos abandonados;
4	Llevar a cabo la investigación y documentación de los hechos que por actos u omisiones realizados por las personas servidoras públicas afecten, dañen, destruyan o extravíen el vehículo oficial bajo su resguardo propiedad del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;
5	Entregar al puesto superior inmediato, las observaciones de las revisiones realizadas en las dependencias y entidades paraestatales, referente a las actualizaciones del inventario de vehículos y maquinaria pesada propiedad del Poder Ejecutivo;
6	Apoyar en la reasignación de los vehículos o maquinaria pesada en la dependencia y/o entidad paraestatal que corresponda, previa autorización del puesto superior inmediato;
7	Llevar a cabo el procedimiento para la baja o destino final de vehículos y maquinaria pesada por daño, pérdida, siniestro o desincorporación e integrar el expediente correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente, así como causar baja en el sistema SICOP;
8	Llevar a cabo la revisión de los vehículos y maquinaria pesada que tenga la entidad paraestatal como resultado de la fusión o disolución, los cuales pasarán a la nueva entidad absorbente o nueva, la cual será la sucesora en todos los derechos y obligaciones; o en su caso, a la dependencia a la que se encuentra sectorizada, de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima;
9	Proponer la calendarización y programación de las revisiones físicas al parque vehicular y maquinaria pesada de las dependencias y entidades paraestatales;

10	Supervisar que la dependencia y/o entidad paraestatal, realice el mantenimiento al parque vehicular y maquinaria pesada, verificando su bitácora correspondiente; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, levantamiento de inventarios, manejo de sistemas informáticos, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOP.
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

Manual Específico de Organización

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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

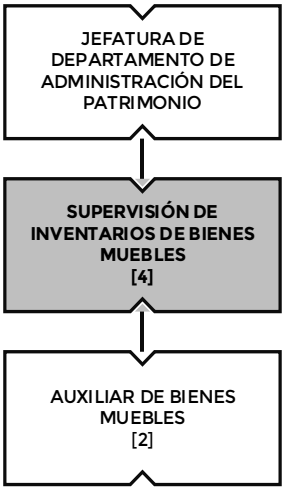
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Inventario de Bienes Muebles
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Administración del Patrimonio

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Bienes Muebles

Objetivo del Puesto
Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Poder Ejecutivo, así como verificar su buen uso y conservación en el SICOP.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar la integración y custodia de los expedientes con la documentación comprobatoria de la propiedad de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;	
2	Supervisar la transferencia y/o reasignación de los bienes muebles de acuerdo a lo solicitado por las dependencias y entidades paraestatales;	
3	Llevar a cabo la investigación y documentación de los hechos que por actos u omisiones realizados por las personas servidoras públicas afecten, dañen, destruyan o extravíen algún bien mueble bajo su resguardo propiedad del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;	
4	Entregar al puesto superior inmediato, las observaciones de las revisiones realizadas en las dependencias y entidades paraestatales, referente a las actualizaciones del inventario de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;	
5	Apoyar en el registro y control de los concursos, remates, enajenaciones gratuitas y onerosas, así como de las subastas públicas de los bienes muebles dados de baja propiedad del Poder Ejecutivo;	
6	Llevar a cabo la revisión de los bienes muebles que tenga la entidad paraestatal como resultado de la fusión o disolución, los cuales pasarán a la nueva entidad absorbente o nueva, la cual será la sucesora en todos los derechos y obligaciones; o en su caso, a la dependencia a la que se encuentra sectorizada, de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima;	
7	Apoyar en la actualización del inventario de los bienes artísticos y culturales propiedad del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Subsecretaría de Cultura;	
8	Proponer la programación de las revisiones físicas a los bienes muebles de las dependencias y entidades paraestatales; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, levantamiento de inventarios, manejo de sistemas informáticos, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOP.
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Entidades paraestatales.	No aplica.

Manual Específico de Organización

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

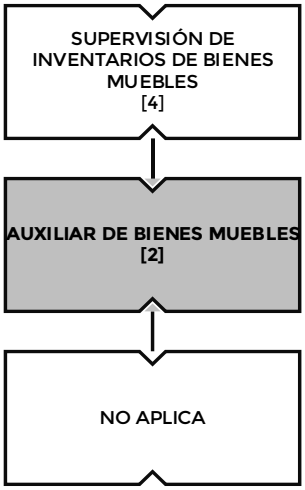
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BIENES MUEBLES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Bienes Muebles
Jefe(a) Inmediato(a)	Supervisor(a) de Inventarios de Bienes Muebles

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

Objetivo del Puesto
Llevar el registro, control y actualización del inventario de bienes muebles del Poder Ejecutivo en el SICOP.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la integración de los expedientes con la documentación comprobatoria de la propiedad de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;	
2	Llevar a cabo la transferencia o reasignación de los bienes muebles de acuerdo a lo solicitado por las dependencias y entidades paraestatales, previo visto bueno del puesto superior inmediato;	
3	Apoyar en la investigación y documentación de los hechos que por actos u omisiones realizados por las personas servidoras públicas afecten, dañen, destruyan o extravíen algún bien mueble bajo su resguardo propiedad del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;	
4	Apoyar en el levantamiento de las observaciones derivadas de las revisiones realizadas en las dependencias y entidades paraestatales, referente a las actualizaciones del inventario de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;	
5	Apoyar en la realización de las subastas públicas de los bienes muebles dados de baja propiedad del Poder Ejecutivo;	
6	Apoyar en la revisión de los bienes muebles que tenga la entidad paraestatal como resultado de la fusión o disolución;	
7	Apoyar en la actualización del inventario de los bienes artísticos y culturales propiedad del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Subsecretaría de Cultura;	
8	Llevar a cabo las revisiones físicas a los bienes muebles de las dependencias y entidades paraestatales, de acuerdo a la programación establecida; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control de inventario.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Manual Específico de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lectora de código de barras.
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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

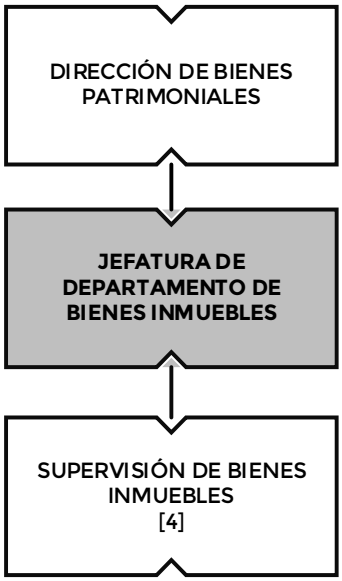
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Bienes Inmuebles
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Bienes Patrimoniales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Supervisor(a) de Bienes Inmuebles

Objetivo del Puesto
Coordinar y supervisar la actualización permanente del inventario patrimonial del Poder Ejecutivo, en el SICOPI.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar y supervisar la actualización del registro, asignación y resguardo de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades paraestatales en el sistema de Control Patrimonial Inmobiliario (SICOPI);
2	Registrar y controlar los contratos de comodatos, concesiones, arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, celebrados entre las dependencias y entidades paraestatales con personas físicas, morales e instituciones públicas o privadas;
3	Elaborar las bases generales conforme a las cuales se sujetará el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo; y presentar a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para su revisión y visto bueno;
4	Apoyar en la gestión de la valuación de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, llevando a cabo las acciones relativas a su situación legal;
5	Supervisar la actualización, control y resguardo de los títulos, facturas, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo;
6	Tramitar las pólizas de seguros de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y gestionar las reclamaciones correspondientes en caso de siniestro;
7	Garantizar el acceso y consulta de la información (títulos de propiedad) sobre los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;
8	Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para su revisión y visto bueno, las medidas de protección, revalorización y en su caso, de investigación, con el fin de enriquecer el patrimonio del Estado, así como llevar a cabo su recuperación administrativas, cuando así proceda;
9	Elaborar el informe sobre los bienes inmuebles para proceder a su fusión o disolución de la entidad paraestatal conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima;
10	Llevar a cabo la integración de los expedientes que conforman el archivo de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;

11	Realizar la transferencia o reasignación de bienes inmuebles, de acuerdo a lo solicitado por las dependencias y entidades paraestatales;	
12	Elaborar la programación para la realización de visitas e inspecciones a terrenos o inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;	
13	Elaborar los informes derivados de las visitas e inspecciones a terrenos o inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, así como de las invasiones o modificaciones sin el consentimiento de la autoridad competente;	
14	Integrar los expedientes que contengan trámites de enajenación, donación o dación en pago, llevando a cabo el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente;	
15	Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para su revisión y visto bueno, los lineamientos, procedimientos, guías para la baja o desincorporación de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, así como supervisar su cumplimiento;	
16	Tramitar y verificar las bajas de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, por daño, pérdida, siniestro, inutilidad a petición de las dependencias y entidades paraestatales;	
17	Realizar la transferencia de los bienes inmuebles que tenga la entidad paraestatal como resultado de la fusión o disolución a la entidad absorbente o nueva, la cual será la sucesora en todos los derechos y obligaciones o los que determine la autoridad competente;	
18	Realizar la transferencia de los bienes inmuebles que tenga la entidad paraestatal que se disuelve a la dependencia centralizada a la que se encuentra sectorizada, la cual será considera la sucesora en todos los derechos y obligaciones o los que determine la autoridad competente; y	
19	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control y levantamiento de inventarios, manejo de sistemas informáticos, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en control y manejo de inventarios, funciones administrativas.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la

		diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOPI.
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

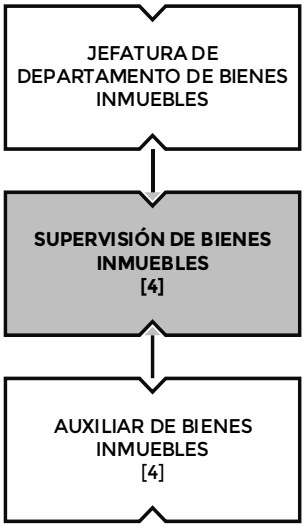
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE BIENES INMUEBLES

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Bienes Inmuebles
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Bienes Inmuebles

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Auxiliar de Bienes Inmuebles

Objetivo del Puesto
Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, así como verificar su buen uso y conservación en el SICOPI.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar la actualización del registro, asignación y resguardo de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades paraestatales en el SICOPI;	
2	Supervisar la transferencia o reasignación de los bienes inmuebles de acuerdo a lo solicitado por las dependencias y entidades paraestatales;	
3	Entregar al puesto superior inmediato, las observaciones de las visitas e inspecciones realizadas a terrenos o inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;	
4	Integrar los expedientes que conforman el archivo de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;	
5	Llevar a cabo la revisión de los bienes inmuebles que tenga la entidad paraestatal como resultado de la fusión o disolución, los cuales pasarán a la nueva entidad absorbente o nueva, la cual será la sucesora en todos los derechos y obligaciones; o en su caso, a la dependencia a la que se encuentra sectorizada, de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, levantamiento de inventarios, manejo de sistemas informáticos, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución

		de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOPI.
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

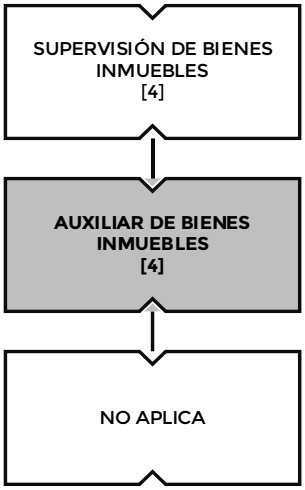
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Bienes Inmuebles
Jefe(a) Inmediato(a)	Supervisor(a) de Bienes Inmuebles

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

Objetivo del Puesto
Llevar el registro, control y actualización del inventario de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo en el SICOPI.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la integración de los expedientes con la documentación comprobatoria de la propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;	
2	Llevar a cabo la transferencia o reasignación de los bienes inmuebles de acuerdo a lo solicitado por las dependencias y entidades paraestatales, previo visto bueno del puesto superior inmediato;	
3	Apoyar en el levantamiento de las observaciones derivadas de las visitas e inspecciones a los terrenos o inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;	
4	Apoyar en la revisión de los bienes inmuebles que tenga la entidad paraestatal como resultado de la fusión o disolución;	
5	Llevar a cabo las revisiones físicas a los bienes inmuebles de las dependencias y entidades paraestatales, de acuerdo a la programación; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control de inventario.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lectora de código de barras.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Manual Específico de Organización

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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

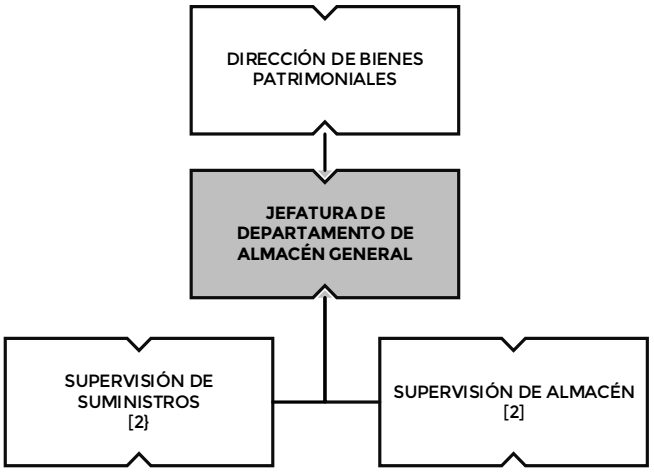
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Almacén General
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Bienes Patrimoniales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Supervisor(a) de Suministros
2	Supervisor(a) de Almacén

Objetivo del Puesto
Administrar el Almacén General del Poder Ejecutivo, así como vigilar el resguardo y conservación de las mercancías.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar el adecuado manejo y control de los almacenes y depósitos de bienes propiedad del Poder Ejecutivo;	
2	Supervisar la recepción, revisión y registro de los bienes que causan baja y determinar de acuerdo a las necesidades y circunstancias su destino final,	
3	Llevar a cabo el procedimiento para la baja o destino final de los bienes muebles por daño, pérdida o desincorporación e integrar el expediente correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente, así como causar baja en el sistema SICOP;	
4	Supervisar la reasignación de bienes que causan baja con vida útil para colocarlos a las dependencias que los soliciten;	
5	Coordinar la entrega de los suministros por parte de los proveedores para las dependencias y entidades paraestatales y que fueron aprobados por el Comité o Subcomité respectivo;	
6	Vigilar que se entregue a la dependencia y/o entidad paraestatal, la mercancía de acuerdo a la orden de compra;	
7	Firmar el vale de salida de la mercancía una vez entregada y cotejada con la orden de compra de la dependencia y/o entidad paraestatal;	
8	Colaborar en los concursos, remates, enajenaciones gratuitas y onerosas, así como de las subastas públicas de los bienes dados de baja propiedad del Poder Ejecutivo; y	
9	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control de inventarios, manejo de sistemas informáticos, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de inventarios, funciones administrativas.

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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOP.
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	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**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Proveedores.

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

Manual Específico de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

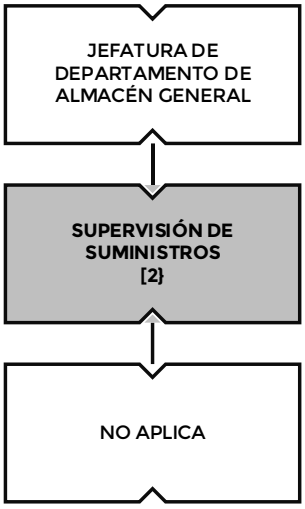
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SUMINISTROS

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Suministros
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Almacén General

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

Objetivo del Puesto
Llevar a cabo la entrega de suministros para las dependencias y/o entidades paraestatales de acuerdo a lo solicitado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir los suministros por parte de los proveedores para las dependencias y/o entidades paraestatales y que fueron aprobados por el Comité o Subcomité respectivo;	
2	Acomodar los suministros para su posterior entrega a las dependencias y/o entidades paraestatales, en el lugar asignado por el puesto superior inmediato;	
3	Entregar a la dependencia y/o entidad paraestatal, los suministros de acuerdo a la orden de compra;	
4	Elaborar el vale de salida de los suministros una vez entregados y cotejados con la orden de compra de la dependencia y/o entidad paraestatal para firma del puesto superior inmediato;	
5	Apoyar al puesto superior inmediato en los concursos, remates, enajenaciones gratuitas y onerosas, así como de las subastas públicas de los bienes dados de baja propiedad del Poder Ejecutivo, cuando así se requiera; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, levantamiento de inventarios, manejo de sistemas informáticos, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.

7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOP.
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 centralizadas. con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

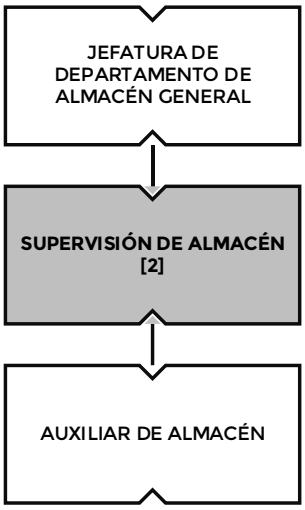
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE ALMACÉN

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Almacén
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Almacén General

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Almacén

Objetivo del Puesto
Supervisar las entradas y salidas del Almacén General.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Operar las bajas de bienes muebles en el SICOP de acuerdo a los datos de la respectiva solicitud de baja por daño, pérdida o desincorporación;	
2	Elaborar los vales de salida y llevar el control de los mismos;	
3	Recibir los bienes que envían las dependencias para ser reasignarlos o para destino final y llevar su registro;	
4	Llevar a cabo la limpieza del Almacén General o cualquiera que se habilite para tal función;	
5	Llevar el control de las entradas y salidas del Almacén General;	
6	Apoyar al puesto superior inmediato en los concursos, remates, enajenaciones gratuitas y onerosas, así como de las subastas públicas de los bienes dados de baja propiedad del Poder Ejecutivo, cuando así se requiera; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, conservación y custodias de materiales.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas y manejo de inventarios.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la

		diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lectora de código de barras.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	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**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Proveedores.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ALMACÉN

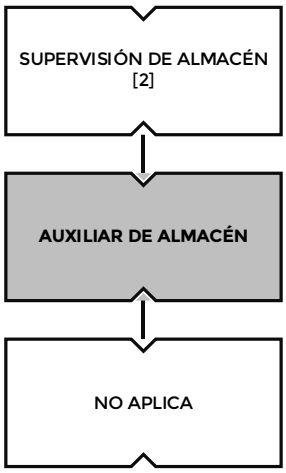
Nombre del Puesto	Auxiliar de Almacén
Jefe(a) Inmediato(a)	Supervisor(a) de Almacén

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en recepción, actualización, entrega y conservación de los bienes custodiados en el Almacén General.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la baja de los bienes muebles por daño, pérdida o desincorporación en el SICOP;	
2	Acomodar y clasificar los bienes dados de baja por las dependencias y/o entidades paraestatales que se reciben en el Almacén General o depósitos vehiculares;	
3	Entregar a las dependencias y/o entidades paraestatales los bienes reasignados, previa firma del resguardo y vale de salida correspondiente;	
4	Llevar el control y archivo de los vales de salida; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control de inventario.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lectora de código de barras.
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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

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

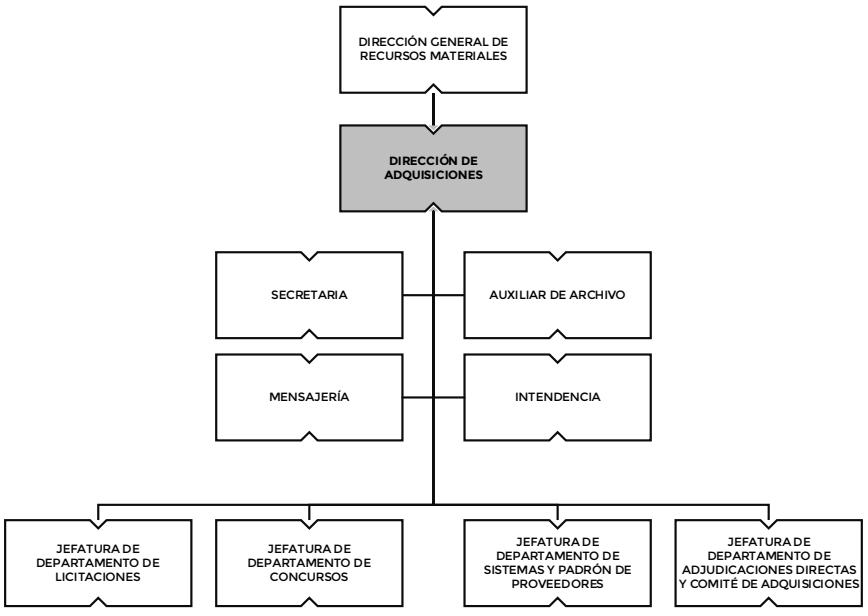
Nombre del Puesto	Director(a) de Adquisiciones
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Recursos Materiales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Auxiliar de Archivo
1	Mensajero(a)
1	Intendente
1	Jefe(a) de Departamento de Licitaciones
1	Jefe(a) de Departamento de Concursos
1	Jefe(a) de Departamento de Sistemas y Padrón de Proveedores
1	Jefe(a) de Departamento de Adjudicaciones Directas y Comité de Adquisiciones

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo los procesos de compra, realizando para ello los procedimientos que señala la Ley de Adquisiciones en materia estatal o federal, para la adquisición, contratación y suministro de todos los materiales, bienes y servicios, así como arrendamientos de bienes muebles que requieran las dependencias y entidades paraestatales adheridos al Comité de Adquisiciones.

Ubicación en la Estructura



Manual Específico de Organización

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	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 programas de trabajo correspondientes 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 de Recursos Materiales para su revisión y validación respectiva;
6	Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;

20	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;
21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
24	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Asesorar a las y los proveedores en los procesos de contratación previstos en la ley de la materia, con el fin de obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado;
2	Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su validación, los lineamientos que deberán observar las y los proveedores, para el registro de éstos en el Padrón de Personas Proveedoras del Poder Ejecutivo del Estado;
3	Integrar y mantener actualizado el Padrón de Personas Proveedoras del Poder Ejecutivo del Estado;
4	Recibir y dar trámite a los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles solicitados por las dependencias y en su caso, de las entidades paraestatales, de manera que cumplan con lo establecido en la Ley de Adquisiciones;
5	Realizar los procesos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles de las dependencias y entidades paraestatales que así lo soliciten, para el desempeño de sus funciones, así como elaborar las bases de las licitaciones e invitaciones restringidas, aplicando la normatividad vigente, para posteriormente notificar la adjudicación a la dependencia y a la persona proveedora adjudicada, para que se lleve a cabo su contratación;
6	Asesorar a las dependencias y en su caso, a las entidades paraestatales, para que realicen bajo su responsabilidad las requisiciones de bienes, servicios y arrendamientos en los tiempos y formas establecidos en la Ley de Adquisiciones, para su eficaz funcionamiento;
7	Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos, así como recibirlo y publicarlo en los términos que establezca la Ley de Adquisiciones;
8	Asesorar a las dependencias, en la programación de las adquisiciones de manera consolidada, en aquellos bienes o servicios que así lo ameriten, lo que permita realizar procedimientos consolidados de compras de bienes y servicios, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a través del Comité de Adquisiciones;
9	Coordinar los trabajos y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y elaborar las actas respectivas;
10	Participar, a petición de las dependencias y entidades paraestatales, en sus Comités y Subcomités de Adquisiciones;

11	Emitir las invitaciones para los procesos de adjudicación directa con tres cotizaciones y de invitación restringida que soliciten las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado;
12	Informar al Comité de Adquisiciones, las adjudicaciones directas respecto de los procesos de invitación restringida y de las licitaciones públicas que se hayan declarado desiertos y notificar la adjudicación a la dependencia y a la persona proveedora adjudicada, para que se lleve a cabo su contratación;
13	Integrar, resguardar y ordenar de manera física y digital la documentación respecto de los procesos de adjudicación realizados y las actas correspondientes a los mismos, así como de las sesiones de Comité de Adquisiciones;
14	Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su validación, los lineamientos, guías, sistemas y procedimientos en materia de adquisiciones;
15	Recibir y custodiar las garantías que los proveedores entreguen para el cumplimiento de los procesos requeridos por la dependencia y; en su caso, tramitar su liberación a petición de la persona proveedora, una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia dependencia;
16	Recibir de las dependencias y entidades paraestatales, los oficios de excepción que sustentan las adjudicaciones directas para su presentación al Comité de Adquisiciones;
17	Gestionar al área correspondiente, la elaboración de los contratos de las adjudicaciones que como resultado de los procesos de adquisiciones lleva a cabo la Dirección de Adquisiciones, así como observar el cumplimiento de la normatividad vigente en la elaboración de los mismos;
18	Turnar a la Dirección General Jurídica, copia de los contratos debidamente formalizados de todas las adjudicaciones que como resultado de los procesos de adquisiciones lleva a cabo la Dirección de Adquisiciones;
19	Administrar la página del Sistema Electrónico de Compras Públicas;
20	Operar el módulo de Adquisiciones del sistema informático del Poder Ejecutivo del Estado; y
21	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente aplicable, adquisición de bienes y servicios.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública, licitaciones, concursos. Comité de adquisiciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico,

		manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural).
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SECOP, EMPRESS
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, equipo para videograbación y transmisión en vivo.
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*	Medio
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Prestadores y proveedores de servicios y bienes.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

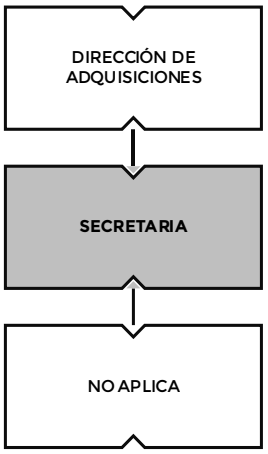
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

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

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección de Adquisiciones, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
2	Mantener actualizado el SISER de la Dirección de Adquisiciones;	
3	Llevar a cabo los movimientos de personal (pliegos de comisión, pases de salida, formatos de días de asueto, solicitudes de días económicos, permiso sin goce de sueldo y asistencias.), pasarlo a revisión y firma de la persona titula de la Dirección de Adquisiciones y turnarlos al área correspondiente para su trámite;	
4	Recibir, registrar y turnar la correspondencia recibida previa autorización de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones;	
5	Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Adquisiciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos;	
6	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación cuando así se requiera; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración y redacción de oficios.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SISER.
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 de la Dirección de Adquisiciones.	No aplica.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

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

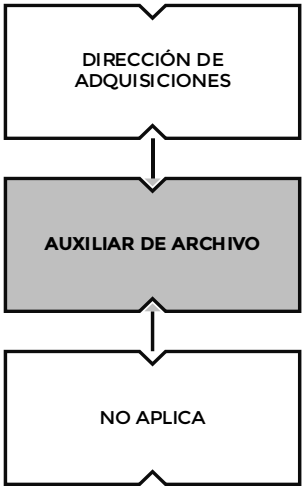
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Adquisiciones

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

Objetivo del Puesto
Llevar el control archivístico de la Dirección de Adquisiciones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar el control y archivo de los procesos y la correspondencia en trámite y concentración de la Dirección de Adquisiciones;	
2	Llevar el control de codificación que se le da al expediente de archivo de la Dirección de Adquisiciones en coordinación con la Unidad de Control de Archivo de la Secretaría;	
3	Llenar y mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística de la Dirección de Adquisiciones en coordinación con la Unidad de Control de Archivo de la Secretaría;	
4	Subir los formatos de control archivístico al SISER de la Dirección de Adquisiciones; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, organización, concentración y manejo de archivo, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de archivo.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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 la Unidad de Control de Archivo de la Secretaría	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

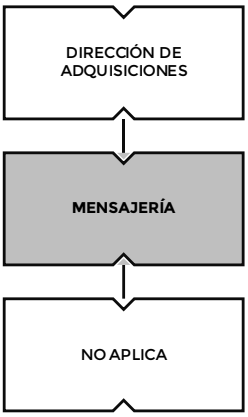
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO(A)

Nombre del Puesto	Mensajero(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Adquisiciones

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

Objetivo del Puesto
Distribuir oportunamente la correspondencia emitida por la Dirección de Adquisiciones a las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Repartir la correspondencia oficial dentro y fuera del Complejo Administrativo;
2	Revisar los destinos de la correspondencia para trazar la ruta para ahorrar tiempo y gasolina;
3	Verificar que el acuse de recibido cuente con sello y firma de recibido y entregar a la secretaria de la Dirección de Adquisiciones, o del área correspondiente;

4	Llevar la bitácora vehicular sobre el recorrido realizado, kilómetros recorridos, hora de salida y llegada, combustible con que se entrega el vehículo y observaciones en caso de haber alguna;	
5	Informar de cualquier anomalía en el vehículo al puesto superior inmediato para su mantenimiento; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En educación vial, reglamento de vialidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de vehículos, mecánica básica.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo oficial, gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No requerido

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

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

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

Manual Específico de Organización

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

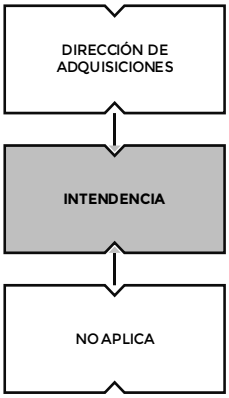
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE	
Nombre del Puesto	Intendente
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Adquisiciones

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

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las diferentes áreas que integran la Dirección de Adquisiciones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las áreas de trabajo, mobiliario y equipo de oficina, ventanales, cocina y sala de Juntas de Adquisiciones;
2	Solicitar al área correspondiente, los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
3	Apoyar en la limpieza las áreas de ingreso al edificio (escaleras, barras, elevadores y plantas de ornato);

4	Realizar el aseo en baños 2 veces por día, al iniciar funciones y antes de retirarse, cuando así le corresponda;	
5	Recoger la basura de los depósitos en bolsas de plástico y dejarla en el área señalada para su recolección por el Ayuntamiento;	
6	Informar de cualquier anomalía al puesto superior inmediato para su arreglo o mantenimiento; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Manual Específico de Organización

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

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

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

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual Específico de Organización

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

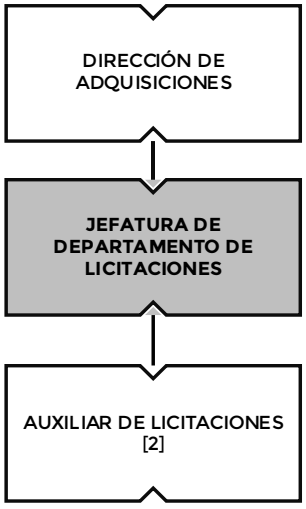
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Licitaciones
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Adquisiciones

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Licitaciones

Objetivo del Puesto

Verificar que los procedimientos de compra por Licitación Pública, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones en materia estatal y/o federal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Brindar asesoría a los proveedores en los procesos de licitaciones previstos en la ley de la materia, con el fin de obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado;
2	Asesorar en el trámite de los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles por medio del proceso de licitación; solicitados por las dependencias y en su caso, de las entidades paraestatales, de manera que cumplan con lo establecido en la Ley de Adquisiciones;
3	Llevar a cabo los procesos de licitaciones de bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles de las dependencias y entidades paraestatales que así lo soliciten, para el desempeño de sus funciones,
4	Elaborar las Bases de las Licitaciones Públicas (convocatoria), aplicando la normatividad vigente aplicable;
5	Notificar la adjudicación en materia de licitación pública a la dependencia y a la persona proveedora adjudicada, para que se lleve a cabo su contratación;
6	Enviar y dar seguimiento a la solicitud de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Colima, de la convocatoria de la Licitación Pública ante la Secretaría General;
7	Apoyar en los actos de licitaciones, tales como: Junta de Aclaraciones, presentación de Propuestas y Fallo;
8	Apoyar en la asesoría a las dependencias, en la programación de las adquisiciones de manera consolidada, en aquellos bienes o servicios que así lo ameriten, lo que permita realizar procedimientos consolidados de compras de bienes y servicios, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a través del Comité de Adquisiciones;
9	Solicitar mediante oficio al área jurídica, la elaboración de los contratos de las adjudicaciones, como resultado de los procesos de licitación pública;
10	Recibir las garantías que, en materia de licitaciones, los proveedores entreguen para el cumplimiento de los procesos requeridos por la dependencia y; en su caso, tramitar su

	liberación a petición de la persona proveedora, una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia dependencia;	
11	Tunar al área correspondiente, copia de los contratos debidamente formalizados de las adjudicaciones, como resultado de los procesos de licitación pública para su digitalización;	
12	Supervisar la integración del expediente con la documentación de licitación pública realizada y las actas correspondientes a la misma, así como de las sesiones de Comité de Adquisiciones; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración de convocatorias, bases, dictámenes, contratos, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en licitaciones públicas, Comités de Compras.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Prestadores y proveedores de servicios y bienes.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LICITACIONES

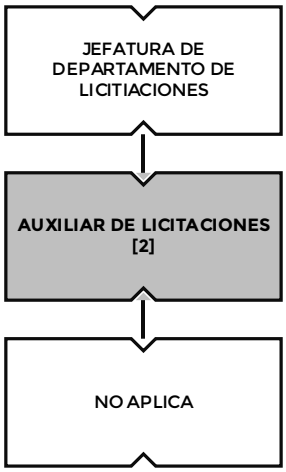
Nombre del Puesto	Auxiliar de Licitaciones
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Licitaciones

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en la realización de los procedimientos de compras por Licitación Pública de acuerdo a las necesidades de las dependencias y/o entidades paraestatales de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones en materia estatal y/o federal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Brindar asesoría a los proveedores en los procesos de licitaciones previstos en la ley de la materia, con el fin de obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado;	
2	Apoyar en el seguimiento de los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles por medio del proceso de licitación; solicitados por las dependencias y en su caso, de las entidades paraestatales, de manera que cumplan con lo establecido en la Ley de Adquisiciones;	
3	Elaborar oficios, invitaciones y demás documentación cuando así se requiera;	
4	Dar seguimiento a la solicitud de publicación de las Bases de Licitación Pública (convocatoria) en el Periódico Oficial del Estado de Colima, ante la Secretaría General;	
5	Elaborar el oficio de solicitud de elaboración del contrato al área jurídica;	
6	Elaborar el oficio de la notificación de adjudicación en materia de licitación pública a la dependencia y a la persona proveedora adjudicada, para que se lleve a cabo su contratación;	
7	Dar seguimiento a la liberación de las finanzas de los proveedores, una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia dependencia;	
8	Recabar las firmas de todas las personas involucradas en los contratos de las adjudicaciones, como resultado de los procesos de licitación pública;	
9	Integrar el expediente del proceso de licitación pública y entregarlo al área de archivo para su resguardo; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración de cuadros técnicos, económicos, resumen ejecutivo, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y

		confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Prestadores y proveedores de servicios y bienes.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

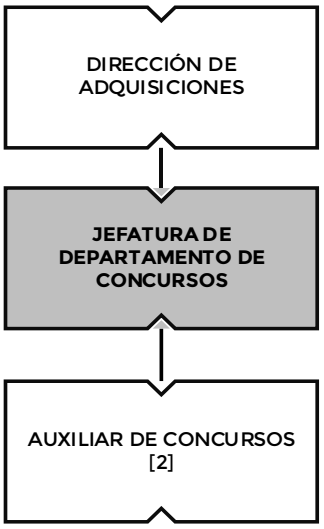
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Concursos
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Adquisiciones

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Concursos

Objetivo del Puesto
Verificar que los procedimientos de compra por invitación restringida, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones en materia estatal y/o federal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Brindar asesoría a los proveedores en los procesos de invitación restringida previstos en la ley de la materia, con el fin de obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado;
2	Asesorar en el trámite de los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles por medio del proceso de invitación restringida; solicitados por las dependencias y en su caso, de las entidades paraestatales, de manera que cumplan con lo establecido en la Ley de Adquisiciones;
3	Llevar a cabo los procesos de invitación restringida de bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles de las dependencias y entidades paraestatales que así lo soliciten, para el desempeño de sus funciones,
4	Elaborar las Bases por Invitación Restringida (convocatoria) que soliciten las dependencias y entidades paraestatales, aplicando la normatividad vigente aplicable;
5	Integrar la documentación que se enviará a los proveedores para su participación en los concursos por invitación restringida;
6	Revisar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de invitación restringida, presentándose en sesión del Comité de Adquisiciones;
7	Elaborar los cuadros correspondientes de invitación restringida, a efecto de adjudicar las compras;
8	Enviar al área solicitante, las propuestas técnicas y económicas de los procesos de invitación restringida, para su evaluación y dictamen correspondiente;
9	Apoyar en la asesoría a las dependencias, en la programación de las adquisiciones de manera consolidada, en aquellos bienes o servicios que así lo ameriten, lo que permita realizar procedimientos consolidados de compras de bienes y servicios, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a través del Comité de Adquisiciones;
10	Revisar y, en su caso, corregir las órdenes de compra de los procesos adjudicados por invitación restringida

11	Notificar la adjudicación en materia de invitación restringida a la dependencia y a la persona proveedora adjudicada, para que se lleve a cabo su contratación;	
12	Solicitar mediante oficio al área jurídica, la elaboración de los contratos de las adjudicaciones, como resultado de los procesos de invitación restringida;	
13	Recibir las garantías en materia de invitación restringida, que los proveedores entreguen para el cumplimiento de los procesos requeridos por la dependencia y; en su caso, tramitar su liberación a petición de la persona proveedora, una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia dependencia;	
14	Turnar al área correspondiente, copia de los contratos debidamente formalizados de las adjudicaciones como resultado de los procesos de invitación restringida para su digitalización;	
15	Elaborar los informes trimestrales y anuales de las compras realizadas a través de los procedimientos de invitación restringida, tres cotizaciones y licitación;	
16	Autorizar las etapas del procedimiento de invitación restringida (recurso federal) en la plataforma compras MX;	
17	Supervisar la integración del expediente con la documentación de invitación restringida realizada y las actas correspondientes a la misma, así como de las sesiones de Comité de Adquisiciones; y	
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración de convocatorias, bases, dictámenes, contratos, cuadros, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en procesos de invitación restringida, Comités de Adquisiciones.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), compras MX.
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Prestadores y proveedores de servicios y bienes.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

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

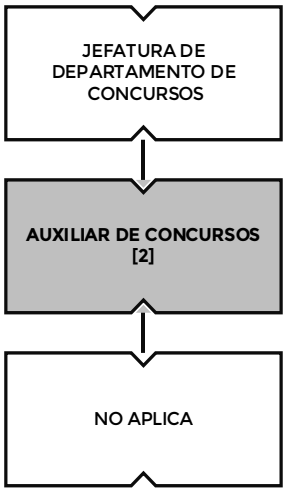
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONCURSOS	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Concursos
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Concursos

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en la realización de los procedimientos de compras por invitación restringida de acuerdo a las necesidades de las dependencias y/o entidades paraestatales de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones en materia estatal y/o federal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Brindar asesoría a los proveedores en los procesos de invitación restringida previstos en la ley de la materia, con el fin de obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado;	
2	Apoyar en la integración de la documentación que se enviará a los proveedores para su participación en los concursos por invitación restringida;	
3	Apoyar en la elaboración de los cuadros correspondientes de invitación restringida, a efecto de adjudicar las compras;	
4	Elaborar las órdenes de compra de los procesos adjudicados y pasarlas a revisión del puesto superior inmediato;	
5	Elaborar oficios, invitaciones y demás documentación cuando así se requiera;	
6	Elaborar el oficio de solicitud de elaboración del contrato al área jurídica;	
7	Elaborar el oficio de la notificación de adjudicación en materia de invitación restringida a la dependencia y a la persona proveedora adjudicada, para que se lleve a cabo su contratación;	
8	Elaborar y tramitar la entrega de notificaciones de adjudicación al termino de cada procedimiento de invitación restringida;	
9	Ingresar y dar seguimiento a los procesos de invitación restringida (recurso federal) en la plataforma de compras MX;	
	Dar seguimiento a la liberación de las finanzas de los proveedores, una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia dependencia;	
10	Recabar las firmas de todas las personas involucradas en los contratos de las adjudicaciones, como resultado de los procesos de licitación pública;	
11	Informar al puesto superior inmediato, la conclusión de las adjudicaciones realizadas a través de invitación restringida;	
12	Integrar el expediente del proceso de licitación pública y entregarlo al área de archivo para su resguardo; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración de cuadros, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), compras MX.
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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Prestadores y proveedores de servicios y bienes.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

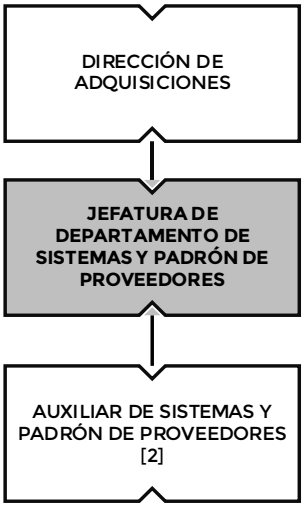
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PADRÓN DE PROVEEDORES

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Sistemas y Padrón de Proveedores
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Adquisiciones

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Sistemas y Padrón de Proveedores

Objetivo del Puesto
Llevar el control, registro y actualización del Padrón de Proveedores, así como operar el Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECOP).

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación, los lineamientos que deberán observar los proveedores, para el registro de éstos en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado;
2	Supervisar la integración y actualización del Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado;
3	Operar el Sistema SECOP;
4	Atender y asesorar a los proveedores para su inscripción al Padrón de Proveedores;
5	Revisar y dar respuesta al buzón de propuestas de los proveedores;
6	Proponer mejoras para el buen funcionamiento del sistema SECOP en coordinación con el ICSIC;
7	Atender y asesorar a las dependencias y/o entidades paraestatales que así lo requieran, sobre el buen uso del sistema SECOP;
8	Auxiliar al personal de la Dirección de Adquisiciones, en cuestiones técnicas con los equipos de cómputo;
9	Supervisar la digitalización de los expedientes completos de los procesos de adjudicación;
10	Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación, la implementación de los Lineamientos para establecer estándares de usabilidad, acceso a la información y transparencia, en la presentación, organización y nomenclatura de las sesiones en video del Comité de Adquisiciones y los Subcomités de Adquisiciones, así como asesorar a las dependencias y entidades paraestatales que cuenten con Comité o Subcomité;
11	Transmitir en línea las sesiones del Comité de Adquisiciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
12	Mantener actualizados los contratos, convocatorias y actas del Comité de Adquisiciones en el sistema SECOP;
13	Elaborar reportes semanales de los resultados del Comité de Adquisiciones;

14	Supervisar que los contratos de todos los procesos adjudicados que se llevan a cabo en el Comité de Adquisiciones, se digitalicen y se suban al sistema SECOP;	
15	supervisar que se elaboren los reportes y oficios para el portal de Transparencia cada 3 meses; y	
16	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Tecnologías de la Información, en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, programación, mantenimiento y soporte a equipos de cómputo, software de edición (audio, video e imagen), normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en sistemas, soporte técnico y transmisiones en línea.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), portal de Proveedores, SECOP, portal de Transparencia.
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales. ICSIC	Prestadores y proveedores de servicios y bienes.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

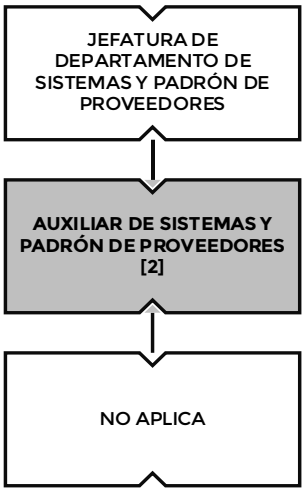
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SISTEMAS Y PADRÓN DE PROVEEDORES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Sistemas y Padrón de Proveedores
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Sistemas y Padrón de Proveedores

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en el control, registro y actualización del Padrón de Proveedores, así como proporcionar apoyo administrativo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado;	
2	Brindar asesoría a los proveedores para su inscripción al Padrón de Proveedores, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
3	Apoyar en la revisión y atención al buzón de propuestas de los proveedores;	
4	Digitalizar los expedientes completos de los procesos adjudicados y posteriormente subirlos al sistema SECOP;	
5	Apoyar en la transmisión en línea de las sesiones del Comité de Adquisiciones, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
6	Apoyar en la elaboración de los reportes semanales de los resultados del Comité de Adquisiciones, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
7	Elaborar los reportes y oficios para el portal de Transparencia cada 3 meses; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, software de edición (audio, video e imagen), manejo de portales, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones técnico-administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), portal de Proveedores.

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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Prestadores y proveedores de servicios y bienes.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

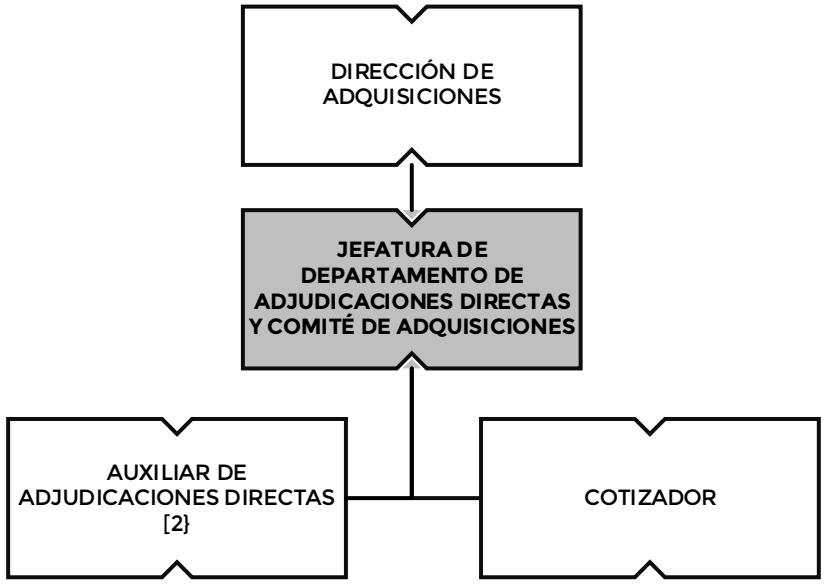
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS Y COMITÉ DE ADQUISICIONES

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Adjudicaciones Directas y Comité de Adquisiciones
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Adquisiciones

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Adjudicaciones Directas
1	Cotizador

Objetivo del Puesto
Verificar que los procedimientos de compra por tres cotizaciones, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones en materia estatal y/o federal, así como organizar los trabajos y funcionamiento del Comité de Adquisiciones

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Brindar asesoría a los proveedores en los procesos de 3 cotizaciones previstos en la ley de la materia, con el fin de obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado;
2	Revisar y tramitar los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles por medio del proceso de licitación; solicitados por las dependencias y en su caso, de las entidades paraestatales, de manera que cumplan con lo establecido en la Ley de Adquisiciones;
3	Llevar a cabo los procesos de 3 cotizaciones de bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles de las dependencias y entidades paraestatales que así lo soliciten, para el desempeño de sus funciones,
4	Brindar asesoría a las dependencias y entidades paraestatales que lo requieran, para que realicen bajo su responsabilidad las requisiciones de bienes, servicios y arrendamientos en los tiempos y formas establecidos en la Ley de Adquisiciones;
5	Apoyar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos, así como recibirlo y publicarlo en los términos que establece la Ley de Adquisiciones;
6	Elaborar las Bases de 3 cotizaciones (convocatoria) que soliciten las dependencias y entidades paraestatales, aplicando la normatividad vigente aplicable;
7	Elaborar el Resumen Ejecutivo donde se informa al Comité de Adquisiciones, las adjudicaciones de los procesos por invitación restringida, licitaciones públicas, por 3 cotizaciones, así como las que se hayan declarado desiertas;
8	Notificar la adjudicación por 3 cotizaciones a la dependencia y a la persona proveedora adjudicada, para que se lleve a cabo su contratación;

9	Recibir y revisar de las dependencias y entidades paraestatales, los oficios de excepción que sustentan las adjudicaciones directas para su presentación al Comité de Adquisiciones;
10	Solicitar mediante oficio al área jurídica, la elaboración de los contratos de las adjudicaciones, como resultado de los procesos de adjudicación por 3 cotizaciones
11	Recibir las garantías que, en materia de 3 cotizaciones, los proveedores entreguen para el cumplimiento de los procesos requeridos por la dependencia y; en su caso, tramitar su liberación a petición de la persona proveedora, una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia dependencia;
12	Tunar al área correspondiente, copia de los contratos debidamente formalizados de las adjudicaciones, como resultado de los procesos de adjudicación por 3 cotizaciones para su digitalización;
13	Supervisar la integración del expediente con la documentación de adjudicación por 3 cotizaciones realizada y las actas correspondientes a la misma, así como de las sesiones de Comité de Adquisiciones;
14	Organizar los trabajos y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, así como elaborar las actas respectivas;
15	Llevar el control de los documentos generados en las reuniones del Comité de Adquisiciones
16	Participar como personal de apoyo en las sesiones del Comité de Adquisiciones;
17	Participar cuando así se requiera en los Comités y Subcomités de Adquisiciones de las Dependencias centralizadas y entidades paraestatales; y
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración cuadros comparativos, convocatoria, bases, órdenes de compras, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en Comités de Compras.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Manual Específico de Organización

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.
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**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Prestadores y proveedores de servicios y bienes.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Adjudicaciones Directas
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Adjudicaciones Directas y Comité de Adquisiciones

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en la realización de los procedimientos de compra por tres cotizaciones, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones en materia estatal y/o federal, así como auxiliar en la organización de los trabajos del Comité de Adquisiciones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Brindar asesoría a los proveedores en los procesos de 3 cotizaciones previstos en la ley de la materia, con el fin de obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado;	
2	Recibir las requisiciones por parte de las dependencias para iniciar el proceso de compra;	
3	Elaborar los cuadros correspondientes de los procesos de adjudicación directa por 3 cotizaciones;	
4	Recibir la documentación que se analizará en las sesiones del Comité de Adquisiciones;	
5	Apoyar en la elaboración del Resumen Ejecutivo donde se informa al Comité de Adquisiciones, las adjudicaciones de los procesos por invitación restringida, licitaciones, por 3 cotizaciones y de las que se hayan declarado desiertas;	
6	Elaborar los oficios para notificar de la adjudicación por 3 cotizaciones a la dependencia y a la persona proveedora adjudicada, para que se lleve a cabo su contratación;	
7	Elaborar el oficio de solicitud de elaboración del contrato al área jurídica;	
8	Elaborar las órdenes de compra de los procesos adjudicados y pasarlas a revisión del puesto superior inmediato;	
9	Recabar las firmas de todas las personas involucradas en los contratos de las adjudicaciones, como resultado de los procesos de 3 cotizaciones;	
10	Integrar el expediente del proceso de 3 cotizaciones y entregarlo al área de archivo para su resguardo; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración de cuadros técnicos, económicos, resumen ejecutivo, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de

		género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Prestadores y proveedores de servicios y bienes.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

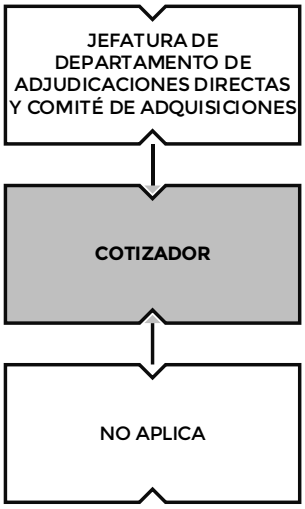
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COTIZADOR

Nombre del Puesto	Auxiliar de Cotizador
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Adjudicaciones Directas y Comité de Adquisiciones

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

Objetivo del Puesto
Revisar las solicitudes de las dependencias y/o entidades paraestatales para cotizar con los proveedores.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;

4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar el formato de invitación para los proveedores con base a las solicitudes de las dependencias y/o entidades paraestatales;	
2	Enviar por correo electrónico el formato de invitación a los proveedores para que participen en el proceso de adjudicación directa con 3 cotizaciones;	
3	Revisar el correo electrónico para verificar que haya alguna respuesta por parte de los proveedores que participarán en el proceso de adjudicación directa con 3 cotizaciones;	
4	Revisar que el formato de invitación que remite el proveedor contenga toda la información que solicita la dependencia y/o entidad paraestatal;	
5	Entregar al puesto superior inmediato, las 3 cotizaciones que hayan cumplido con lo solicitado por la dependencia y/o entidad paraestatal, que serán presentadas en el Comité de Adquisiciones;	
6	Mantener comunicación con los proveedores para cualquier duda o aclaración;	
7	Apoyar en la entrega de correspondencia fuera del complejo administrativo; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Prestadores y proveedores de servicios y bienes.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del Puesto	Director(a) de Servicios Generales
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Recursos Materiales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Auxiliar Jurídico(a)
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento, Intendencia y Conservación de Áreas Comunes
1	Jefe(a) de Departamento de Combustibles y Lubricantes
1	Jefe(a) de Departamento de Energía y Servicios
1	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento Vehicular

Objetivo del Puesto
Verificar el correcto trámite de solicitudes de los servicios generales, arrendamiento de inmuebles y mantenimiento que se requieran para el mejor funcionamiento las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo, así como dar seguimiento a la operatividad de dichos servicios.

Ubicación en la Estructura
Nota: para una mejor visualización de la ubicación de la estructura, se anexa al final de la Descripción y Perfil de este puesto

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	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 programas de trabajo correspondientes 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 de Recursos Materiales para su revisión y validación respectiva;

6	Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Materiales, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;
20	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;
21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
24	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales en la materia.

Funciones propias del puesto	
1	Recibir y dar seguimiento a las solicitudes por parte de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, de los arrendamientos de bienes inmuebles, servicios de arrendamiento de bienes muebles, mantenimiento menor de bienes inmuebles y contratación de servicios generales que requieran para el mejor funcionamiento;
2	Participar cuando se requiera en los procesos de adquisición de los servicios generales que soliciten las dependencias centralizadas;
3	Recibir y verificar las solicitudes de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado y contralar la tramitación de los pagos de los servicios inherentes a los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado de Colima, respecto a servicios de arrendamiento, energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet, entre otros que resulten necesarios;
4	Controlar el suministro de las dotaciones de combustibles y lubricantes, de acuerdo al presupuesto autorizado de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, registradas en el padrón de combustibles y tramitar el pago de dichos suministros;
5	Verificar y controlar la tramitación de las solicitudes de servicios por parte de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, para los mantenimientos preventivos y correctivos (incluyendo refacciones y mano de obra) de los vehículos y motocicletas en propiedad o posesión del Gobierno del Estado de Colima, que se tengan registrados en el padrón vehicular, de acuerdo al presupuesto autorizado y tramitar el pago de dichos servicios;
6	Verificar y controlar la tramitación de las solicitudes de servicios por parte de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, para los mantenimientos preventivos y correctivos de aires acondicionados, servicios de limpieza y fumigación, de acuerdo al presupuesto autorizado y tramitar el pago de dichos servicios;
7	Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, para su visto bueno, los criterios y normas conforme a los cuales se realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos y motocicletas oficiales propiedad del Gobierno del Estado de Colima en posesión de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, así como darlos a conocer a las mismas;
8	Tramitar el pago de seguros de vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, mantener actualizado el registro de las pólizas digitales, tramitar el pago del deducible y gestionar las reclamaciones correspondientes en caso de siniestro;
9	Gestionar altas y bajas de placas, permisos provisionales, reposición de tarjetas de circulación, trámite de pago de tenencias y hologramas solicitados por las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo Estatal;
10	Elaborar el plan anual de mantenimiento menor de los bienes inmuebles en propiedad o posesión de la Administración Pública Centralizada, y verificar su cumplimiento por parte de las dependencias centralizadas;
11	Coordinar con las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo Estatal el apoyo de intendencia, cuando así lo requieran;
12	Coordinar con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, la ejecución de las obras de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles en posesión de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo Estatal que resulten necesarias para su mejor funcionamiento, cuando la naturaleza de la obra así lo requiera;

13	Analizar y proponer en coordinación con las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo, la desincorporación de vehículos por ser incosteable su mantenimiento o reparación; y	
14	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Ingeniería Mecánica Automotriz
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, procedimientos para desincorporación de vehículos, mantenimiento básico de bienes y vehículos, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	3 años en mantenimiento, conservación de bienes, servicios generales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural).
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistemas de Mantenimiento Vehicular, y de Combustibles.
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*	Alto
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

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

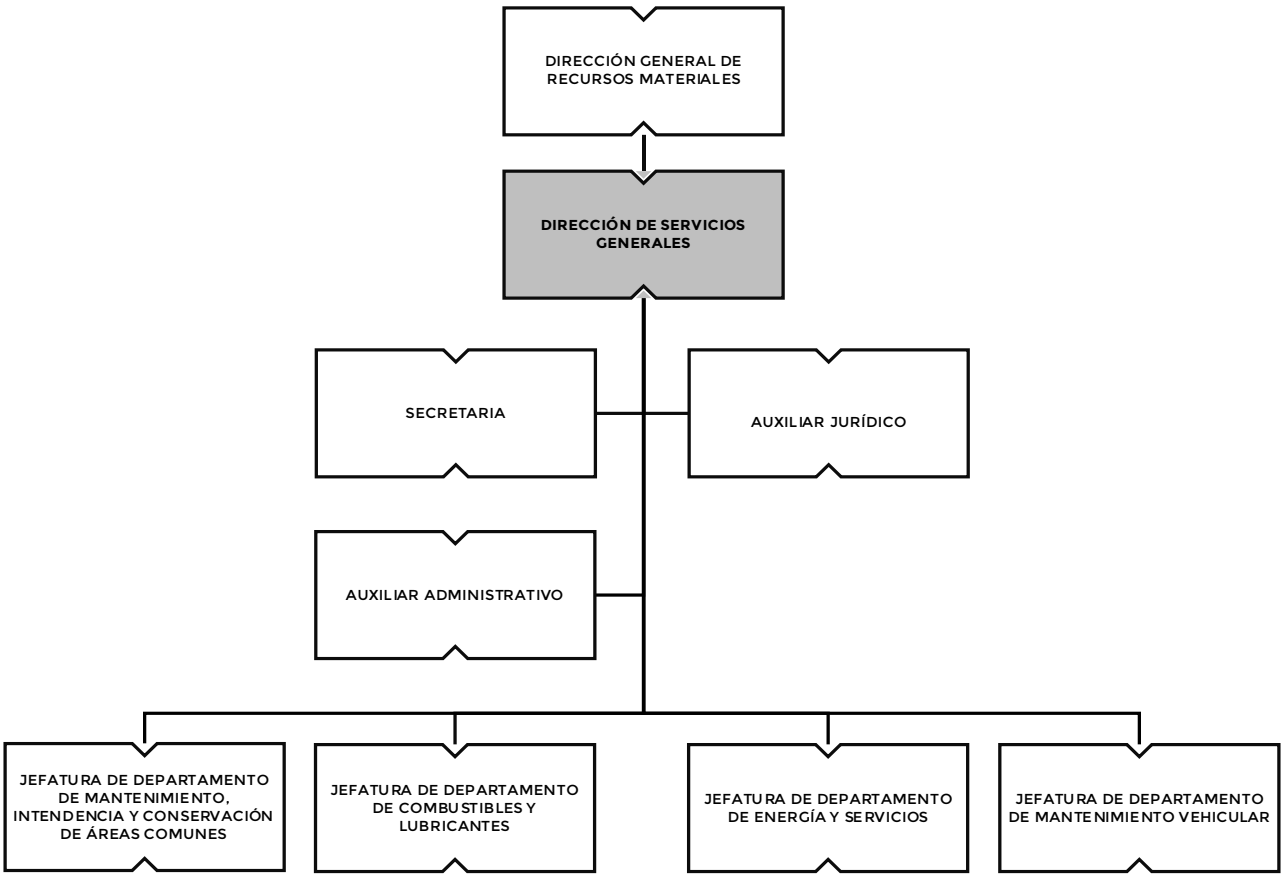
Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas.	Proveedores. Yonques.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización



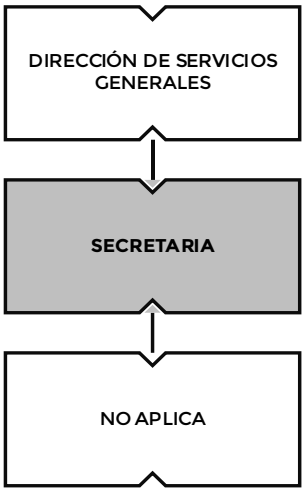
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)	
Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Servicios Generales

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial a la Dirección de Servicios Generales, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
2	Mantener actualizado el SISER de la Dirección de Servicios Generales;	
3	Llevar a cabo los movimientos de personal (pliegos de comisión, pases de salida, formatos de días de asueto, solicitudes de días económicos, permiso sin goce de sueldo y asistencias.), pasarlo a revisión y firma de la persona titula de la Dirección de Servicios Generales y turnarlos al área correspondiente para su trámite;	
4	Recibir, registrar y turnar la correspondencia previa autorización de la persona titular de la Dirección de Servicios Generales;	
5	Archivar la correspondencia de la Dirección de Servicios Generales;	
6	Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Servicios Generales, así como llevar el control y resguardo de los mismos;	
7	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación cuando así se requiera;	
8	Llenar y mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística de la Dirección de Servicios Generales en coordinación con la Unidad de Control de Archivo de la Secretaría;	
9	Atender a los proveedores y personas que acuden a la Dirección de Servicios Generales, cuando así se requiera; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración y redacción de oficios, control archivístico.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SISER.
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 de la Dirección de Servicios Generales.	No aplica.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

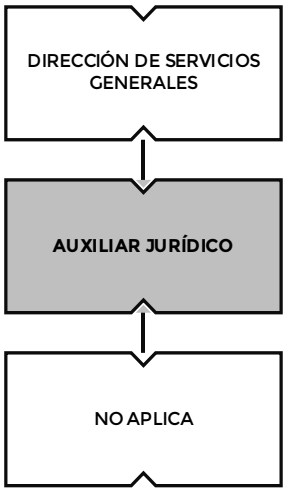
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Servicios Generales

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

Objetivo del Puesto
Auxiliar en las actividades técnicas-jurídicas que la Dirección de Servicios Generales requiera.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Auxiliar en asistencia técnica-jurídica que requieran la Dirección de Servicios Generales;	
2	Elaborar los contratos de arrendamientos que la Dirección de Servicios Generales solicita a particulares;	
3	Elaborar anexos técnicos de las licitaciones para la Dirección de Servicios Generales;	
4	Elaborar adendas de contratos administrativos por tiempo y por monto que requiera la Dirección de Servicios Generales;	
5	Elaborar actas de entrega-recepción de los inmuebles arrendados;	
6	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación cuando así se requiera; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría y consultoría jurídica, en las diferentes ramas del derecho.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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.

Manual Específico de Organización

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 de la Dirección de Servicios Generales	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

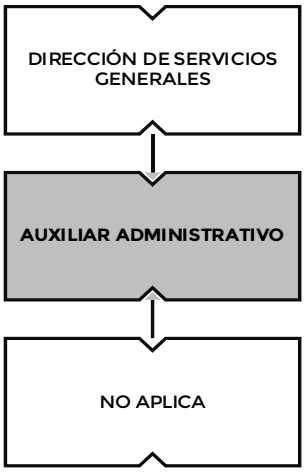
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Servicios Generales

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección de Servicios Generales, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Mantener actualizado el SICOP de la Dirección de Bienes Patrimoniales;	
2	Generar los resguardos en el SICOP; recabar las firmas del personal responsable, entregar las copias correspondientes y archivar en los expedientes respectivos;	
3	Mantener actualizados las Descripciones y Perfiles de Puestos de la Dirección de Servicios Generales en coordinación con la Dirección de Calidad en la Administración Pública Estatal del Manual Específico de Organización de la Subsecretaría;	
4	Elaborar los procedimientos, guías e instructivos de la Dirección de Servicios Generales en coordinación con las áreas correspondientes;	
5	Mantener actualizados los procedimientos, guías e instructivos de la Dirección de Bienes Patrimoniales en coordinación con la Dirección de Calidad en la Administración Pública Estatal del Manual Específico de Procedimientos de la Subsecretaría;	
6	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Servicios Generales y mantenerla oportunamente informada sobre el desarrollo y resultados de las mismas;	
7	Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Generales en lo que se requiera, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SICOP.
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
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Generales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

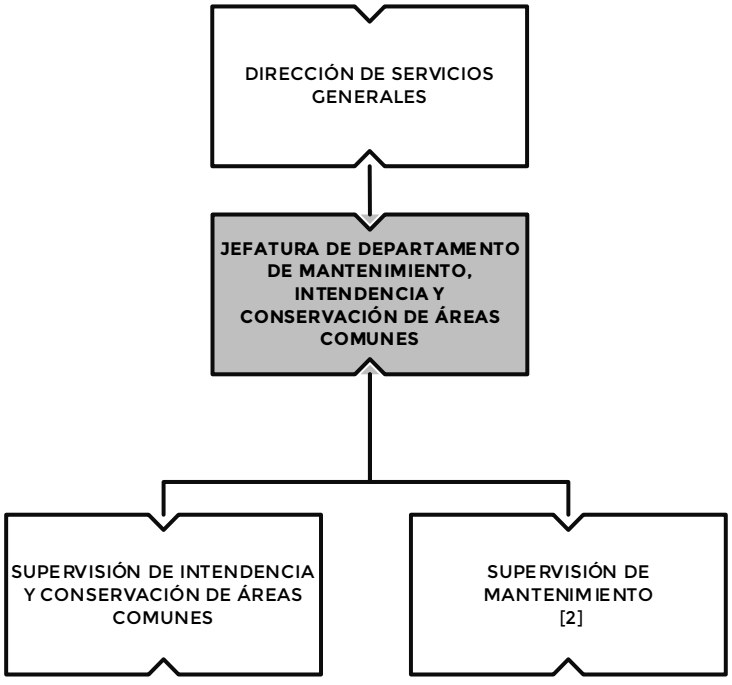
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, INTENDENCIA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS COMUNES

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento, Intendencia y Conservación de Áreas Comunes
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Servicios Generales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Supervisor(a) de Intendencia y Conservación de Áreas Comunes
2	Supervisor(a) de Mantenimiento

Objetivo del Puesto
Coordinar el mantenimiento, intendencia y conservación de áreas comunes en el complejo administrativo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las solicitudes por parte de las dependencias centralizadas, para los mantenimientos preventivos y correctivos de aires acondicionados, así como el mantenimiento menor de bienes inmuebles, de acuerdo al presupuesto autorizado;	
2	Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Servicios Generales, el plan anual de mantenimiento menor de los bienes inmuebles en propiedad o posesión de las dependencias centralizadas;	
3	Coordinar los trabajos de intendencia, así como brindar los servicios de intendencia a las dependencias centralizadas que no cuentan con personal para realizarlo cuando así lo requieran, previa autorización del puesto superior inmediato;	
4	Coordinar los trabajos de jardinería en las áreas comunes del Complejo Administrativo;	
5	Realizar el mantenimiento a los bienes inmuebles en posesión de las dependencias centralizadas que resulte necesario y la naturaleza de la obra así lo requiera, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad;	
6	Realizar el trámite de contratación para la fumigación de las dependencias centralizadas que están dentro del complejo administrativo y fuera, así como gestionar su pago; y	
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, conocimientos básicos y uso de herramientas, manejo de plantas de emergencia.
3	Experiencia Previa en	2 años en fontanería, electricidad, interpretación de diagramas eléctricos.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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	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**
Con las dependencias centralizadas.	No aplica.

Manual Específico de Organización

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE INTENDENCIA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS COMUNES

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Intendencia y Conservación de Áreas Comunes
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento, Intendencia y Conservación de Áreas Comunes

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Intendente
5	Jardinero

Objetivo del Puesto
Supervisar los trabajos de intendencia y jardinería en el complejo administrativo

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar que el personal de intendencia realice las áreas que les correspondan;	
2	Supervisar que el personal de jardinería realice las áreas que les correspondan, así como las comunes del complejo administrativo;	
3	Proporcionar los insumos necesarios para la limpieza, así como las herramientas para la jardinería;	
4	Informar de cualquier anomalía al puesto superior inmediato; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de material y herramienta de jardinería
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Manual Específico de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Alto
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

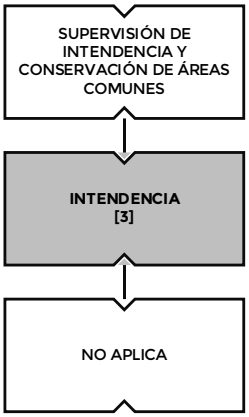
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe(a) Inmediato(a)	Supervisor(a) de Intendencia y Conservación de Áreas Comunes

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

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las áreas de trabajo que le correspondan en el complejo administrativo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las áreas de trabajo, mobiliario y equipo de oficina, ventanales, así como la cocina que le corresponda;
2	Solicitar al área correspondiente, los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
3	Mantener en orden y limpieza las áreas destinadas para bodega de insumos de papelería y limpieza que le corresponda;

4	Mantener en orden y limpieza las áreas de ingreso al edificio (escaleras, barras, elevadores y plantas de ornato), cuando así le corresponda;	
5	Realizar el aseo en baños 2 veces por día, al iniciar funciones y antes de retirarse, cuando así le corresponda;	
6	Recoger la basura de los depósitos en bolsas de plástico y dejarla en el área señalada para su recolección por el Ayuntamiento;	
7	Informar de cualquier anomalía al puesto superior inmediato para su arreglo o mantenimiento; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Manual Específico de Organización

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

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

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

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

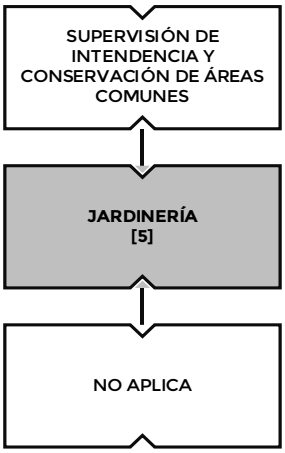
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JARDINERO(A)	
Nombre del Puesto	Jardinero(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Supervisor(a) de Intendencia y Conservación de Áreas Comunes

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

Objetivo del Puesto
Mantener en buen estado las áreas verdes del complejo administrativo que le corresponda.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Limpiar y dar mantenimiento a las áreas verdes del complejo administrativo que le correspondan;
2	Recoger la hojarasca o basura de las áreas que le corresponda y depositarla en área destino para su recolección por el H. Ayuntamiento;
3	Regar jardines y zonas verdes que no cuenten con sistema de riego;

4	Podar árboles y plantas que lo requieran;	
5	Aplicar fungicidas y fumigantes para el tratamiento de plantas y árboles con problemas de hongos y plagas;	
6	Aplicar herbicidas para el combate de malezas y otras plantas no deseadas;	
7	Solicitar los insumos y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Podadora, desbrozadora de gasolina, sopladora de hojas de gasolina, palas, picos, rastrillos, motosierras, escalera.
4	Requerimientos de Materiales	Fertilizantes, abonos, bolsas de plástico, fungicidas.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Manual Específico de Organización

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

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

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

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual Específico de Organización

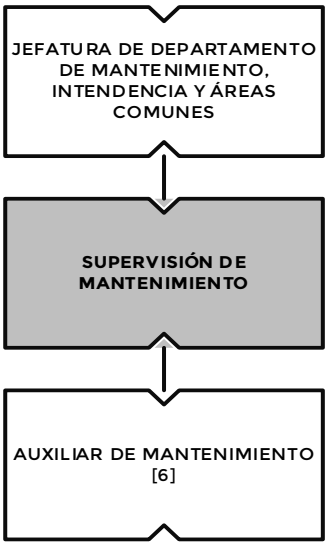
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Mantenimiento
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento, Intendencia y Conservación de Áreas Comunes

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
6	Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo del Puesto
Supervisar los trabajos de mantenimiento en el complejo administrativo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar que se del mantenimiento preventivo y/o correctivo a los aires acondicionados a petición de las dependencias centralizadas, para los mantenimientos preventivos y correctivos de aires acondicionados y fumigación, así como el mantenimiento menor de bienes inmuebles, de acuerdo al presupuesto autorizado;	
2	Supervisar que se realice la fumigación en los edificios del complejo administrativo de acuerdo a la programación con la empresa ganadora;	
3	Apoyar en la elaboración del plan anual de mantenimiento menor de los bienes inmuebles en propiedad o posesión de las dependencias centralizadas;	
4	Supervisar el mantenimiento a los bienes inmuebles en posesión de las dependencias centralizadas que resulte necesario y la naturaleza de la obra así lo requiera, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad; y	
5	Supervisar y dar mantenimiento a las anomalías reportadas en los edificios del complejo administrativo; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de ductos y tuberías para uso eléctrico, interpretación de planos y simbología de instalaciones de agua.
3	Experiencia Previa en	1 año en mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, fontanería, pintura y aires acondicionados.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados,

		redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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	Requerido
2	Fuerza	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*	Medio
Información Confidencial**	No

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

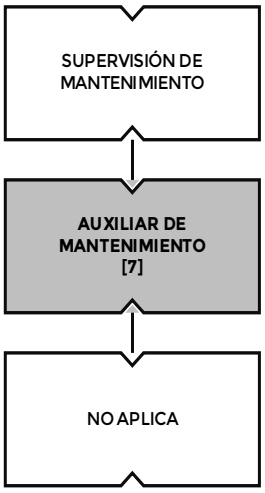
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Jefe(a) Inmediato(a)	Supervisor(a) de Mantenimiento

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

Objetivo del Puesto
Prestar el servicio de mantenimiento en las instalaciones eléctricas y de fontanería, así como reparaciones básicas dentro del complejo administrativo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Dar mantenimiento preventivo a las oficinas y bodegas del complejo administrativo;
2	Realizar trabajos de restauración de pintura en el complejo administrativo;
3	Reparar fugas de agua dentro del complejo administrativo;

4	Reparar sistemas eléctricos dentro del complejo administrativo;	
5	Apoyar en el mantenimiento a los bienes inmuebles, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, cuando así se requiera; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	6 meses en mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, fontanería y pintura.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas de fontanería y especiales para electricista.
4	Requerimientos de Materiales	Herramientas de fontanería y de electricidad.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	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**
No aplica.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

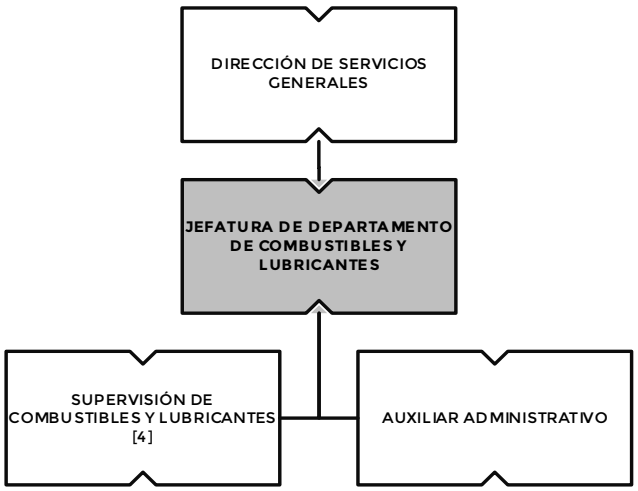
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Combustibles y Lubricantes
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Servicios Generales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Supervisor(a) de Combustibles y Lubricantes
1	Auxiliar Administrativo(a)

Objetivo del Puesto
Administrar los suministros de los combustibles y lubricantes a los usuarios de los vehículos oficiales que forman parte del padrón vehicular del Poder Ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Administrar el suministro de las dotaciones de combustibles y lubricantes, de acuerdo al presupuesto autorizado de las dependencias centralizadas, registradas en el padrón de combustibles;	
2	Llevar el control y resguardo de las tarjetas nuevas (tarjetas sin datos) de combustibles;	
3	Registrar, controlar y entregar las tarjetas de combustibles a los usuarios de los vehículos oficiales, así como de dotaciones extraordinarias, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Servicios Generales;	
4	Confrontar semanalmente los suministros de combustibles y lubricantes, especificados en el sistema de Combustibles contra la facturación, a fin de verificar su correcto abastecimiento;	
5	Tramitar el pago de facturas a proveedores por concepto de suministro de combustibles a los vehículos autorizados;	
6	Elaborar las propuestas de contratos extraordinarios con los proveedores para el suministro de lubricantes y combustibles al equipo de transporte de las dependencias centralizadas en el caso de desastres naturales; y	
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de lectora e impresora PVC
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistema de Combustibles.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Impresora de tarjeta PVC, lectora de tarjeta PVC.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet, lectora PVC, impresora de tarjeta PVC.
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*	Medio
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas.	Gasolineras.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

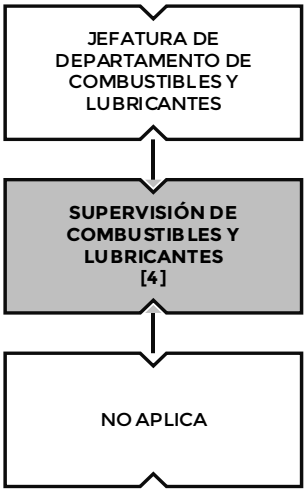
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Combustibles y Lubricantes
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Combustibles y Lubricantes

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

Objetivo del Puesto

Supervisar el suministro de combustibles y lubricantes a los vehículos oficiales del Poder Ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar en el sistema de Combustibles, la cantidad de litros otorgados de acuerdo a lo presupuestado para el llenado de los vehículos oficiales por cada dependencia centralizada;	
	Informar al despachador cuantos litros son los que tiene que despachar a cada vehículo;	
2	Llenar la bitácora correspondiente por día;	
3	Recopilar por semana los tickets proporcionados por el despachador para ser entregados al puesto superior inmediato para lo correspondiente; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistema de Combustibles.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lectora de código de barras.
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 centralizadas.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

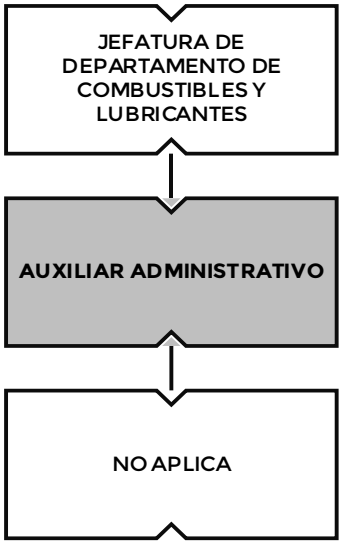
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Combustibles y Lubricantes

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las solicitudes de las dependencias centralizadas para litros adicionales e incrementos de gasolina, así como transferencia de litros, previa autorización del puesto superior inmediato;	
2	Llevar el control y resguardo de las tarjetas para alta, baja, suspensión, reactivación para el suministro de combustible;	
3	Brindar asesoría a las dependencias centralizadas para el manejo del sistema de Combustibles;	
4	Recibir de los supervisores de Combustibles y lubricantes los tickets para su escaneo y archivo;	
5	Llevar el control de facturas y entrega de orden de pago a la Dirección General de Egresos;	
6	Mantener contacto con los supervisores de Combustibles y Lubricantes ubicados en las distintas gasolineras para comunicar indicaciones del puesto superior inmediato;	
7	Llevar el control y archivo de la correspondencia recibida y enviada del departamento de Combustibles y Lubricantes; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistema de Combustibles.

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lectora de código de barras, impresora de tarjeta PVC.
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 centralizadas.	No aplica.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

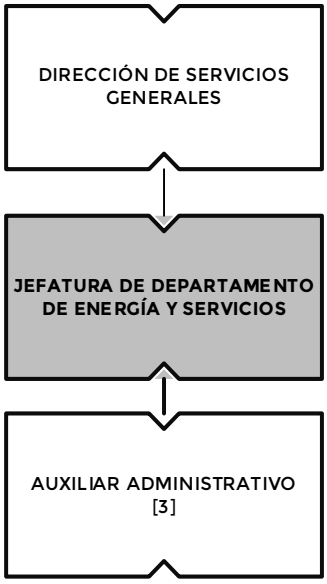
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENERGÍA Y SERVICIOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Energía y Servicios
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Servicios Generales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Auxiliar Administrativo(a)

Objetivo del Puesto
Gestionar los trámites de los servicios prestados a las dependencias centralizadas de acuerdo al presupuesto aprobado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las solicitudes de las dependencias centralizadas, para arrendamientos de bienes inmuebles, servicios de arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios generales;	
2	Realizar los trámites de contratación, modificación y cancelación de los servicios de arrendamientos, energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet que soliciten las dependencias centralizadas, así como dar seguimiento;	
3	Tramitar los pagos de servicios de arrendamientos, energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de las dependencias centralizadas; y	
4	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, tramitación de pagos.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).

7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Analizador de redes, Mega óhmetro, amperímetro, voltímetro, Cámara termo gráfica, identificador de circuitos eléctricos en baja tensión y medidores de humedad.
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*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas.	Proveedores. Prestadores de servicios. Arrendatarios.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

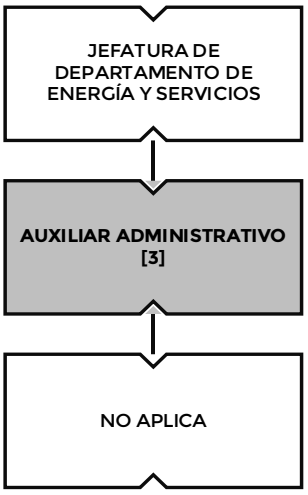
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Energía y Servicios

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la tramitación de pago de los servicios de arrendamientos, energía eléctrica, agua potable, fumigación, telefonía e internet;	
2	Recibir de la Dirección General de Egresos, los cheques y entregarlos a los proveedores correspondientes;	
3	Recibir las solicitudes de las dependencias centralizadas para alta y baja de telefonía fija e internet;	
4	Llevar el registro y control de las líneas telefónicas e internet;	
5	Apoyar en la contratación de los servicios adicionales en las líneas telefónicas como: identificador de llamadas, internet, mensajes, previa autorización del puesto superior inmediato;	
6	Solicitar cotizaciones a las empresas de telefonía;	
7	Solicitar a las empresas de telefonía los cambios de domicilio, cuando la dependencia centralizada así lo requiera;	
8	Reportar a las empresas de telefonía las fallas de las líneas o del servicio de internet para su arreglo; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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 centralizadas.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

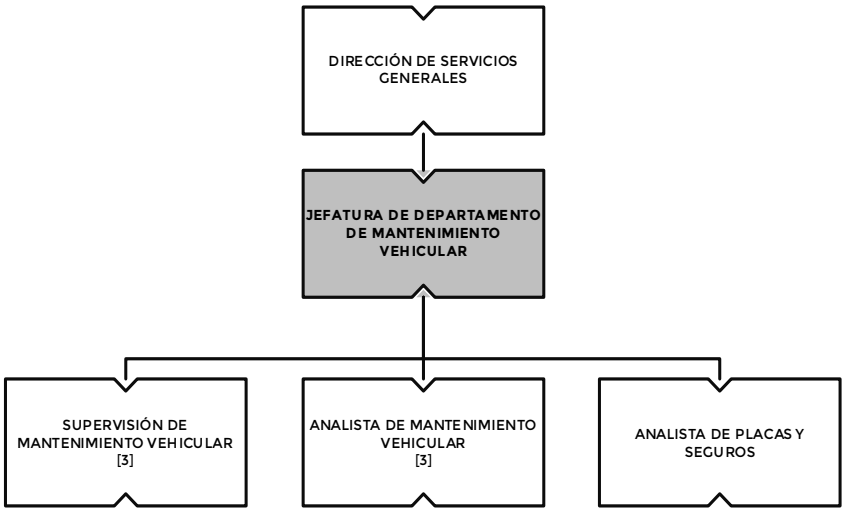
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento Vehicular
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Servicios Generales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Supervisor(a) de Mantenimiento Vehicular
3	Analista de Mantenimiento Vehicular
1	Analista de Placas y Seguros

Objetivo del Puesto
Verificar que se otorgue el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento y control del padrón vehicular del Poder Ejecutivo, acuerdo al presupuesto aprobado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Servicios Generales, los criterios y normas conforme a las cuales se realizará el mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo de los vehículos, así como difundirlos a las dependencias centralizadas;
2	Operar el sistema de Mantenimiento Vehicular;
3	Proponer en coordinación con las dependencias centralizadas la desincorporación de los vehículos cuando por diagnóstico se valore la incosteabilidad de su reparación;
4	Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios Generales, los talleres mecánicos en los que deba subrogarse los trabajos de mantenimiento vehicular;
5	Atender las solicitudes de las dependencias centralizadas, para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo refacciones y mano de obra de los vehículos y motocicletas del Poder Ejecutivo de acuerdo al presupuesto autorizado;
6	Revisar las solicitudes y ordenes de servicio por reparación de vehículos, a fin de comunicar a las dependencias centralizadas cuando su requerimiento no cumpla con los requisitos;
7	Revisar que las facturas cumplan con la normatividad fiscal vigente en la materia y con los servicios contratados, así como recabar la firma de conformidad de la dependencia centralizada para su trámite de pago;
8	Elaborar el informe de gastos de mantenimiento vehicular de los casos que excedan el monto establecido por adjudicación directa, a fin de tunarlo al Comité de Adquisiciones para la correspondiente;
9	Solicitar de manera periódica a los proveedores de servicios, la lista actualizada de precios, así como de los gastos de mano de obra;
10	Vigilar que los proveedores de servicios cumplan en tiempo con lo solicitado por las dependencias centralizadas;
11	Tramitar el pago de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a lo aprobado para cada dependencia centralizada;
12	Tramitar el pago de seguros de los vehículos del Poder Ejecutivo; así como gestionar las reclamaciones correspondientes en caso de siniestro;

13	Gestionar altas y bajas de placas, permisos provisionales, reposición de tarjetas de circulación, así como tramitar el pago de tenencias y holograma solicitados por las dependencias centralizadas; y	
14	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, mecánica básica, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistema de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a 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

Manual Específico de Organización

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas.	Talleres mecánicos Aseguradoras.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

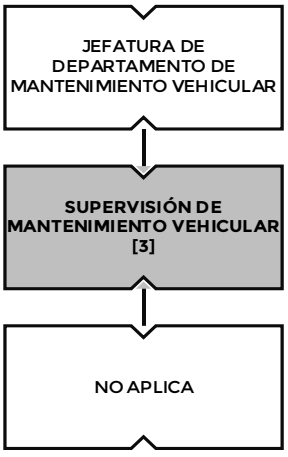
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Mantenimiento Vehicular
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento Vehicular

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

Objetivo del Puesto
Supervisar que los talleres mecánicos autorizados, otorguen el servicio de mantenimiento a los vehículos del Poder Ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	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;

6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las solicitudes de las dependencias centralizadas, para el servicio de mantenimiento de los vehículos;	
2	Revisar las solicitudes y ordenes de servicio por reparación de vehículos, a fin de comunicar a las dependencias centralizadas cuando su requerimiento no cumpla con los requisitos;	
3	Supervisar que el servicio se realice de acuerdo a la solicitud de valoración;	
4	Llenar la bitácora correspondiente por día de los vehículos que entran y salen del taller mecánico;	
5	Apoyar en la solicitud a los proveedores de servicios, la lista actualizada de precios, así como de los gastos de mano de obra;	
6	Supervisar que los proveedores de servicios cumplan en tiempo con lo solicitado por las dependencias centralizadas;	
7	Apoyar en la desincorporación de los vehículos cuando por diagnóstico se valore la incosteabilidad de su reparación;	
8	Informar al puesto superior inmediato, que el vehículo ya se le realizó el mantenimiento de acuerdo a la orden de servicio para que la dependencia pase a recogerlo; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas e Ingeniería Mecánica Automotriz
2	Conocimientos Técnicos	En mecánica básica.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).

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 centralizadas.	Talleres mecánicos.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

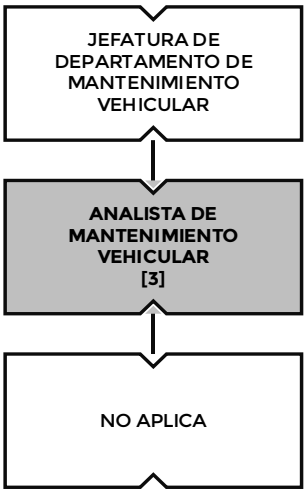
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Nombre del Puesto	Analista de Mantenimiento Vehicular
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento Vehicular

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

Objetivo del Puesto
Llevar el control y seguimiento de las solicitudes y trámites de pago relativos al mantenimiento vehicular.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Operar el sistema de Mantenimiento Vehicular;	
2	Solicitar cotizaciones de mantenimiento vehicular para cuadros comparativos u oficios de excepción autorizados por el Comité de Adquisiciones;	
3	Elaborar los cuadros comparativos, para ser enviados al Comité de Adquisiciones;	
4	Recibir, revisar, relacionar y enviar las facturas de los talleres para el trámite de pago ante la Dirección General de Egresos;	
5	Recibirá de la Dirección General de Egresos los contra-recibos y entregarlos a los proveedores correspondiente;	
6	Asesorar a las dependencias centralizadas sobre el trámite de los servicios de mantenimiento vehicular, así como del manejo del sistema de Mantenimiento Vehicular;	
7	Apoyar en la revisión de las facturas cumplan con la normatividad fiscal vigente en la materia y con los servicios contratados, así como recabar la firma de conformidad de la dependencia centralizada para su trámite de pago;	
8	Apoyar en la elaboración del informe de gastos de mantenimiento vehicular de los casos que excedan el monto establecido por adjudicación directa	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de sistemas informáticos, elaboración de cuadros comparativos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistema de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a 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 centralizadas.	Talleres mecánicos.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PLACAS Y SEGUROS

Nombre del Puesto	Analista de Placas y Seguros
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento Vehicular

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

Objetivo del Puesto
Llevar el control, seguimiento y trámite de pago de seguros, así como tramitar las altas y bajas de placas ante la Subsecretaría de Movilidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar el control de seguros vehiculares;	
2	Tramitar el pago de los seguros e impuestos vehiculares;	
3	Tramitar las reclamaciones correspondientes en caso de siniestro;	
4	Tramitar las altas y bajas de placas, así como permisos provisionales y reposición de tarjetas de circulación;	
5	Tramitar el pago de tenencias y holograma solicitados por las dependencias centralizadas; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, contratación de seguros.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas.	Aseguradoras.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre del Puesto	Director(a) General de Recursos Humanos
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Administración

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Asistente Administrativo(a)
1	Oficial de Partes
1	Enlace de Transparencia
1	Enlace de Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales y Federales
1	Jefe(a) de Departamento de Archivo
1	Jefe(a) de Departamento de Automatización de Procesos
1	Jefe(a) de Departamento de Relaciones Laborales
1	Jefe(a) de Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional
1	Directora(a) de Nóminas y Administración de Personal

Objetivo del Puesto
Dirigir y controlar la contratación y administración de los recursos humanos que requieran las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Ubicación en la Estructura
Nota: para una mejor visualización de la ubicación de la estructura, se anexa al final de la Descripción y Perfil de este puesto

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programas 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 Subsecretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;

6	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Subsecretaría;
12	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
13	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
14	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
15	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
16	Mantener actualizada la información en la página Web de la Subsecretaría, que en materia de su competencia corresponda;
17	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;
18	Colaborar 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;
19	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;
20	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 de la Subsecretaría;
21	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;
22	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;

23	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección General posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
24	Mantener coordinación con sus homólogos internos para lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General;
25	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;
26	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección General a su cargo;
27	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
28	Cumplir con las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
29	Proponer las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
30	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección General a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
31	Comunicar a la persona titular de la Subsecretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de las personas servidoras públicas;
32	Levantar actas administrativas relativas al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
33	Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Coordinación de Evaluación del Desempeño para el cumplimiento de sus objetivos;
34	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría;
35	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el recurso humano de las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;
2	Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, para su revisión y validación, el proyecto de presupuesto anual del capítulo de servicios personales para el personal activo de la Administración Pública del Estado;
3	Colaborar con la Dirección General de Egresos, en la elaboración del informe de la cuenta pública del capítulo de servicios personales;
4	Validar y vigilar la implementación de instrumentos técnicos y mecanismos de control, que permitan observar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las condiciones generales de trabajo de las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias de la Administración Pública centralizada;
5	Dar visto bueno a la propuesta de los períodos vacacionales y calendario oficial de días festivos anuales y presentarla a la persona titular de la Subsecretaría para su firma y posterior difusión a las dependencias centralizadas y entidades de la Administración Pública del Estado;
6	Tramitar las incidencias, vacaciones y permisos del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;

7	Proporcionar previa validación de la persona titular de la Subsecretaría, los elementos humanos que requieran las dependencias centralizadas, atendiendo la disponibilidad presupuestal aprobada y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación, para el mejor funcionamiento de las mismas;
8	Presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, políticas, lineamientos, procesos, sistemas y procedimientos para la contratación del personal de las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;
9	Coordinar los trabajos de la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos conforme a lo dispuesto en la Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
10	Revisar y proponer a la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos, la actualización del Tabulador de Sueldos y Prestaciones del personal de las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación, con base en las directrices que señale la ley en la materia;
11	Elaborar previa validación de la persona titular de la Subsecretaría, los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública del Estado, cuando así se requiera;
12	Ejecutar, previo visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría, los trámites de baja, incidencias, cambio de adscripción, renuncia, comisión de personal, licencias, pagos de prestaciones, jubilación, pensión, movimientos en materia de seguridad social y demás movimientos del personal o cualquier otra que modifique la relación jurídico-laboral entre el Poder Ejecutivo del Estado y de las personas servidoras públicas;
13	Ejecutar, previo visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría, los trámites de alta, recategorizaciones, corrimientos escalafonarios y suplencias, de conformidad al procedimiento establecido por la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno y a la normatividad en la materia;
14	Revisar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, la nómina del personal adscrito a las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación, así como vigilar su contabilización y envío en tiempo y forma para el pago correspondiente;
15	Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, convenios, políticas y lineamientos que regulan las condiciones generales de trabajo y, en general, de la legislación laboral aplicable, así como vigilar su cumplimiento;
16	Analizar el pliego petitorio del incremento salarial y de prestaciones que entregan los Sindicatos de Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado a la persona titular del Poder Ejecutivo, así como dictaminar la viabilidad del mismo en coordinación con la persona titular de la Subsecretaría;
17	Conducir y observar en la esfera de su competencia, las disposiciones jurídicas que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo del Estado y las personas servidoras públicas;
18	Vigilar la correcta administración, control y resguardo del archivo y expedientes del personal al servicio de la Administración Pública del Estado, de conformidad con los establecido en la Ley de Archivos del Estado de Colima;
19	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio social y prácticas profesionales de las instituciones educativas, de conformidad al convenio de colaboración correspondiente;
20	Autorizar la expedición de constancias y certificaciones laborales, credenciales de personal activo, constancias de servicio social y prácticas profesionales;

21	Colaborar en la gestión, previamente autorizada por la persona titular de la Subsecretaría, de la implementación de descuentos, colaboraciones y apoyos que permitan el acceso a bienes y servicios, mediante descuentos vía nómina;
22	Supervisar la operatividad del sistema de recibos de nómina del Poder Ejecutivo del Estado;
23	Emitir los proyectos de dictámenes, que en materia le correspondan, que le sean solicitados por la persona titular de la dependencia con motivo de la ejecución del procedimiento para la fusión o disolución de Entidades Paraestatales, de conformidad a lo establecido en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima;
24	Coordinar la reasignación o los cambios de adscripción del personal, que le competan, de las entidades paraestatales que se fusionan, como resultado del procedimiento de fusión o disolución de Entidades Paraestatales, de conformidad a la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima, para lo cual la entidad absorbente o nueva, será considerada la sucesora en todos los derechos y obligaciones que correspondan;
25	Coordinar la reasignación y/o cambios de adscripción del personal de la entidad paraestatal que se disuelve, como resultado del procedimiento de fusión o disolución de Entidades Paraestatales a la dependencia centralizada a la que se encuentra sectorizada, la cual será considerada la sucesora en todos los derechos y obligaciones, o en su caso, la que designe la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Administración o la autoridad que resulte competente; y
26	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de recursos humanos.
3	Experiencia Previa en	5 años en administración de sueldos y salarios, manejo de conflictos laborales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SIP.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, vehículo oficial, acceso a impresora multifuncional e internet.
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

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

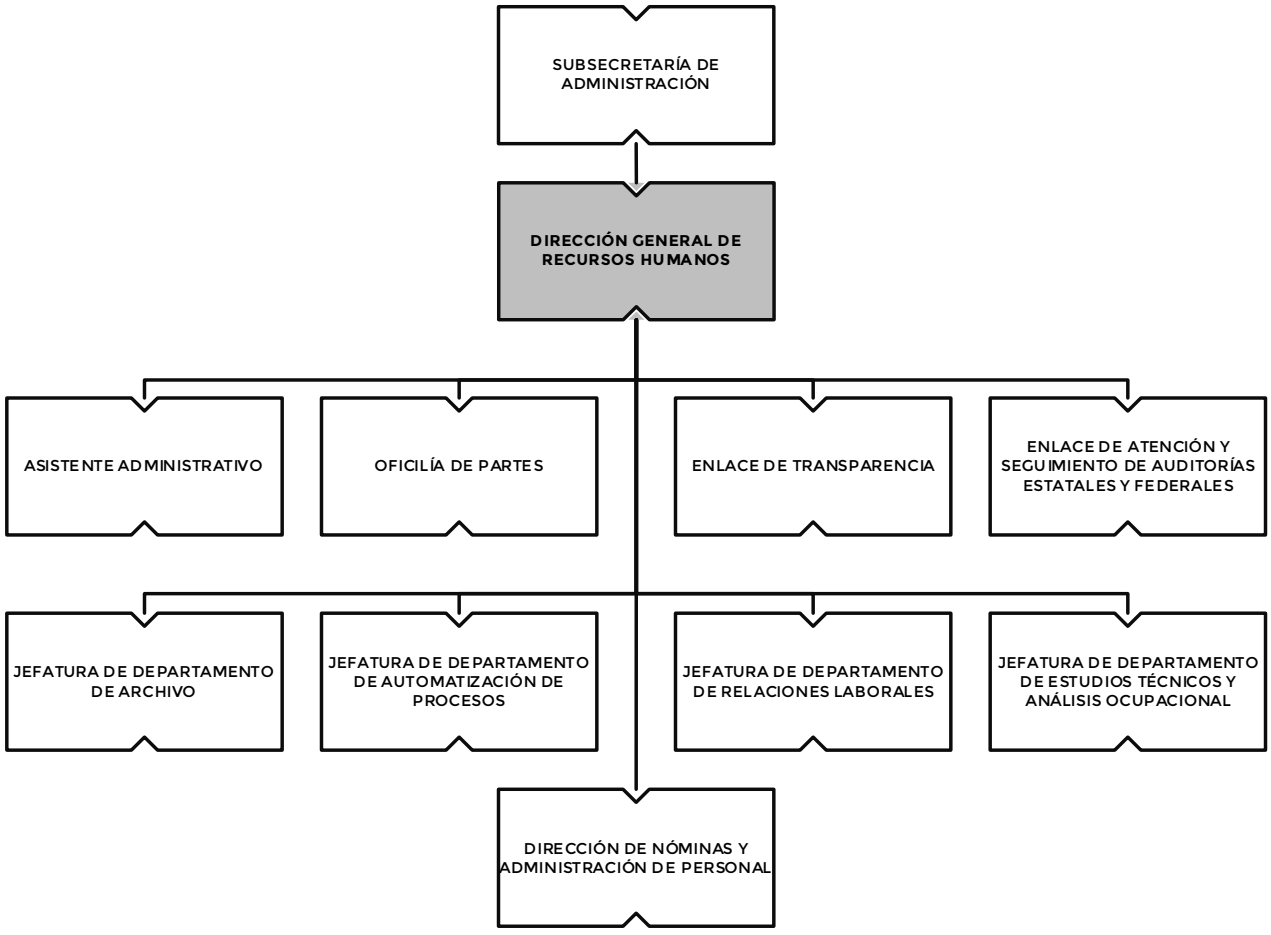
Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Instituciones bancarias. Instituciones de seguridad social. Cajas populares. SAT

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización



Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

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

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar asistencia administrativa, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
2	Apoyar en el control de la agenda de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos;	
3	Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita;	
4	Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, así como llevar el control y resguardo de los mismos;	
5	Elaborar oficios, memorándums, proyectos y demás documentación cuando así se requiera;	
6	Archivar la documentación y correspondencia de la Dirección General de Recursos Humanos;	
7	Mantener actualizado el SISER de la Dirección General de Recursos Humanos;	
8	Mantener actualizado el SICOP de la Dirección General de Recursos Humanos;	
9	Generar los resguardos en el SICOP; recabar las firmas del personal responsable, entregar las copias correspondientes y archivar en el expediente respectivo;	
10	Revisar, validar y turnar al Departamento de Nómina de Burocracia, las solicitudes para el pago de apoyo de lentes y estímulos profesionales de la burocracia; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SISER, SICOP.
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 de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

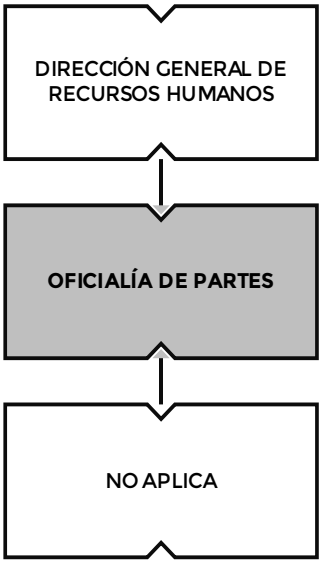
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE PARTES

Nombre del Puesto	Oficial de Partes
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Recursos Humanos

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

Objetivo del Puesto
Recibir, registrar y turnar la correspondencia de la Dirección General de Recursos Humanos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Registrar la correspondencia en la unidad de almacenamiento en la nube, así como generar el folio respectivo;	
2	Entregar la correspondencia a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, para su revisión y asignar al área que le dará trámite y seguimiento;	
3	Turnar en la unidad de almacenamiento en la nube, el área que dará atención y seguimiento;	
4	Entregar la correspondencia al área responsable para su trámite y seguimiento y solicitar que firmen de recibido en la bitácora correspondiente; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), NUBE.
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 de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE TRANSPARENCIA

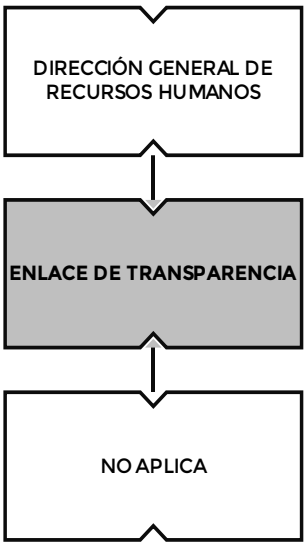
Nombre del Puesto	Enlace de Transparencia
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Recursos Humanos

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

Objetivo del Puesto

Recibir las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, para su atención y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Dirección General de Recursos Humanos, conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;

4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	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 de Recursos Humanos en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Recabar, actualizar y publicar 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, que sea competencia de la Dirección General de Recursos Humanos;	
2	Recibir y tramitar las solicitudes de información, turnadas a la Dirección General de Recursos Humanos, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría;	
3	Mantener actualizado el inventario de datos personales de la Dirección General de Recursos Humanos, así como remitirlo a la Unidad de Transparencia de la Secretaría;	
4	Solicitar a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, la información instada en las solicitudes de información y la correspondiente a los formatos de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, para dar respuesta al solicitante y alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de conformidad a la normatividad vigente aplicable en la materia, en los plazos establecidos para cada caso;	
5	Proporcionar trimestralmente a los Enlaces Administrativos, Enlaces de Transparencia y/o Unidades de Transparencia de las dependencias centralizadas, la información de las remuneraciones de las personas trabajadoras adscritas a su dependencia, así como el número de sus plazas; y	
6	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 de Recursos Humanos en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas.
3	Experiencia Previa en	1 año en materia de transparencia y protección de datos personales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados,

		orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (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, 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 la Unidad de Transparencia de la Secretaría.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES Y FEDERALES

Nombre del Puesto	Enlace de Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales y Federales
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Recursos Humanos

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

Objetivo del Puesto
Atender y dar seguimiento a las auditorías y requerimientos que los entes fiscalizadores solicitan a la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;

4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	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 de Recursos Humanos en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir las cédulas que contengan los resultados de las auditorías practicadas por los diferentes entes fiscalizadores para su atención, seguimiento y solventación, dirigidas a la Dirección General de Recursos Humanos;	
2	Solicitar a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, la información y documentación que atiendan a las observaciones, recomendaciones y acciones que deriven de los Informes Individuales de Auditoría publicados por los diferentes entes fiscalizadores y que hayan sido notificados por los mismos;	
3	Integrar la información y documentación que la Dirección General de Recursos Humanos presente para solventación de los resultados de auditoría y remitirlos a los diferentes entes fiscalizadores;	
4	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la Contraloría General del Estado y Fiscalía General del Estado, entes fiscalizadores, entre otros; y	
5	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 de Recursos Humanos en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad aplicable estatal y federal.
3	Experiencia Previa en	1 año en auditorías, funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Manual Específico de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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**
Contraloría General del Estado. Fiscalía General del Estado.	Secretaría de la Función Pública. Auditoría Superior de la Federación.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Archivo
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Recursos Humanos

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
5	Auxiliar Administrativo(a) y de Archivo

Objetivo del Puesto

Controlar y resguardar los expedientes del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que lo requieran.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar y supervisar la correcta administración, control y resguardo del archivo y expedientes del personal al servicio de la Administración Pública del Estado, de conformidad con los establecido en la Ley de Archivos del Estado de Colima;	
2	Recibir y revisar la documentación física de alta del personal que ingresa a las dependencias centralizadas y de las entidades paraestatales que lo requieran para su control y resguardo;	
3	Coordinar y supervisar el resguardo y custodia de los expedientes de todo el personal al servicio de la Administración Pública del Estado en el archivo general;	
4	Mantener actualizado el archivo digital con la documentación del personal al servicio de la Administración Pública del Estado;	
5	Enviar al archivo general, la documentación para anexar en el expediente del personal correspondiente al servicio de la Administración Pública del Estado;	
6	Dar a conocer los instrumentos de control archivístico a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos;	
7	Brindar asesoría técnica a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, para el llenado de los instrumentos de control archivístico;	
8	Brindar asesoría técnica a las áreas d la Dirección General de Recursos Humano, como subir los formatos de control archivístico al SISER;	
9	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información inherentes al Departamento; y	
10	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.

3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas y de archivo.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con la Unidad de Control de Archivo de la Secretaría.	No aplica.

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

Manual Específico de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

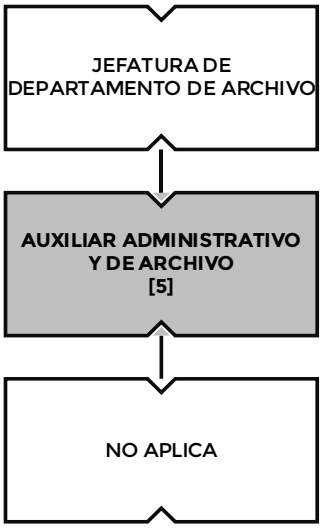
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) Y DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a) y de Archivo
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Archivo

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, así como controlar y resguardar los expedientes del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que lo requieran, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar la correcta administración, control y resguardo del archivo y expedientes del personal al servicio de la Administración Pública del Estado, de conformidad con los establecido en la Ley de Archivos del Estado de Colima;	
2	Apoyar en la recepción y revisión de la documentación física de alta del personal que ingresa a las dependencias centralizadas y de las entidades paraestatales que lo requieran, para su control y resguardo;	
3	Apoyar en la actualización del archivo digital con la documentación del personal al servicio de la Administración Pública del Estado;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos;	
5	Recibir la documentación para anexarla al expediente del personal correspondiente; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y de Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y de archivo.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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**
No aplica.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

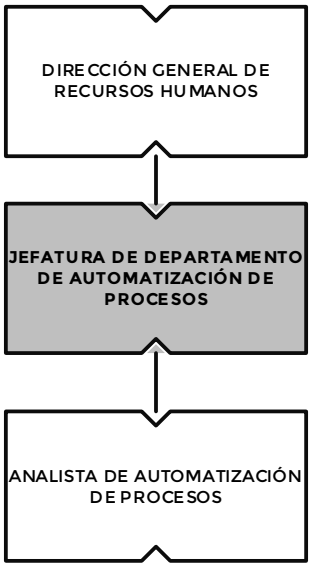
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Automatización de Procesos
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Recursos Humanos

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Analista de Automatización de Procesos

Objetivo del Puesto
Implementar sistemas de informáticos que permitan automatizar los procesos y actividades de la Dirección General de Recursos Humanos

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Vigilar el correcto funcionamiento de la plataforma electrónica digital de nómina y, en su caso, solicitar las modificaciones pertinentes a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría;	
2	Realizar el timbrado de la nómina y generar los comprobantes fiscales digitales en la plataforma electrónica digital de nómina del Gobierno del Estado;	
3	Supervisar el funcionamiento del portal de recibos de nómina del Poder Ejecutivo del Estado;	
4	Elaborar las constancias de percepciones y retenciones que se emitan estén debidamente requisitadas;	
5	Elaborar los reportes de información de nómina (impuestos, mensuales, acumulados anuales) que así se requieran;	
6	Elaborar reportes para contestación de auditorías;	
7	Coordinar la entrega y, en su caso reposición de las credenciales al personal al servicio de la Administración Pública Estatal;	
8	Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, a fin de que estén en óptimas condiciones de la Dirección General de Recursos Humanos;	
9	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, programación, bases de datos y redes.
3	Experiencia Previa en	2 años en sistemas, plataformas y soporte técnico.
4	Disponibilidad para Viajar	No.

5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación	No aplica.

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

Manual Específico de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

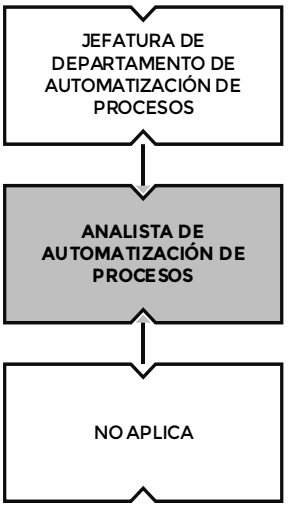
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

Nombre del Puesto	Analista de Automatización de Procesos
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Automatización de Procesos

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en la implementación de los sistemas informáticos, que permitan automatizar los procesos y actividades de la Dirección General de Recursos Humanos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la elaboración y timbrado de la nómina;	
2	Apoyar en la elaboración de los reportes de información de nómina (impuestos, mensuales, acumulados anuales) que así se requieran;	
3	Apoyar en la elaboración de reportes para contestación de auditorías;	
4	Entregar y, en su caso reponer las credenciales al personal al servicio de la Administración Pública Estatal;	
5	Apoyar en la elaboración de las constancias de percepciones y retenciones que se emitan estén debidamente requisitadas;	
6	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, a fin de que estén en óptimas condiciones de la Dirección General de Recursos Humanos; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, programación, bases de datos y redes.
3	Experiencia Previa en	1 año en sistemas, plataformas y soporte técnico.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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**
No aplica.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

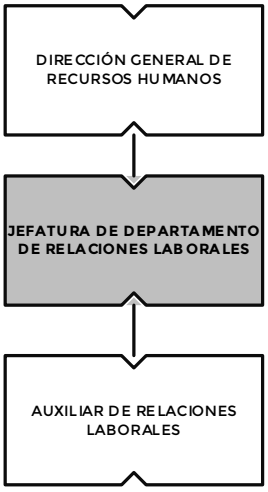
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Relaciones Laborales
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Recursos Humanos

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Relaciones Laborales

Objetivo del Puesto

Asesorar y orientar sobre la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadoras al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Asesorar en materia jurídica-laboral a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos;	
2	Participar en el levantamiento de actas administrativas a las personas servidoras públicas para emitir un dictamen conforme a los ordenamientos jurídico-laborales aplicables, en coordinación con la Dirección General Jurídica, cuando así se requiera;	
3	Atender las inconformidades interpuestas por los sindicatos del Gobierno del Estado, aplicando el procedimiento establecido en las Condiciones General de Trabajo vigentes, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría;	
4	Implementar instrumentos técnicos y mecanismos de control, que permitan observar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las Condiciones General de Trabajo del personal al servicio de la Administración Pública del Estado;	
5	Proponer convenios, políticas y lineamientos que regulan las Condiciones Generales de Trabajo y, en general, de la legislación laboral aplicable;	
6	Atender y dar seguimiento a las disposiciones jurídicas que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo y el personal al servicio de la Administración Pública Estatal; y	
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	2 años en asesoría y consultoría jurídica, en las diferentes ramas del derecho.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.

6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

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

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

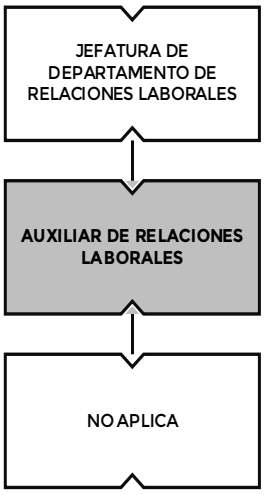
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RELACIONES LABORALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Relaciones Laborales
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Relaciones Laborales

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo jurídico-administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Asesorar en materia jurídica-laboral al personal de la Dirección General de Recursos Humanos;	
2	Acompañar al levantamiento de actas administrativas a las personas servidoras públicas, cuando así se requiera;	
3	Dar seguimiento a las disposiciones jurídicas que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo y el personal al servicio de la Administración Pública Estatal; y	
4	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría y consultoría jurídica, en las diferentes ramas del derecho.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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 áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

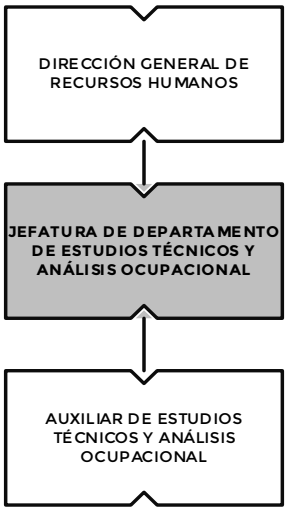
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Recursos Humanos

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional

Objetivo del Puesto
Realizar estudios técnicos y análisis ocupacional que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar el proyecto de presupuesto anual referente al capítulo de servicios personales para el personal activo de la Administración Pública del Estado, para revisión y visto bueno de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos;
2	Participar en la elaboración del informe de la cuenta pública referente al capítulo de servicios personales en coordinación con la Dirección General de Egresos de la Secretaría;
3	Colaborar en los trabajos de proyección de los incrementos salariales anuales en coordinación con la Dirección de Nóminas y Administración de Personal;
4	Colaborar en la actualización del Tabulador de Sueldos y Prestaciones del personal al servicio de la Administración Pública Estatal;
5	Elaborar el proyecto de dictamen para proceder a su fusión o disolución de la entidad paraestatal conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima, cuando así se requiera;
6	Realizar la reasignación y/o los cambios de adscripción del personal que tenga la entidad paraestatal como resultado de la fusión o disolución a la entidad absorbente o nueva, la cual será la sucesora en todos los derechos y obligaciones o los que determine la autoridad competente, cuando así se requiera;
7	Realizar la reasignación y/o los cambios de adscripción del personal que tenga la entidad paraestatal que se disuelve a la dependencia centralizada a la que se encuentra sectorizada, la cual será considera la sucesora en todos los derechos y obligaciones o los que determine la autoridad competente, cuando así se requiera;
8	Mantener actualizada la matriz de riesgos de la Dirección General de Recursos Humanos cada 3 meses;
9	Mantener actualizado el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Recursos Humanos cada 3 meses;
10	Dar seguimiento a las metas de la Dirección General de Recursos Humanos; y
11	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.

Manual Específico de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, administración de sueldos y salarios, elaboración de tabuladores, presupuestos, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas y presupuestarias
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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

Manual Específico de Organización

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

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

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

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la revisión de la plantilla de personal que tenga la entidad paraestatal como resultado de la fusión o disolución, para integrar al proyecto de dictamen;	
2	Apoyar en la reasignación o los cambios de adscripción del personal que tenga la entidad paraestatal como resultado de la fusión o disolución a la entidad absorbente o nueva, la cual será la sucesora en todos los derechos y obligaciones o los que determine la autoridad competente, cuando así se requiera;	
3	Apoyar en la reasignación o los cambios de adscripción del personal que tenga la entidad paraestatal que se disuelve a la dependencia centralizada a la que se encuentra sectorizada, la cual será considera la sucesora en todos los derechos y obligaciones o los que determine la autoridad competente, cuando así se requiera;	
4	Apoyar en la actualización de la matriz de riesgos de la Dirección General de Recursos Humanos cada 3 meses;	
5	Apoyar en la actualización del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Recursos Humanos cada 3 meses;	
6	Apoyar en el seguimiento a las metas de la Dirección General de Recursos Humanos; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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**
No aplica.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nombre del Puesto	Director(a) de Nóminas y Administración de Personal
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Recursos Humanos

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Intendente
1	Mensajero(a)
1	Jefe(a) de Departamento de Incidencias de Personal
1	Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal
1	Jefe(a) de Departamento de Nóminas de Magisterio
1	Jefe(a) de Departamento de Nóminas de Burocracia
1	Jefe(a) de Departamento de Seguridad Social
1	Jefe(a) de Departamento de Servicio al Personal
1	Jefe(a) de Departamento de Constancias y Validaciones de Antigüedad

Objetivo del Puesto
Coordinar y supervisar la contratación, administración de personal, elaboración y transmisión de la nómina burocrática.

Ubicación en la Estructura
Nota: para una mejor visualización de la ubicación de la estructura, se anexa al final de la Descripción y Perfil de este puesto

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	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 programas de trabajo correspondientes 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 Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Humanos, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Humanos, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Humanos, en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de de Recursos Humanos, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;
20	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;
21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y

24	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar y controlar el recurso humano de las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;
2	Presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, la propuesta de los períodos vacacionales y calendario oficial de días festivos anuales, para su visto bueno y firma de la persona titular de la Subsecretaría y posterior difusión a las dependencias centralizadas y entidades de la Administración Pública del Estado;
3	Revisar conjuntamente con las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación, la plantilla, registro y movimientos de personal;
4	Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su visto bueno, las políticas, lineamientos, procesos, sistemas y procedimientos para la contratación del personal de las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;
5	Mantener actualizado el Tabulador de Sueldos y Prestaciones del personal de la Administración Pública Estatal;
6	Apoyar en la elaboración de los nombramientos de las personas funcionarias de la Administración Pública Estatal, cuando así se requiera;
7	Revisar y aplicar previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, los trámites de alta, baja, incidencias, vacaciones, permisos de personal, cambio de adscripción, renuncia, comisión de personal, licencias, pagos de prestaciones, jubilación, pensión, movimientos en materia de seguridad social y demás movimientos del personal en el SIP, de las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;
8	Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal adscrito a las dependencias centralizadas y, en su caso, de las entidades paraestatales en un esquema de coordinación, vigilando que los sueldos y prestaciones vayan acordes a los tabuladores y convenios autorizados;
9	Registrar y enviar a la Dirección General de Egresos, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, las nóminas del personal de la Administración Pública del Estado para el pago correspondiente;
10	Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos cuando se requiera convenios, políticas y lineamientos que regulan las condiciones generales de trabajo y, en general de la legislación laboral aplicable, así como vigilar su cumplimiento;
11	Participar en el análisis del pliego petitorio del incremento salarial y de prestaciones que entregan los Sindicatos de Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como en la dictaminación de la viabilidad de los mismos;
12	Tramitar los movimientos escalafonarios del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a la ley en la materia, previa autorización del Director General de Recursos Humanos;
13	Formular e implementar instrumentos técnicos y mecanismos de control, en coordinación con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, que permitan observar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos adscritos a las mismas

14	Ejecutar el sistema de recibos de nómina del Poder Ejecutivo del Estado;	
15	Coordinar y supervisar la elaboración de constancias y certificaciones laborales, credenciales de personal activo, constancias de servicio social y prácticas profesionales;	
16	Supervisar la implementación de descuentos, colaboraciones y apoyos que permitan el acceso a bienes y servicios, mediante descuentos vía nómina; y	
17	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, recursos humanos, tabuladores de sueldos y salarios, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración de recursos humanos, nómina.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural).
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), plataforma electrónica digital de nómina.
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	Requerido
4	Agilidad	No requerido

5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

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

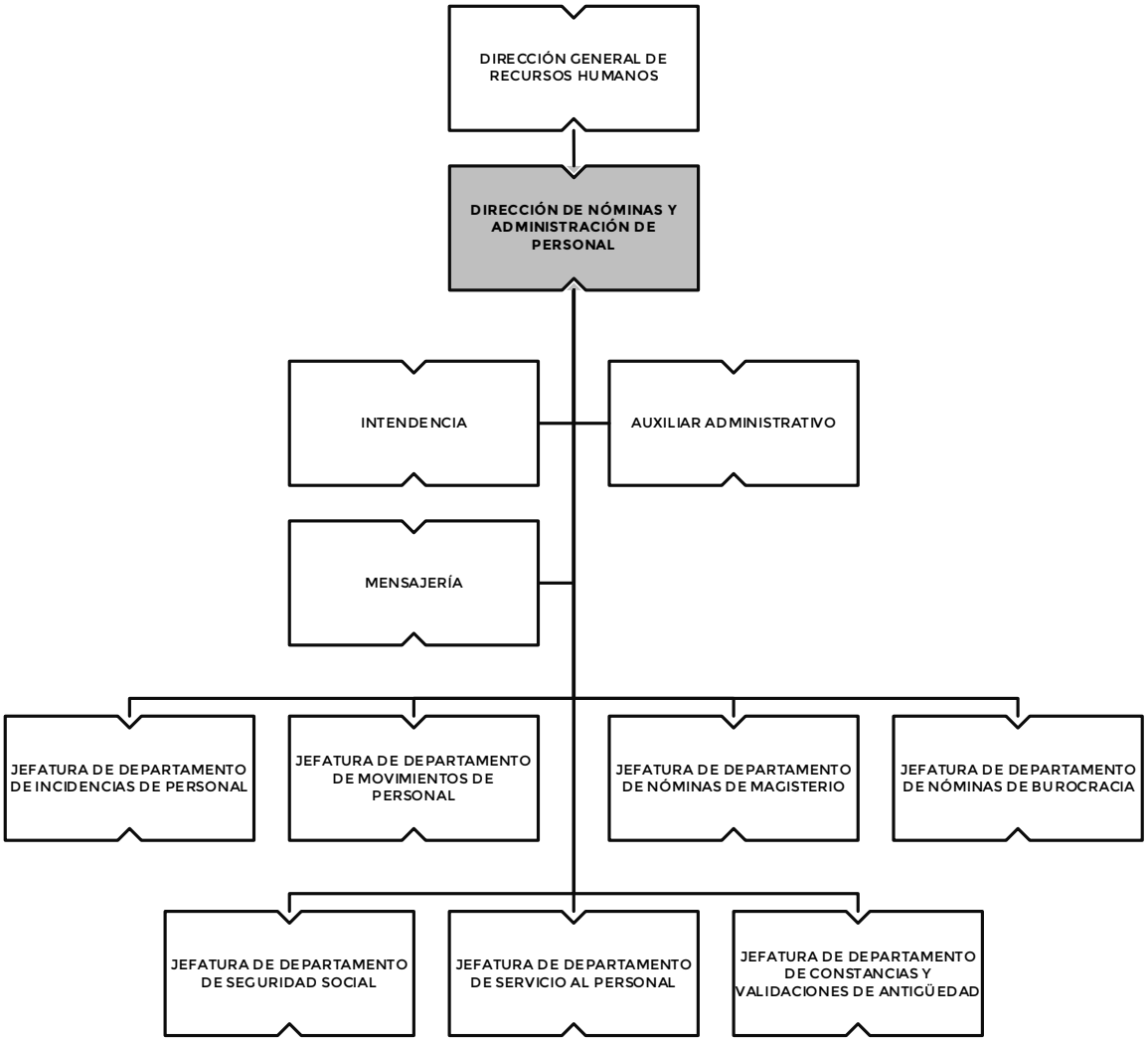
Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Instituciones bancarias. Instituciones de seguridad social. Cajas populares. Sindicatos.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización



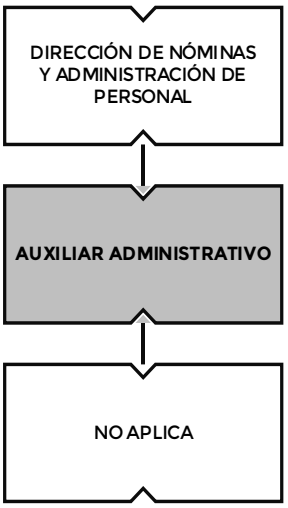
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Nóminas y Administración de Personal

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar cartas de aceptación de servicio social y prácticas profesionales de las instituciones educativas, de conformidad al convenio de colaboración correspondiente, así como de término de los mismos;	
2	Elaborar constancias para trámite de visa, guardería, crédito personal a los trabajadores del Gobierno del Estado, certificaciones laborales cuando así lo soliciten, previa autorización del puesto superior inmediato;	
3	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
4	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación cuando así se requiera;	
5	Archivar la documentación y correspondencia de la Dirección de Nóminas y Administración de Personal;	
6	Mantener actualizado el SISER de la Dirección de Nóminas y Administración de Personal;	
7	Mantener actualizado el SICOP de la Dirección de Nóminas y Administración de Personal;	
8	Generar los resguardos en el SICOP; recabar las firmas del personal responsable, entregar las copias correspondientes y archivar en el expediente respectivo; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En trámites administrativos, administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SISER, SICOP
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	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 áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	Instituciones educativas.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

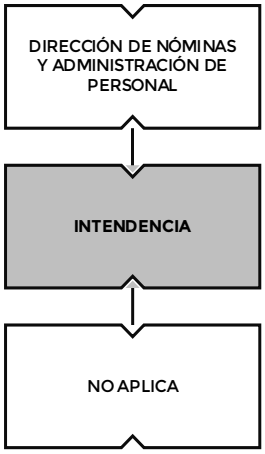
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Nóminas y Administración de Personal

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

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las diferentes áreas de trabajo que integran la Dirección General de Recursos Humanos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las áreas de trabajo, mobiliario y equipo de oficina, ventanales, así como la cocina de la Dirección General de Recursos Humanos;
2	Solicitar al área correspondiente, los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos;

3	Mantener en orden y limpieza las áreas destinadas para bodega de insumos de papelería y limpieza;	
4	Apoyar en la entrega de material de papelería y limpieza a las áreas, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
5	Mantener en orden y limpieza las áreas de ingreso al edificio (escaleras, barras, elevadores y plantas de ornato), cuando así le corresponda;	
6	Realizar el aseo en baños 2 veces por día, al iniciar funciones y antes de retirarse, cuando así le corresponda;	
7	Recoger la basura de los depósitos en bolsas de plástico y dejarla en el área señalada para su recolección por el Ayuntamiento;	
8	Informar de cualquier anomalía al puesto superior inmediato para su arreglo o mantenimiento; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Manual Específico de Organización

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

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

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

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual Específico de Organización

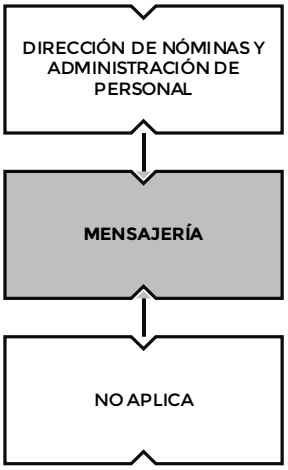
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO(A)

Nombre del Puesto	Mensajero(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Nóminas y Administración de Personal

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

Objetivo del Puesto
Distribuir oportunamente la correspondencia emitida por la Dirección General de Recursos Humanos

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Repartir la correspondencia oficial dentro y fuera del Complejo Administrativo;
2	Revisar los destinos de la correspondencia para trazar la ruta para ahorrar tiempo y gasolina;

3	Llevar la bitácora vehicular sobre el recorrido realizado, kilómetros recorridos, hora de salida y llegada, combustible con que se entrega el vehículo y observaciones en caso de haber alguna;	
4	Informar de cualquier anomalía en el vehículo al puesto superior inmediato para su mantenimiento; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En educación vial, reglamento de vialidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de vehículos, mecánica básica.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo oficial, gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No requerido

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

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

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

Manual Específico de Organización

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual Específico de Organización

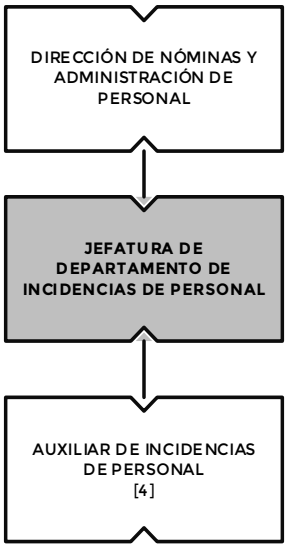
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Incidencias de Personal
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Nóminas y Administración de Personal

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Auxiliar de Incidencias de Personal

Objetivo del Puesto
Supervisar y dar seguimiento a las incidencias laborales que presenten y/o generen el personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato	
Funciones propias del puesto		
1	Administrar y brindar soporte al sistema de Recursos Humanos en línea;	
2	Brindar asesoría a los usuarios en el uso del sistema de Recursos Humanos en línea;	
3	Tramitar las incidencias laborales que presenten y/o generen el personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;	
4	Coordinar y supervisar la instalación y recolección de información de los relojes checadores del complejo administrativo y de aquellas dependencias que cuenten con el mismo;	
5	Revisar el informe de asistencia del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, para determinar los descuentos y bonos para que sean aplicados en la nómina correspondiente;	
6	Informar de cualquier anomalía en los relojes checadores al puesto superior inmediato para su mantenimiento;	
7	Tramitar las vacaciones, permisos, bajas, comisiones oficiales y licencias del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal en el SIP;	
8	Apoyar en la elaboración de la propuesta de los períodos vacacionales y calendario oficial de días festivos anuales; y	
9	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, incidencias de personal, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SIP, sistema de Recursos Humanos en línea.
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	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**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Manual Específico de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

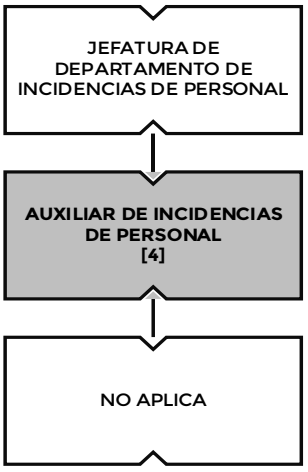
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Incidencias de Personal
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Incidencias de Personal

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

Objetivo del Puesto
Recabar y capturar las incidencias laborales que presenten y/o generen el personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Brindar asesoría a los usuarios en el uso del sistema de Recursos Humanos en línea;	
2	Recolectar la información de los relojes checadores del complejo administrativo y de aquellas dependencias que cuenten con el mismo;	
3	Capturar y llevar el control de las incidencias del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública, en el SIP;	
4	Elaborar el informe de asistencia del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública, para determinar los descuentos y bonos para que sean aplicados en la nómina correspondiente;	
5	Informar de cualquier anomalía en los relojes checadores al puesto superior inmediato para su mantenimiento;	
6	Apoyar en la tramitación de las vacaciones, permisos, bajas, comisiones oficiales y licencias del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal en el SIP; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En trámites administrativos, administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SIP, sistema de Recursos Humanos en línea.

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	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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

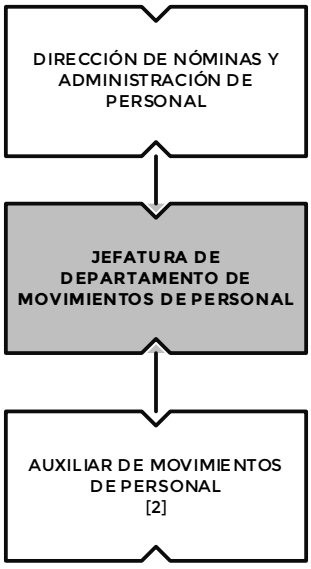
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Nóminas y Administración de Personal

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Movimientos de Personal

Objetivo del Puesto
Supervisar y tramitar los movimientos del personal de las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo requieran de la Administración Pública Estatal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir los oficios de propuestas de movimientos de personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten, para su autorización y validación;	
2	Capturar en el sistema, los movimientos de personal autorizados;	
3	Capturar los movimientos escalafonarios del personal sindicalizado y recategorizaciones del personal de confianza de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, conforme a la ley en la materia; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, movimientos de personal, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la

		diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistema correspondiente.
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	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

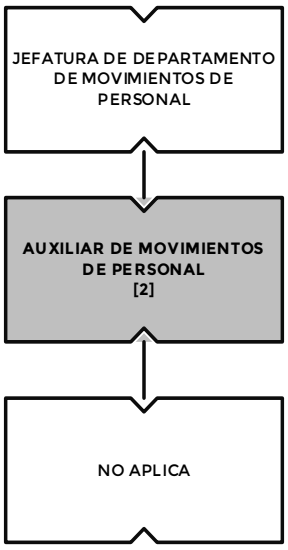
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Movimientos de Personal
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en el trámite de los movimientos del personal de las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo requieran de la Administración Pública Estatal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la tramitación y elaboración de movimientos de personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten, para su autorización y validación;	
2	Apoyar en la captura en el sistema, los movimientos de personal autorizados;	
3	Apoyar en la tramitación de los movimientos escalafonarios del personal sindicalizado y recategorizaciones del personal de confianza de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, movimientos de personal, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistema correspondiente.
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	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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA DE MAGISTERIO

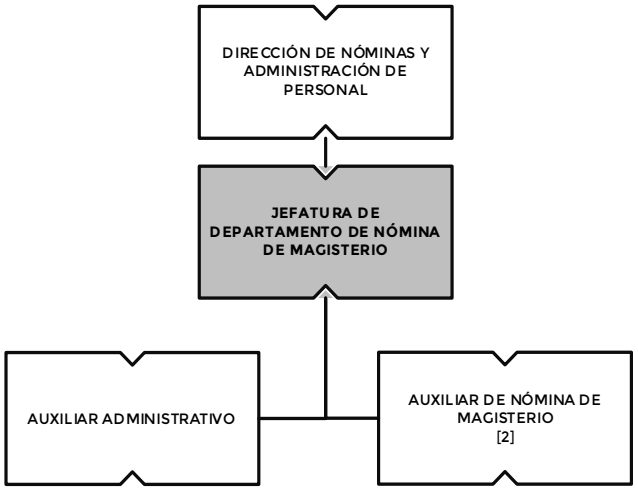
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Nómina de Magisterio
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Nóminas y Administración de Personal

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo(a)
2	Auxiliar de Nóminas de Magisterio

Objetivo del Puesto

Supervisar la elaboración y emisión de las nóminas del magisterio Estatal, para el pago de sueldos y prestaciones, así como los descuentos y retenciones correspondientes, en coordinación con el área administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Calcular y emitir las cifras de costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
2	Generar y emitir la nómina para el personal activo del magisterio estatal, para su pago correspondiente, de acuerdo al tabulador y convenios autorizados, en coordinación con el área administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura;
3	Supervisar el timbrado de los comprobantes fiscales digitales en la plataforma electrónica digital de nómina del gobierno del Estado;
4	Emitir los criterios para la proyección anual de nómina y turnarlos al puesto superior inmediato para su estudio y validación, en coordinación con el área administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura;
5	Supervisar el ingreso de los movimientos de alta, baja y demás movimientos en la plataforma electrónica digital de nómina del gobierno del Estado, en coordinación con el área administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura;
6	Capturar las incidencias laborales que presenten y/o generen el personal activo del magisterio, en coordinación con el área administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura;
7	Elaborar nóminas especiales como: aguinaldo y Gratificación del Día del Maestro(a), para el pago correspondiente, en coordinación con el área administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura;
8	Llevar el control, registro y archivo de pago de estímulos para personal del magisterio, estatal, en coordinación con el área administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura;
9	Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral, fiscal, así como la normatividad que inciden en materia de servicios personales para el magisterio, en coordinación con el área administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura;
10	Recibir para atención y trámite los oficios enviados por el sindicato;
11	Asesorar al personal activo del magisterio, en problemas que se susciten con las instituciones bancarias o instituciones financieras;

12	Realizar las validaciones de las solicitudes de crédito de las personas trabajadoras del magisterio Estatal con instituciones financieras para medir su liquidez; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, movimientos de personal, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), plataforma electrónica digital de nómina del gobierno del Estado.
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	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Manual Específico de Organización

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con la Secretaría de Educación y Cultura	Instituciones bancarias. Instituciones financieras. Sindicato.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

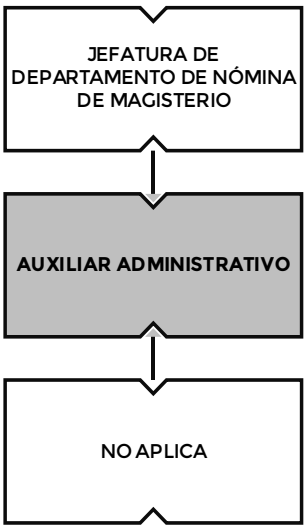
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Nómina de Magisterio

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
2	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación cuando así se requiera;	
3	Elaborar las constancias de percepciones y retenciones del personal activo del magisterio Estatal, cuando así lo solicitan;	
4	Archivar la documentación y correspondencia del departamento de Nómina de Magisterio;	
5	Llevar el control, registro y archivo de los oficios recibidos y enviados por el sindicato;	
6	Brindar asesoría al personal activo, en problemas que se susciten con las instituciones bancarias o instituciones financieras; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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.

Manual Específico de Organización

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	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 la Secretaría de Educación y Cultura	Instituciones bancarias. Instituciones financieras. Sindicato.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE NÓMINA DE MAGISTERIO

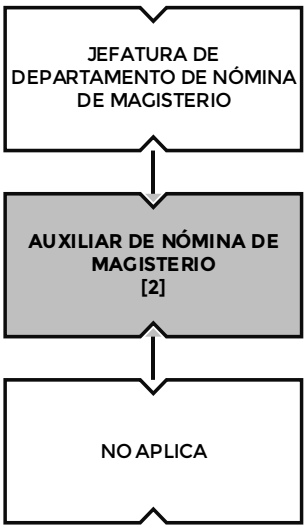
Nombre del Puesto	Auxiliar de Nómina de Magisterio
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Nómina de Magisterio

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

Objetivo del Puesto

Colaborar en la integración de las nóminas del magisterio Estatal, para el pago de sueldos y prestaciones, así como los descuentos y retenciones correspondientes.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en al cálculo de las cifras de costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago correspondiente;	
2	Registrar en el sistema y controlar los descuentos por pensiones alimenticias, créditos o adquisición de algún producto o servicio, previa verificación de datos;	
3	Imprimir reportes de nómina, para validación del puesto superior inmediato;	
4	Ingresar los movimientos de alta, baja y demás movimientos en la plataforma electrónica digital de nómina del gobierno del Estado;	
5	Apoyar en la captura de las incidencias laborales que presenten y/o generen el personal activo del magisterio Estatal;	
6	Apoyar en la elaboración de nóminas especiales como: aguinaldo y Gratificación del Día del Maestro(a), para el pago correspondiente;	
7	Apoyar en la emisión de criterios para la proyección anual de nómina;	
8	Verificar el correcto timbrado de los comprobantes fiscales digitales en la plataforma electrónica digital de nómina del gobierno del Estado; y	
9	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de

		diapositivas), plataforma electrónica digital de nómina del gobierno del Estado.
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	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 la Secretaría de Educación y Cultura	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

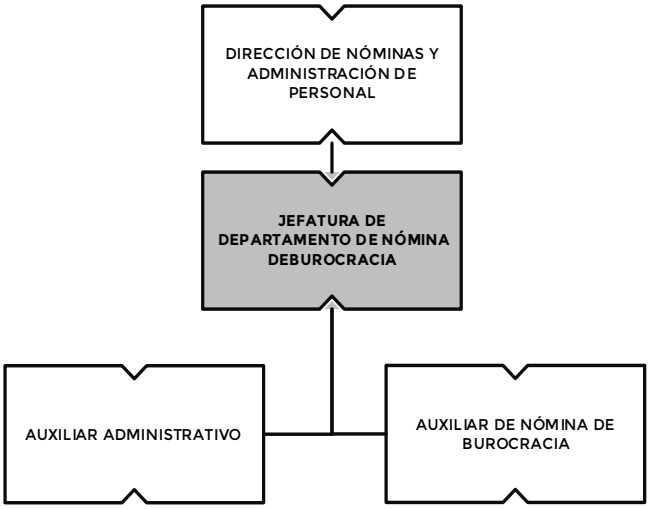
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA DE BUROCRACIA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Nómina de Burocracia
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Nóminas y Administración de Personal

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Auxiliar de Nóminas de Burocracia

Objetivo del Puesto
Supervisar la elaboración y emisión de la nómina de la burocracia para el pago de sueldos y prestaciones, así como los descuentos y retenciones correspondientes.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Calcular y emitir las cifras de costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;	
2	Generar y emitir la nómina para el personal activo adscritos a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, así como jubilados y pensionados que lo solicitan para su pago correspondiente, de acuerdo al tabulador y convenios autorizados;	
3	Supervisar el timbrado de nómina del gobierno del Estado;	
4	Emitir los criterios para la proyección anual de nómina y turnarlos al puesto superior inmediato para su estudio y validación;	
5	Elaborar nóminas especiales como: aguinaldo, canasta básica y prima vacacional, entre otras para el pago correspondiente;	
6	Formular diversas proyecciones para la revisión salarial con los sindicatos;	
7	Supervisar y revisar que todos los movimientos que las diversas dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten, se apliquen en la nómina en tiempo;	
8	Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral y fiscal, así como la normatividad que inciden en materia de servicios personales para la burocracia;	
9	Asesorar al personal activo de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, en problemas que se susciten con las instituciones bancarias o instituciones financieras;	
10	Realizar las validaciones de las solicitudes de crédito de las personas trabajadoras con instituciones financieras para medir su liquidez; y	
11	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, movimientos de personal, cálculo de nómina, normatividad vigente aplicable.

3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), plataforma electrónica digital de nómina del gobierno del Estado.
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	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**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Instituciones bancarias. Instituciones financieras. Sindicato.

Manual Específico de Organización

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

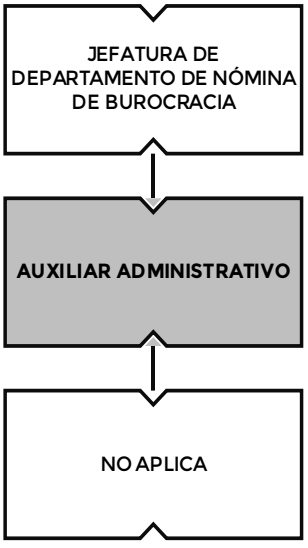
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Nómina de Burocracia

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
2	Registrar en el sistema y controlar los descuentos por pensiones alimenticias, créditos y/o adquisición de algún producto o servicio, previa verificación de datos;	
3	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación cuando así se requiera;	
4	Archivar la documentación y correspondencia del departamento de Nómina de Burocracia;	
5	Brindar asesoría al personal activo, en problemas que se susciten con las instituciones bancarias o instituciones financieras; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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	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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Instituciones bancarias. Instituciones financieras.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

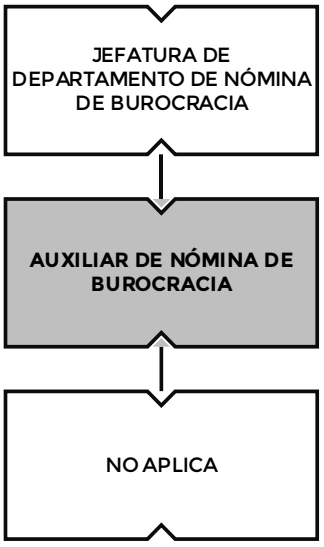
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE NÓMINA DE BUROCRACIA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Nómina de Burocracia
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Nómina de Burocracia

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

Objetivo del Puesto
Colaborar en la integración de las nóminas de la burocracia para el pago de sueldos y prestaciones, así como los descuentos y retenciones correspondientes.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en al cálculo de las cifras de costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago correspondiente;	
2	Generar los oficios de la nómina para el personal activo, así como de jubilados y pensionados de la Burocracia para su pago correspondiente, de acuerdo al tabulador y convenios autorizados;	
3	Imprimir los reportes de nómina, para validación del puesto superior inmediato;	
4	Registrar en el sistema y controlar los descuentos por pensiones alimenticias, créditos y/o adquisición de algún producto o servicio, previa verificación de datos;	
5	Realizar análisis específicos por cada trabajador sobre sus percepciones y descuentos;	
6	Apoyar en la elaboración de proyecciones para la revisión salarial con los sindicatos;	
7	Apoyar en la elaboración de nóminas especiales como: aguinaldo, canasta básica y prima vacacional, entre otras para el pago correspondiente;	
8	Apoyar en la emisión de criterios para la proyección anual de nómina;	
9	Revisar que todos los movimientos que las diversas dependencias centralizadas y entidades paraestatales soliciten se apliquen en la nómina en tiempo; y	
10	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, cálculo de nómina, normatividad aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), plataforma electrónica digital de nómina del gobierno del Estado.
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	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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguridad Social
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Nóminas y Administración de Personal

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar de Seguridad Social

Objetivo del Puesto
Realizar los trámites de seguridad social del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Tramitar ante las Instituciones de Seguridad Social, los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios del personal activo al servicio de la Administración Pública Estatal, así como vigilar el cumplimiento de las prestaciones que proporcionan en términos de la legislación vigente;
2	Registrar y controlar las incapacidades del personal activo al servicio de la Administración Pública Estatal emitidas por las instituciones de Seguridad Social;
3	Calcular y realizar las gestiones para que se efectúe el pago correspondiente de las Cuotas Obrero-Patronal (IMSS-ISSSTE) de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que lo solicitan;
4	Realizar los trámites de los pagos a las Instituciones de Seguridad Social para asegurar el servicio de salud al personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que lo solicitan;
5	Realizar y dar seguimiento a los trámites de Riesgos de Trabajo y presentar la declaración anual ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
6	Certificar los accidentes de trabajo que sufra el personal activo de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, cuando así se requiera;
7	Determinar anualmente la prima del seguro de riesgos de trabajo derivada de la siniestralidad;
8	Atender notificaciones de las Instituciones de Seguridad Social para aclaraciones y solicitudes de información;
9	Calcular y conciliar las diferencias que por cuotas obrero-patronales reclame el Instituto Mexicano del Seguro Social;
10	Mantener comunicación con las AFORES para la realización del trámite de Disposición de Recursos del SAR 92 de los jubilados del Gobierno del Estado; y
11	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.

Manual Específico de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, cálculo de cuotas obrero-patronales, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en trámites administrativos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SUA, IDSE, SIRI, SERICA NOMINAS, SIPARE
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	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Manual Específico de Organización

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Instituciones de Seguridad Social. AFORES.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

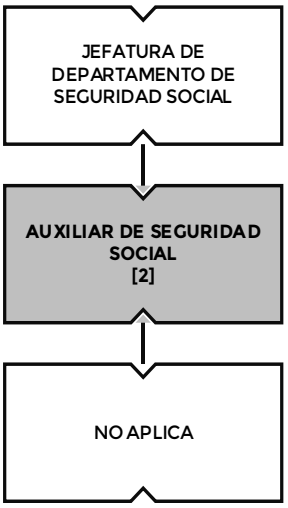
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SEGURIDAD SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Seguridad Social
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Nómina de Burocracia

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en los trámites de seguridad social del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Capturar los movimientos de altas, bajas y modificaciones e incapacidades en el sistema SUA;	
2	Llevar el control y resguardo de las incapacidades del personal activo al servicio de la Administración Pública Estatal emitidas por las instituciones de Seguridad Social;	
3	Elaborar oficios de notificación de pagos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);	
4	Obtener reportes de pago del SERICA-ISSSTE;	
5	Registrar y dar seguimiento a los ST7 generados;	
6	Elaborar oficios para las AFORES;	
7	Archivar la documentación y correspondencia del departamento de Seguridad Social;	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, sistemas informáticos, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en trámites administrativos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SUA, SERICA.
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	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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Instituciones de Seguridad Social. AFORES.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Servicios al Personal
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Nóminas y Administración de Personal

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Servicios al Personal

Objetivo del Puesto
Supervisar que se realicen los movimientos correspondientes a los jubilados y pensionados.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar que se realice el pago correspondiente al fondo de retiro y para gastos de marcha;	
2	Supervisar que se realice el trámite de la disposición testamentaria;	
3	Supervisar que se realice el pago correspondiente de seguro de vida;	
4	Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la firma de supervivencia de jubilados y pensionados dos veces por año;	
5	Elaborar oficio para pago de nómina por jubilación y pensión;	
6	Supervisar que se realice el trámite de la baja del personal jubilado por defunción; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en trámites administrativos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la

		diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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	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**
No aplica.	Jubilados y pensionados.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

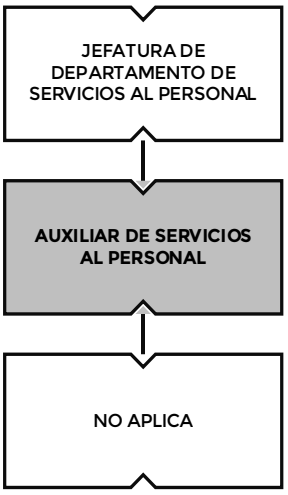
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS AL PERSONAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Servicios al Personal
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Servicios al Personal

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

Objetivo del Puesto
tramitar los movimientos correspondientes a los jubilados y pensionados.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	tramitar el pago correspondiente a l fondo de retiro y gastos para marcha;	
2	Tramitar la disposición testamentaría;	
3	Tramitar el pago correspondiente de seguro de vida;	
4	Tramitar la firma de supervivencia de jubilados y pensionados dos veces por año;	
5	Apoyar en elaborar oficio para pago de nómina por jubilación y pensión;	
6	Tramitar la baja del personal jubilado por defunción; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año en trámites administrativos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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	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
No aplica.	Jubilados y pensionados.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS Y VALIDACIONES DE ANTIGÜEDAD

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Constancias y Validaciones de Antigüedad
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Nóminas y Administración de Personal

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Constancias y Validaciones de Antigüedad

Objetivo del Puesto
Supervisar y revisar los trámites de movimientos pre jubilatorios.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar la elaboración de las constancias de antigüedad del personal que lo solicita, previa autorización del puesto superior inmediato;	
2	Realizar el análisis de los tiempos laborados del personal sindicalizado y de confianza para el trámite de quinquenios, reconocimientos de antigüedad, así como el llevar el registro y archivo del documento original;	
3	Supervisar la elaboración de las constancias de antigüedad para juicios laborales, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
4	Supervisar la elaboración de las constancias laborales para trámites de baja, guardería, solicitud de crédito, trámites de visa, solicitados por los trabajadores o bien cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
5	Revisar y validar los periodos laborados y registrar el pago de estímulos de antigüedad del personal sindicalizado;	
6	Revisar y modificar en sistema, las fechas de ingreso para pago de quinquenio;	
7	Elaborar formatos de categoría inmediata superior para el personal sindicalizado; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en trámites administrativos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución

		de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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	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**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sindicatos.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONSTANCIAS Y VALIDACIONES DE ANTIGÜEDAD	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Constancias y Validaciones de Antigüedad
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Constancias y Validaciones de Antigüedad

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

Objetivo del Puesto
Revisar y tramitar los movimientos pre jubilatorios.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar las constancias de antigüedad del personal que lo solicita, previa autorización del puesto superior inmediato;	
2	Apoyar en el análisis de los tiempos laborados del personal sindicalizado y de confianza para el trámite de quinquenios, reconocimientos de antigüedad, así como el llevar el registro y archivo del documento original;	
3	Elaborar las constancias de antigüedad para juicios laborales, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
4	Elaborar las constancias laborales para trámites de baja, guardería, solicitud de crédito, trámites de visa, solicitados por los trabajadores o bien cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
5	Apoyar en la revisión de los periodos laborados para el pago de estímulos de antigüedad del personal sindicalizado;	
6	Apoyar en la elaboración de los formatos de categoría inmediata superior para el personal sindicalizado; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año en trámites administrativos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).

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	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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

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

4.4 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN, CALIDAD Y ESCUELA DE BUEN GOBIERNO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN, CALIDAD Y ESCUELA DE BUEN GOBIERNO

Nombre del Puesto	Director(a) General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Administración

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Asistente Administrativo(a)
1	Auxiliar de Diseño y Difusión de Proyectos y Programas
2	Chofer/Mensajero(a)
1	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Estratégicos
1	Director(a) de Profesionalización
1	Director(a) de Calidad en la Administración Pública Estatal

Objetivo del Puesto
Dirigir el sistema de profesionalización de las personas servidoras públicas con el propósito de mejorar la prestación de los servicios públicos. Además, coordinar el desarrollo organizacional de las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten, en un esquema de coordinación, utilizando las metodologías y herramientas más actualizadas con el objeto de hacer más eficiente su funcionamiento.

Ubicación en la Estructura
Nota: para una mejor visualización de la ubicación de la estructura, se anexa al final de la Descripción y Perfil de este puesto

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programas 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 Subsecretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
6	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Subsecretaría;
12	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
13	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
14	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
15	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
16	Mantener actualizada la información en la página Web de la Subsecretaría, que en materia de su competencia corresponda;
17	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;
18	Colaborar 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;
19	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;
20	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 de la Subsecretaría;
21	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;

22	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;
23	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección General, posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
24	Mantener coordinación con sus homólogos internos para lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General;
25	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;
26	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección General a su cargo;
27	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
28	Cumplir con las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
29	Proponer las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
30	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección General a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
31	Comunicar a la persona titular de la Subsecretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de las personas servidoras públicas;
32	Levantar actas administrativas relativas al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
33	Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Coordinación de Evaluación del Desempeño para el cumplimiento de sus objetivos;
34	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría;
35	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar la operatividad del sistema de Profesionalización para las dependencias centralizadas, exceptuando al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, Defensoría, Salud y Educación;
2	Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, el proyecto de inversión anual correspondiente al sistema de Profesionalización, cuando así se requiera;
3	Presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, manuales técnicos y de operación, bases, procedimientos, guías, instructivos, criterios, mecanismos, instrumentos y formatos de reclutamiento y selección de personal, inducción, capacitación, desarrollo profesional, y evaluación del desempeño para la mejor operatividad del sistema de Profesionalización;
4	Participar en el análisis del pliego petitorio del incremento salarial y de prestaciones que entrega el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
5	Garantizar la aplicación del procedimiento de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso en los procesos de altas y suplencias del personal activo de las dependencias

	de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades cuando así lo soliciten en un esquema de coordinación;
6	Garantizar la aplicación del procedimiento de desarrollo para el otorgamiento de recategorizaciones y corrimientos escalafonarios del personal activo de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades cuando así lo soliciten, en un esquema de coordinación, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables;
7	Revisar y validar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño y autorizar la aplicación de medidas que permitan detectar, prevenir y evitar irregularidades del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades que así lo soliciten en un esquema de coordinación;
8	Gestionar ante la persona titular de la Subsecretaría para su validación, la certificación del personal que opera el sistema de Profesionalización, por instancias nacionales o internacionales en las competencias necesarias;
9	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los programas de desarrollo y formación con base en competencias;
10	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, constancias y reconocimientos de cursos de capacitación y evaluación del desempeño, así como de acreditación de competencias;
11	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, convenios de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales;
12	Dar visto bueno a la actualización de los catálogos de competencia y currícula de capacitación de las dependencias centralizadas;
13	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, la implementación de programas para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos al buen desempeño de las personas servidoras públicas, subsidios, convenios de descuentos y patrocinios que permitan el acceso a bienes y servicios en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos;
14	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los lineamientos y procedimientos para elaborar y actualizar organigramas de las dependencias y entidades paraestatales en un esquema de coordinación;
15	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los lineamientos y procedimientos para elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de las dependencias centralizadas y entidades de la Administración Pública del Estado en un esquema de coordinación;
16	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los lineamientos y procedimientos para elaborar los anteproyectos de Reglamentos Interiores y sus modificaciones de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en un esquema de coordinación;
17	Supervisar la operatividad de la plataforma del Sistema de Calidad de la APE, así como coordinar la actualización permanente del sistema del Directorio Integral del Gobierno del Estado, y vigilar el funcionamiento eficiente del conmutador y del servicio INFORMATEL de conformidad a los protocolos establecidos;
18	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los programas de mejora continua para el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten;

19	Revisar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría las políticas, programas y lineamientos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene, calidad de vida y ambiente e integración laboral del personal al servicio del Ejecutivo Estatal;
20	Proponer la firma de convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas, en beneficio del personal de la Administración Pública y sus familias;
21	Implementar y supervisar la operación del módulo de atención e información en el complejo Administrativo de Gobierno del Estado y vigilar su funcionamiento;
22	Desarrollar en coordinación con el área informática correspondiente o instancia competente, un sistema informático para el registro público de Entidades Paraestatales, y mantener la información ordenada y actualizada de las entidades paraestatales de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima, así como vigilar su implementación;
23	Validar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría, para su aprobación, los lineamientos y directrices necesarios para la regulación del funcionamiento del Registro Público de las Entidades Paraestatales; así como coordinar el procedimiento y dar cumplimiento para la fusión o disolución de las entidades paraestatales autorizada por las leyes o decretos publicados, de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima y demás normatividad aplicable;
24	Emitir las certificaciones de las inscripciones y anotaciones del Registro Público de Entidades Paraestatales, las cuales tendrán fe pública, de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima y demás normatividad aplicable;
25	Expedir la cancelación de la inscripción en el sistema en caso de extinción de la entidad paraestatal, una vez que se haya concluido su liquidación;
26	Revisar el dictamen general que justifique la fusión o en su caso, la disolución de la entidad paraestatal, en coordinación con la dependencia centralizada a la que se encuentra sectorizada y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
27	Revisar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría, los proyectos y programas estratégicos, que favorezcan el mejor desarrollo de las funciones del personal, y que contribuyan al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
28	Revisar y presentar criterios, políticas y lineamientos que regulen la implementación de los tequios en las comunidades y poblaciones del Estado que cuenten con necesidades especiales;
29	Coordinar el desarrollo de los tequios en el Estado, así como supervisar y evaluar su impacto;
30	Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los mecanismos de control y seguimiento de procesos para lograr su estandarización en las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;
31	Validar los mecanismos de evaluación e instrumentos de medición para los trámites y servicios que otorgan las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación; y
32	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

Manual Específico de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, capacitación, desarrollo de competencias, evaluación del desempeño, rediseño de procesos, normas y estándares de calidad, estructuras organizacionales, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	5 años en desarrollo profesional del recurso humano, desarrollo organizacional, procesos de calidad.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, vehículo oficial, acceso a impresora multifuncional e internet.
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

Manual Específico de Organización

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

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

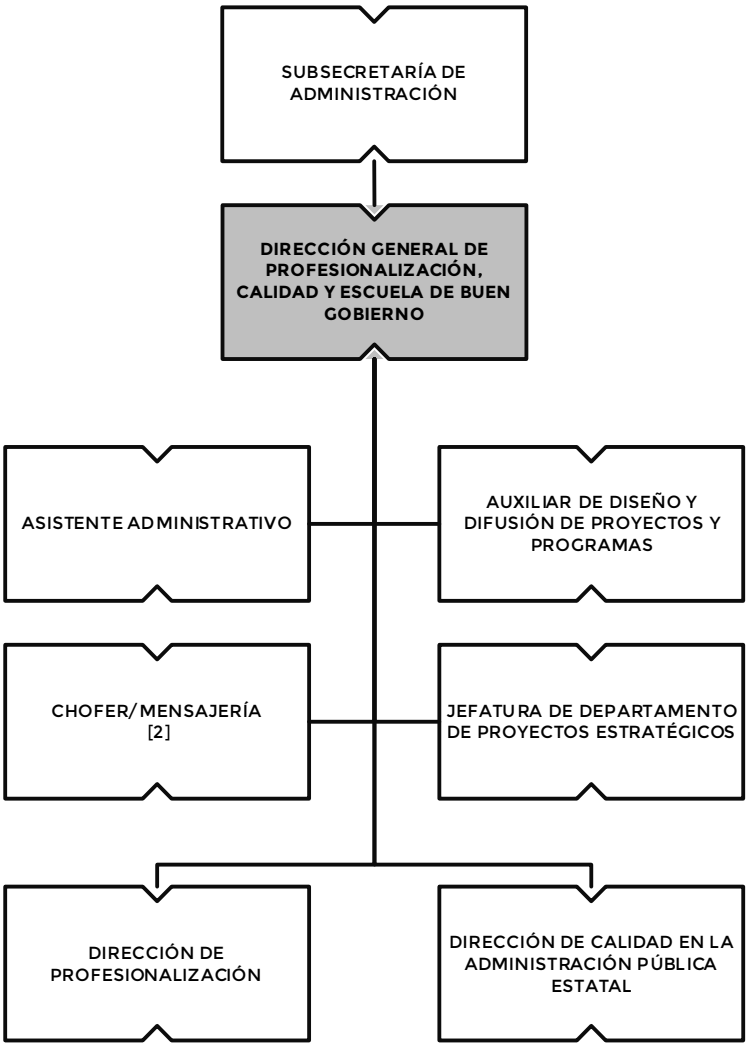
Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Instituciones educativas públicas y privadas. Consultorías. Instructores. Sector público federal. Sector público municipal. Sector social y privado. Ciudadanía en general.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización



Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar asistencia administrativa, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
2	Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita;	
3	Recibir y registrar la correspondencia en la unidad de almacenamiento en la nube;	
4	Turnar la correspondencia previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, al área correspondiente para su trámite y seguimiento;	
5	Escanear y subir a la unidad de almacenamiento en la nube, la correspondencia y los oficios de la bolsa de trabajo, así como dar respuesta a las solicitudes de las dependencias;	
6	Llevar a cabo los movimientos de personal (pliegos de comisión, pases de salida, formatos de días de asueto, solicitudes de días económicos, permiso sin goce de sueldo y asistencias, vacaciones e incidencias en general), pasarlo a revisión y firma de la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, y turnarlos al área correspondiente para su trámite;	
7	Elaborar oficios, memorándums y demás documentación cuando así se requiera;	
8	Archivar la documentación y correspondencia de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno;	
9	Mantener actualizado el SISER de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno;	
10	Mantener actualizado el SICOP de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno;	
11	Generar los resguardos en el SICOP; recabar las firmas del personal responsable, entregar las copias correspondientes y archivar en el expediente respectivo, así como realizar el reporte cuando así se requiera;	
12	Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, así como llevar el control y resguardo de los mismos;	
13	Elaborar los reportes mensuales de las actividades de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, sistemas informáticos y archivo.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SISER, SICOP, NUBE, Bolsa de Trabajo.
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 de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno. Coordinación General de Enlaces Administrativos.	Ciudadanía en general.

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

Manual Específico de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DISEÑO Y DIFUSIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Diseño y Difusión de Proyectos y Programas
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno

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

Objetivo del Puesto
Crear y proponer diseños para la difusión y promoción de las diferentes actividades que realiza la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;

4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Diseñar material visual, infografías, folletos, boletines para los diferentes proyectos y programas de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno;	
2	Difundir el material visual de los diferentes proyectos y programas de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, en las diferentes plataformas de redes sociales de la Subsecretaría;	
3	Crear estrategias digitales para difundir los diferentes materiales visuales;	
4	Diseñar plantillas para la entrega de documentos formales y materiales visuales para la página web de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno;	
5	Generar reportes sobre las métricas de redes sociales;	
6	Colaborar en la difusión y promoción a través de las redes sociales, sobre las actividades que realiza la Subsecretaría;	
7	Participar en el diseño de las constancias, reconocimientos y acreditaciones que otorgan las Jefaturas de Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño del Personal;	
8	Participar en el diseño de las credenciales para los diferentes eventos deportivos que otorgan la Jefatura de Departamento de Calidad de Vida e INCODE;	
9	Apoyar en las actividades extraordinarias que organice y realice la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En diseño de carteles, folletos, infografías, boletines.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones de diseño, comunicación y relaciones públicas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de

		género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Corel Draw, Photoshop, illustrator, programas de diseño
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 de la Subsecretaría. INCODE	Imprentas.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

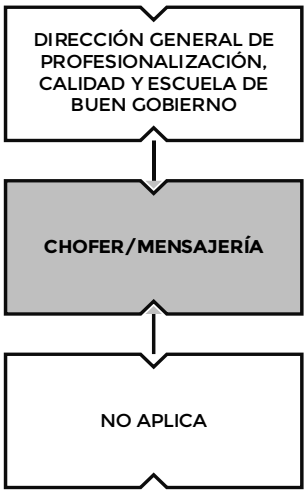
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER/MENSAJERO(A)

Nombre del Puesto	Chofer/Mensajero(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno

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

Objetivo del Puesto
Trasladar al personal a reuniones programadas y/o eventos, así como distribuir oportunamente la correspondencia emitida por la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Trasladar al personal a reuniones programadas y/o eventos, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;

2	Repartir la correspondencia oficial dentro y fuera del Complejo Administrativo;	
3	Revisar los destinos de la correspondencia para trazar la ruta para ahorrar tiempo y gasolina;	
4	Verificar que el acuse de recibido cuente con sello y firma de recibido y entregar al área correspondiente;	
5	Apoyar en las actividades extraordinarias que organice y realice la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno;	
6	Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Generales en lo que se requiera, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
7	Informar de cualquier anomalía en el vehículo al puesto superior inmediato para su mantenimiento; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En educación vial, reglamento de vialidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de vehículos, mecánica básica.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo oficial, gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No requerido

Manual Específico de Organización

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

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

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

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual Específico de Organización

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Estratégicos
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno

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

Objetivo del Puesto
Diseñar e implementar proyectos estratégicos, así como revisar, analizar y proporcionar la información necesaria para su cumplimiento en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los proyectos estratégicos competitivos y sostenibles de corto, mediano y largo plazo;	
2	Determinar la viabilidad de la realización de los proyectos estratégicos;	
3	Evaluar y revisar los estudios de análisis costo-beneficio, pre factibilidad y factibilidad de los proyectos estratégicos;	
4	Gestionar en su caso, el financiamiento para estudios de análisis costo-beneficio a nivel perfil, pre factibilidad y factibilidad de los proyectos estratégicos;	
5	Elaborar y presentar para su visto bueno, criterios, políticas y lineamientos que regulen la implementación de los tequios en las comunidades y poblaciones del Estado que cuenten con necesidades especiales;	
6	Coordinar el desarrollo de los tequios en el Estado, así como supervisar y evaluar su impacto;	
7	Colaborar y apoyar a las unidades administrativas de la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos y metas; y	
8	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en elaboración de proyectos, funciones administrativas.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Nulo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sector público federal. Sector público municipal. Iniciativa privada. Ciudadanía en general.

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

Manual Específico de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

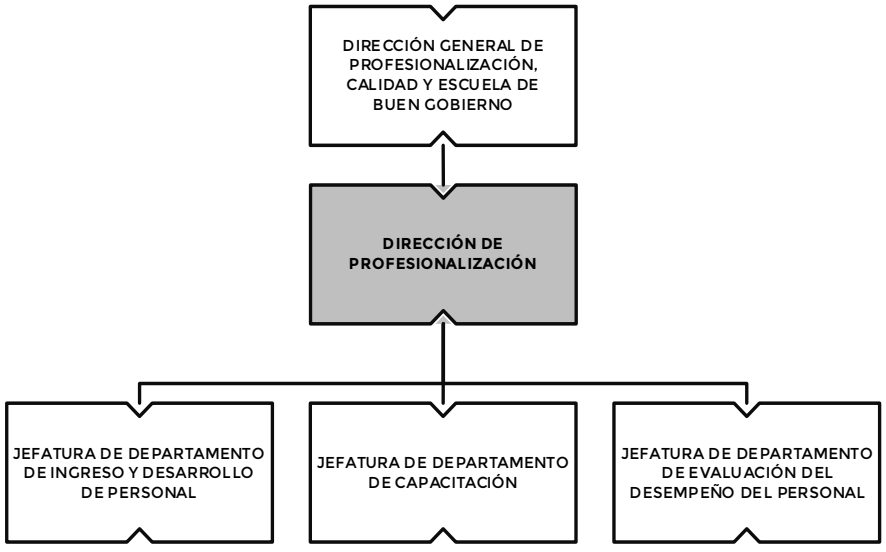
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PROFESIONALIZACIÓN

Nombre del Puesto	Director(a) de Profesionalización
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) de Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
1	Jefe(a) de Departamento de Capacitación
1	Jefe(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño del Personal

Objetivo del Puesto
Administrar el sistema de Profesionalización de las personas servidoras públicas de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, cuando así lo soliciten en un esquema de coordinación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

2	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 programas de trabajo correspondientes 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 Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;
20	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;
21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

23	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
24	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar el Sistema de Profesionalización para las dependencias centralizadas;
2	Coordinar la elaboración del proyecto de inversión anual correspondiente al Sistema de Profesionalización;
3	Proponer a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los manuales técnicos y de operación, bases, procedimientos, guías, instructivos, criterios, mecanismos, instrumentos y formatos de reclutamiento, selección de personal, inducción, capacitación, desarrollo de personal y evaluación del desempeño necesarios para la operación del Sistema de Profesionalización con base en competencias y vigilar su correcta aplicación, así como mantenerlos actualizados;
4	Validar la pertinencia y contratación de los programas de capacitación técnica que requieran las dependencias centralizadas y entidades de la Administración Pública del Estado que lo soliciten;
5	Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, los programas de desarrollo y formación con base en competencias para las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales cuando así lo solicitan en un esquema de coordinación;
6	Mantener actualizados los catálogos de competencias y currícula de capacitación de las dependencias centralizadas y de aquellas entidades que lo soliciten;
7	Proponer a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, acciones permanentes para la evaluación del desempeño y acreditación de competencias de las personas servidoras públicas, así como los criterios generales para el otorgamiento de reconocimientos e incentivos o en su caso, planes de capacitación y seguimiento;
8	Supervisar la aplicación del diagnóstico y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal de las dependencias centralizadas y aquellas entidades cuando así lo soliciten;
9	Proponer a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, la certificación del personal que opera el Sistema de Profesionalización, por instancias nacionales o internacionales en las competencias necesarias;
10	Coordinar y supervisar la elaboración de constancias y reconocimientos de cursos de capacitación y evaluación de desempeño, así como acreditación de competencias;
11	Verificar la aplicación del procedimiento de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso en los procesos de altas y suplencias del personal activo de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades cuando así lo soliciten en un esquema de coordinación;
12	Verificar la aplicación del procedimiento de desarrollo para el otorgamiento de recategorización y corrimientos escalafonarios del personal activo de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades cuando así lo solicitan en un esquema de coordinación, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables;
13	Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los mecanismos de control para la evaluación del desempeño y acreditación de competencias, así como la aplicación de medidas que permitan detectar,

	prevenir y evitar irregularidades del personal que labora en la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades que así lo soliciten en un esquema de coordinación; y	
14	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, desarrollo de competencias, capacitación, competencia laboral, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección de personal.
3	Experiencia Previa en	3 años en desarrollo profesional del recurso humano, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural).
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Baterías psicométricas (33 talentos, Human, Cleaver test).
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

Manual Específico de Organización

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Instructores. Consultorías. Sindicatos.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Profesionalización

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Analista de Evaluación de Ingreso y Desarrollo de Personal

Objetivo del Puesto

Coordinar la aplicación del procedimiento de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, así como mecanismos de evaluación para el desarrollo del personal, y dar respuesta oportuna a los requerimientos de las dependencias centralizadas y de las entidades paraestatales que así lo soliciten.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Operar el sistema de Profesionalización, en la parte del subsistema de ingreso y desarrollo de personal;
2	Elaborar el proyecto de inversión anual correspondiente al subsistema de ingreso y desarrollo de personal del Sistema de Profesionalización;
3	Elaborar los procedimientos, guías, instructivos, criterios, mecanismos, instrumentos y formatos de reclutamiento, selección y desarrollo del personal necesarios para la operación del Sistema de Profesionalización con base en competencias y vigilar su correcta aplicación, así como mantenerlos actualizados;
4	Colaborar en la actualización de los catálogos de competencias y currícula de capacitación de las dependencias centralizadas y aquellas entidades que así lo soliciten;
5	Aplicar el procedimiento de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso en los procesos de altas y suplencias del personal activo de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades cuando así lo soliciten en un esquema de coordinación;
6	Aplicar el procedimiento de desarrollo para el otorgamiento de recategorización y corrimientos escalafonarios del personal activo de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades cuando así lo solicitan en un esquema de coordinación, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables;
7	Revisar cédulas de resultados de los procedimientos de ingreso y desarrollo del personal, así como notificar a las organizaciones sindicales correspondientes;
8	Dar seguimiento y llevar el control de las plazas de base pendientes de sustitución y notificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la tramitación del alta y el otorgamiento de corrimientos escalafonarios a la Dirección General de Recursos Humanos;
9	Realizar los concursos que se soliciten para el otorgamiento de categorías por corrimiento escalafonario y notificar los resultados correspondientes; y
10	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.

Manual Específico de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, desarrollo de competencias, reclutamiento y selección de personal, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en desarrollo de competencias, técnicas de entrevistas, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Baterías psicométricas (33 talentos, Human, Cleaver test).
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

Manual Específico de Organización

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Aspirantes a ingresar a la Administración Pública Estatal. Sindicatos.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

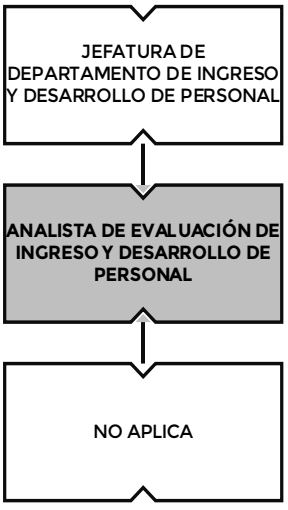
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE EVALUACIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL	
Nombre del Puesto	Analista de Evaluación de Ingreso y Desarrollo de Personal
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal

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

Objetivo del Puesto
Aplicar el procedimiento de reclutamiento, selección y desarrollo de personal, con la finalidad de dar respuesta oportuna a los requerimientos de las dependencias centralizadas y de las entidades paraestatales que así lo soliciten.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;

4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Operar el sistema de Profesionalización, en la parte del subsistema de ingreso y desarrollo de personal;	
2	Aplicar las evaluaciones psicométricas y de conocimientos del procedimiento de reclutamiento y selección de personal para los ingresos a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten;	
3	Aplicar las evaluaciones psicométricas y de conocimiento del procedimiento de reclutamiento y selección de personal para suplencias del personal activo de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten;	
4	Aplicar el procedimiento de desarrollo para el otorgamiento de recategorización y corrimientos escalafonarios del personal activo de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten, observando las disposiciones legales y administrativas;	
5	Llevar a cabo las entrevistas por competencias para los procedimientos de ingreso y desarrollo del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten;	
6	Elaborar cédulas de resultados de los procedimientos de ingreso y desarrollo del personal;	
7	Colaborar en el diseño y actualización de los protocolos de evaluación de los procedimientos de ingreso y desarrollo de personal; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En aplicación de batería psicométrica, técnicas para entrevista.
3	Experiencia Previa en	1 año en procesos de reclutamiento, selección y desarrollo de personal.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de

		género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Baterías psicométricas (33 talentos, Human, Cleaver test).
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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Aspirantes a ingresar a la Administración Pública Estatal.

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

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

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

Manual Específico de Organización

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

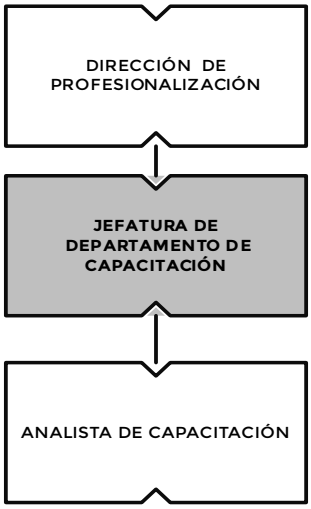
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Capacitación
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Profesionalización

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Analista de Capacitación

Objetivo del Puesto

Establecer e implementar el Programa de Capacitación por competencias para el personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Operar el sistema de Profesionalización, en la parte del subsistema de capacitación;
2	Administrar la agenda de las Salas B y C;
3	Elaborar el proyecto de inversión anual correspondiente al subsistema de capacitación del Sistema de Profesionalización y tramitar los pagos de los cursos impartidos;
4	Elaborar y aplicar los procedimientos, guías, instructivos, criterios, mecanismos, instrumentos, manuales y formatos de inducción y capacitación necesarios para la operación del Sistema de Profesionalización con base en competencias y vigilar su correcta aplicación, así como mantenerlos actualizados;
5	Verificar la pertinencia de la contratación de capacitación técnica que requieran las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que lo soliciten;
6	Elaborar los catálogos de competencias y currícula de capacitación de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que lo soliciten, así como mantenerlos actualizados;
7	Gestionar convenios de colaboración para las entidades paraestatales que desean incorporarse al sistema de profesionalización;
8	Elaborar y aplicar el instrumento para la detección de las necesidades de capacitación en coordinación con las dependencias centralizadas;
9	Elaborar y entregar las constancias y reconocimientos de cursos de capacitación;
10	Difundir la calendarización de los cursos y acciones de capacitación en los diferentes medios de comunicación;
11	Elaborar la convocatoria interna para el reclutamiento y formación para personas instructoras internas para el desarrollo de contenidos temáticos, materiales didácticos, basándose en los criterios de capacitación con enfoque en competencias;
12	Gestionar la participación y administrar el historial de capacitación del personal activo que asiste a los programas de capacitación;
13	Coordinar y supervisar la impartición de cursos de capacitación, así como generar los mecanismos para evaluar los servicios de: registro, desempeño de las personas instructoras y condiciones de las aulas; y

14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, desarrollo de competencias, técnicas de capacitación, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en impartición de cursos y funciones administrativas.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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

Manual Específico de Organización

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Instituciones educativas públicas y privadas. Instructores. Sindicatos.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

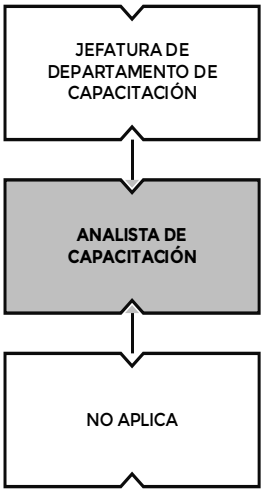
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE CAPACITACIÓN

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

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en la operación del programa de capacitación por competencias del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Operar el sistema de Profesionalización, en la parte del subsistema de capacitación;	
2	Llevar la agenda de las Salas B y C;	
3	Difundir la calendarización de los cursos y acciones de capacitación en los diferentes medios de comunicación;	
4	Participar en la elaboración y entrega de las constancias y reconocimientos de cursos de capacitación;	
5	Atender las llamadas telefónicas para la inscripción a los diferentes cursos de capacitación;	
6	Capturar en el sistema, los resultados de los eventos de capacitación;	
7	Notificar al personal resultados de los eventos de capacitación y dar seguimiento para su acreditación;	
8	Enviar mediante correo electrónico, la liga del formulario para evaluar los servicios de: registro, desempeño de las personas instructoras y condiciones de las aulas, al personal que acudió a la capacitación; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, desarrollo de competencias, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).

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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

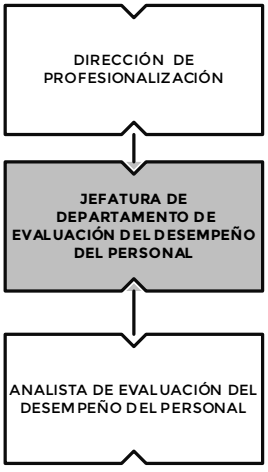
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño del Personal
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Profesionalización

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Analista de Evaluación del Desempeño del Personal

Objetivo del Puesto
Establecer e implementar criterios y mecanismos para la evaluación del desempeño y acreditación de competencias del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Operar el sistema de Profesionalización, en la parte del subsistema de evaluación del desempeño del personal;
2	Elaborar el proyecto de inversión anual correspondiente al subsistema de evaluación del desempeño del Sistema de Profesionalización;
3	Proponer a la persona titular de la Dirección de Profesionalización, acciones permanentes para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, así como los criterios generales para el otorgamiento de reconocimientos e incentivos;
4	Elaborar y aplicar los procedimientos, guías, instructivos, criterios, mecanismos, instrumentos y formatos de evaluación del desempeño del personal necesarios para la operación del Sistema de Profesionalización con base en competencias y vigilar su correcta aplicación, así como mantenerlos actualizados;
5	Elaborar las constancias y reconocimientos de evaluación del desempeño del personal, así como de acreditación de competencias;
6	Proponer a la persona titular de la Dirección de Profesionalización, los mecanismos de control para la evaluación del desempeño y la aplicación de medidas que permitan detectar, prevenir y evitar irregularidades del personal que labora en las dependencias centralizadas y aquellas entidades que así lo soliciten en un esquema de coordinación;
7	Elaborar y difundir convocatorias para la acreditación de competencias;
8	Gestionar el otorgamiento de incentivos y reconocimientos al buen desempeño del personal;
9	Generar un registro histórico de la información del resultado de la evaluación del desempeño del personal activo;
10	Colaborar en la actualización de los catálogos de competencias y currícula de capacitación de las dependencias centralizadas y aquellas entidades que así lo soliciten; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.

Manual Específico de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, metodología de evaluación de estándares de competencia laboral.
3	Experiencia Previa en	2 años funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistemas de evaluación de 360°
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

Manual Específico de Organización

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Instructores.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Nombre del Puesto	Analista de Evaluación del Desempeño del Personal
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño del Personal

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en la aplicación de la evaluación del desempeño y acreditación de competencias al personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Operar el sistema de Profesionalización, en la parte del subsistema de evaluación del desempeño del personal;	
2	Aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño y acreditación de competencias al personal;	
3	Colaborar en el diseño y elaboración de instrumentos de acreditación de competencias;	
4	Notificar al personal los resultados de las evaluaciones de competencias presentadas;	
5	Atender llamadas telefónicas para la programación de evaluaciones de competencias;	
6	Capturar resultados de evaluaciones para acreditación de competencias y evaluaciones de desempeño;	
7	Apoyar en la difusión de las convocatorias de acreditación de competencias; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, metodología de evaluación de estándares de competencia laboral.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistemas de evaluación de 360°.
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.

Manual Específico de Organización

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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

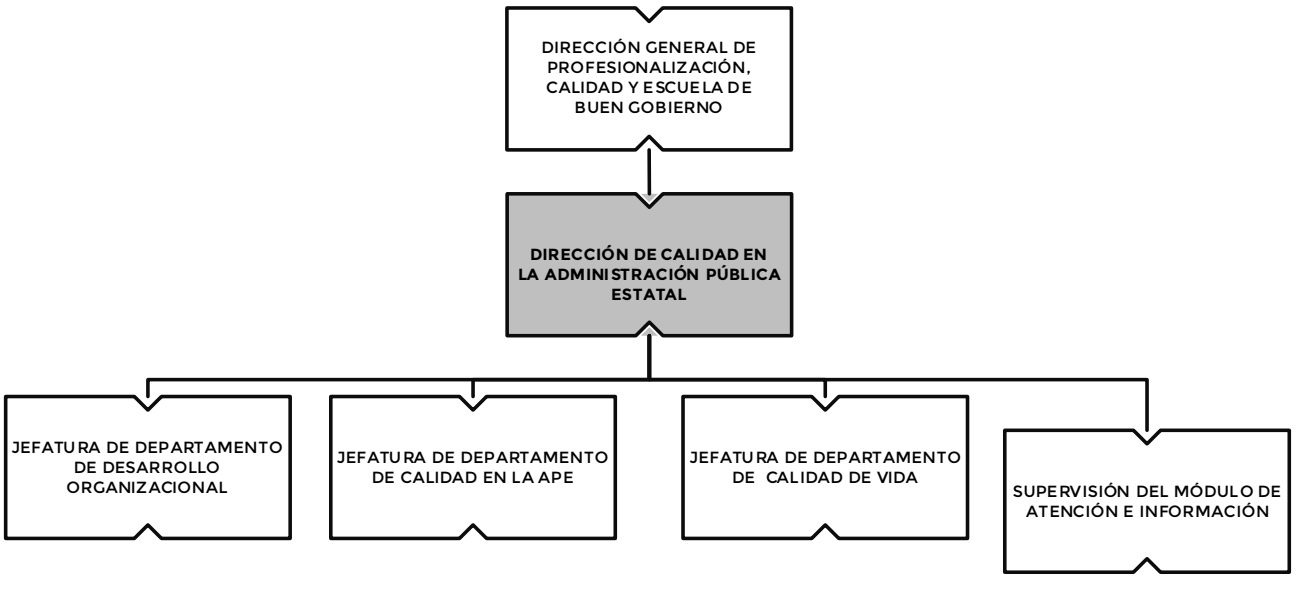
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	
Nombre del Puesto	Director(a) de Calidad en la Administración Pública Estatal
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Organizacional
1	Jefe(a) de Departamento de Calidad en la APE
1	Jefe(a) de Departamento de Calidad de Vida
1	Supervisor(a) del Módulo de Atención e Información

Objetivo del Puesto

Dirigir el desarrollo organizacional de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, utilizando las metodologías y herramientas más actualizadas, con el fin de hacer más eficiente su funcionamiento interno, así como coordinar y supervisar las acciones que se lleven a cabo en materia de calidad de vida de las personas servidores públicas de la APE; y elevar la calidad en los servicios y la atención que proporcionan a la ciudadanía.

Ubicación en la Estructura



Manual Específico de Organización

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	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 programas de trabajo correspondientes 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	Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;

20	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;
21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
24	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar y presentar la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, los procedimientos que deberán seguir las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, en un esquema de coordinación, para elaborar y actualizar organigramas, así como vigilar su correcta aplicación;
2	Coordinar la revisión y análisis en la creación, supresión o modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en un esquema de coordinación;
3	Revisar y presentar la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, los lineamientos y procedimientos que deberán seguir las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, en un esquema de coordinación, para elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos, así como vigilar su correcta aplicación;
4	Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y de procedimientos por parte de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en un esquema de coordinación, así como vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos;
5	Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los lineamientos y procedimientos que deberán seguir las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, en un esquema de coordinación, para elaborar los anteproyectos de Reglamentos Interiores y sus modificaciones, así como vigilar la correcta aplicación de aquellos;
6	Asesorar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de Reglamentos Interiores y sus modificaciones de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo y las entidades paraestatales, brindar capacitación para elaborar la matriz de suficiencia y pertinencia, así como vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos;
7	Solicitar los dictámenes necesarios para la ejecución del proceso de fusión o disolución de Entidades Paraestatales, a las áreas correspondientes e integrar el dictamen general para visto bueno de las personas titulares de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno y de la Subsecretaría;

8	Administrar y coordinar la operatividad de la plataforma del Sistema de Calidad de la APE y del sistema del Directorio Integral del Gobierno del Estado;	
9	Dirigir y coordinar el módulo de atención e información en el Complejo Administrativo, así como supervisar que se otorgue el servicio de información telefónica (INFORMATEL) y conmutador de manera clara y precisa de conformidad a los protocolos establecidos;	
10	Coordinar la asesoría y capacitación a las dependencias centralizadas para la actualización y manejo de la plataforma del Sistema de Calidad de la APE, así como aquellas entidades que soliciten formar parte de dicho sistema;	
11	Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, programas de mejora continua para el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten;	
12	Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, mecanismos de control y seguimiento de procesos para lograr su estandarización en las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;	
13	Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, para su visto bueno, mecanismos de evaluación e instrumentos de medición para los trámites y servicios que otorgan las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;	
14	Revisar y presentar para su validación a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno las propuestas de programas, lineamientos y/o acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Administración Pública Estatal, así como de sus familias;	
15	Gestionar y proponer convenios de coordinación y colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, en beneficio del personal de la Administración Pública Estatal y sus familias;	
16	Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, los mecanismos y acciones para implementar una cultura de calidad en las personas servidoras públicas de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en un esquema de coordinación;	
17	Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, el programa o plan de trabajo para la aplicación de la encuesta del clima laboral en las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación, así como presentar el informe de resultados; y	
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho.

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, rediseño de procesos, normas ISO y estándares de calidad, estadísticas.
3	Experiencia Previa en	3 años en desarrollo organizacional, sistemas de calidad y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural).
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Visio, Project, plataforma del sistema de Calidad, sistema del Directorio Integral, Google forms.
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

Manual Específico de Organización

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sector público federal. Sector público municipal. Sector social y privado. Ciudadanía en general.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

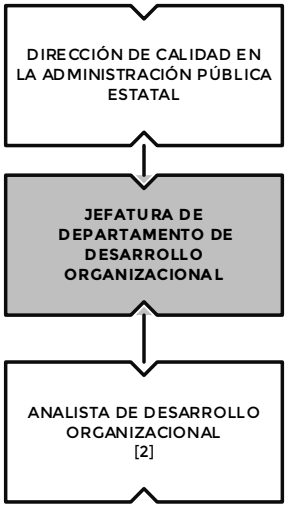
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Organizacional
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Calidad en la Administración Pública Estatal

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Analista de Desarrollo Organizacional

Objetivo del Puesto
Coordinar y supervisar el desarrollo organizacional de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar la elaboración de los procedimientos que deberán seguir las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, para elaborar y/o actualizar los organigramas, así como su vigilar su correcta aplicación;
2	Supervisar la elaboración, revisión, análisis y/o actualización en la creación, supresión o modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales;
3	Supervisar la elaboración de los lineamientos y procedimientos que deberán seguir las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, para elaborar y/o actualizar los manuales de organización y de procedimientos, así como vigilar su correcta aplicación;
4	Supervisar la elaboración, revisión y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos por parte de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, así como vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos;
5	Asesorar y capacitar a los enlaces de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
6	Supervisar la elaboración de los lineamientos y procedimientos que deberán seguir las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, para los anteproyectos de reglamentos interiores y sus modificaciones, así como su vigilar su correcta aplicación;
7	Supervisar la elaboración y/o revisión de los anteproyectos de reglamentos interiores y sus modificaciones por parte de las dependencias centralizadas y entidades, así como vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos;
8	Asesorar y capacitar a los enlaces de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en la elaboración de los anteproyectos de reglamentos interiores, de las modificaciones a los mismos, así como la elaboración de la matriz de suficiencia y pertinencia;

9	Solicitar mediante oficio a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, las personas que fungirán como Enlaces para la elaboración y/o actualización de los organigramas, manuales de organización, manuales de procedimientos y reglamentos interiores;
10	Elaborar el plan de trabajo y/o minuta de acuerdos con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, para la elaboración o actualización de los organigramas, manuales de organización, manuales de procedimientos y anteproyectos de reglamentos o sus reformas;
11	Operar y mantener actualizado el sistema para el Registro Público de Entidades Paraestatales;
12	Supervisar la elaboración de los lineamientos y procedimientos para regular el funcionamiento del Registro Público de las Entidades Paraestatales, así como vigilar su correcta aplicación;
13	Supervisar la elaboración de los lineamientos y directrices que se consideren necesarios para dar cumplimiento a la fusión y/o disolución de las entidades paraestatales autorizada por las leyes o decretos publicados de conformidad a lo establecido en la ley de la materia;
14	Supervisar la elaboración de los dictámenes necesarios para la ejecución del proceso de fusión y/o disolución de entidades paraestatales, con las áreas correspondientes;
15	Atender, contestar y dar seguimiento a los oficios de solicitudes de información por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Administración, así como de la Dirección General Jurídica y de la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
16	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, elaboración de programas de trabajo, lineamientos, procedimientos, organigramas, capacitación, matriz de suficiencia y pertinencia.
3	Experiencia Previa en	2 años en desarrollo organizacional, funciones administrativas.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la

		diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas) Visio, Project.
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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Nombre del Puesto	Analista de Desarrollo Organizacional
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Objetivo del Puesto

Analizar y revisar las estructuras organizacionales, manuales de organización y de procedimientos, así como los anteproyectos de reglamentos interiores y sus modificaciones de las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar y mantener actualizados de los procedimientos que deberán seguir las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, para elaborar y/o actualizar los organigramas, así como su vigilar su correcta aplicación;
2	revisar, analizar, y en su caso elaborar o sugerir cambios en las estructuras organizacionales de las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten;
3	Elaborar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos que deberán seguir las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, para elaborar y/o actualizar los manuales de organización y de procedimientos, así como vigilar su correcta aplicación;
4	Revisar y en su caso corregir los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten de acuerdo a los lineamientos establecidos;
5	Asesorar y capacitar a los enlaces de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
6	Elaborar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos que deberán seguir las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, para los anteproyectos de reglamentos interiores y sus modificaciones, así como su vigilar su correcta aplicación;
7	Revisar y en su caso corregir los anteproyectos de reglamentos interiores y sus modificaciones por parte de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo soliciten, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
8	Asesorar y capacitar a los enlaces de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en la elaboración de los anteproyectos de reglamentos interiores, de las modificaciones a los mismos, así como la elaboración de la matriz de suficiencia y pertinencia;
9	Operar y mantener actualizado el sistema para el Registro Público de Entidades Paraestatales;
10	Elaborar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos para regular el funcionamiento del Registro Público de las Entidades Paraestatales, así como vigilar su correcta aplicación;
11	Elaborar y mantener actualizados los lineamientos y directrices que se consideren necesarios para dar cumplimiento a la fusión y/o disolución de las entidades paraestatales autorizada por las leyes o decretos publicados de conformidad a lo establecido en la ley de la materia;
12	Elaborar los dictámenes necesarios para la ejecución del proceso de fusión y/o disolución de entidades paraestatales, con las áreas correspondientes;

13	Elaborar oficios para las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, para solicitar los Enlaces para la elaboración y/o actualización de los organigramas, manuales de organización, manuales de procedimientos y reglamentos interiores;	
14	Apoyar en la contestación de oficios de solicitudes de información por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Administración, así como de la Dirección General Jurídica y de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;	
15	Revisar la página del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado una vez por semana; y	
16	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, lineamientos, procedimientos, organigramas, capacitación, matriz de suficiencia y pertinencia.
3	Experiencia Previa en	1 año en desarrollo organizacional, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Visio.
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
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA APE

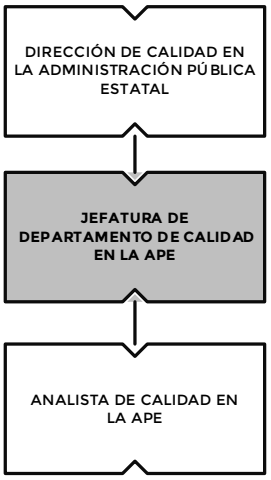
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Calidad en la APE
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Calidad en la Administración Pública Estatal

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Analista de Calidad en la APE

Objetivo del Puesto

Desarrollar e implementar mecanismos de identificación, documentación y control de los procesos; instrumentos de medición, evaluación y simplificación sobre los servicios públicos, con la finalidad de favorecer la mejora continua en las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten, así como vigilar el correcto funcionamiento del Módulo de atención e información en el complejo administrativo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar la plataforma del Sistema de Calidad de la APE y del sistema del Directorio Integral del Gobierno del Estado, así como mantenerlos actualizados;
2	Asesorar y capacitar a las dependencias centralizadas para la actualización y/o manejo de la plataforma del Sistema de Calidad de la APE, así como aquellas entidades paraestatales que soliciten formar parte de dicho sistema;
3	Supervisar la elaboración de programas de mejora continua para el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten;
4	Supervisar la elaboración de mecanismos de control y seguimiento de procesos para lograr su estandarización en las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;
5	Supervisar la elaboración de mecanismos de evaluación e instrumentos de medición para los trámites y servicios que otorgan las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;
6	Supervisar la elaboración del informe de resultados con las recomendaciones propuestas a la dependencia centralizada o entidad paraestatal evaluada, así como dar seguimiento a las recomendaciones de mejora y simplificación de los trámites y servicios;
7	Coordinar y supervisar el Módulo de atención e información en el Complejo Administrativo;
8	Vigilar que se otorgue el servicio de información telefónica (INFORMATEL) y conmutador de manera clara y precisa de conformidad a los protocolos establecidos;
9	Proponer mejoras para el buen funcionamiento de la plataforma del Sistema de Calidad de la APE y del sistema del Directorio Integral del Gobierno del Estado, en coordinación con el ICSIC;
10	Vigilar la actualización de la base de datos de las extensiones del complejo Administrativo;
11	Solicitar mediante oficio a las dependencias centralizadas, entidades paraestatales, dependencias federales, dependencias municipales, las personas que fungirán como Enlaces para la actualización del Directorio Integral del Gobierno del Estado;

12	Asesorar y capacitar a los Enlaces de las dependencias centralizadas, entidades paraestatales, dependencias federales, dependencias municipales para la actualización del Directorio Integral del Gobierno del Estado; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, estándares de calidad, diagramas de flujo y mapeo, normas ISO, mecanismos de evaluación, análisis de datos.
3	Experiencia Previa en	2 años en rediseño de procesos, herramientas de estadísticas y de calidad, funciones administrativas.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Plataforma del Sistema de Calidad, sistema del Directorio Integral.
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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Ciudadanía en general.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE CALIDAD EN LA APE

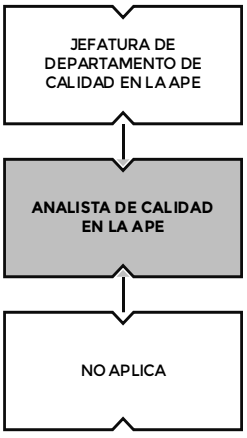
Nombre del Puesto	Analista de Calidad en la APE
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Calidad en la APE

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

Objetivo del Puesto

Aplicar mecanismos de identificación, documentación y control de los procesos, así como evaluar la percepción de los usuarios sobre los servicios que proporcionan las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Operar la plataforma del Sistema de Calidad, así como mantenerla actualizada;	
2	Asesorar y capacitar a las dependencias centralizadas para la actualización y/o manejo de la plataforma del Sistema de Calidad de la APE, así como aquellas entidades paraestatales que soliciten formar parte de dicho sistema;	
3	Elaborar programas de mejora continua para el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten;	
4	Elaborar mecanismos de control y seguimiento de procesos para lograr su estandarización en las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten;	
5	Elaborar mecanismos de evaluación e instrumentos de medición para los trámites y servicios que otorgan las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten;	
6	Aplicar evaluaciones de percepción a los usuarios sobre los servicios públicos de la dependencia centralizada o entidad paraestatal evaluada;	
7	Elaborar el informe de resultados con las recomendaciones propuestas a la dependencia centralizada o entidad paraestatal evaluada, así como dar seguimiento a las recomendaciones de mejora y simplificación de los trámites y servicios; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, estándares de calidad, diagramas de flujo y mapeo, normas ISO, mecanismos de evaluación, análisis de datos.
3	Experiencia Previa en	1 año en rediseño de procesos, herramientas de estadísticas y de calidad, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Plataforma del Sistema de Calidad
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
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Ciudadanía en general.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

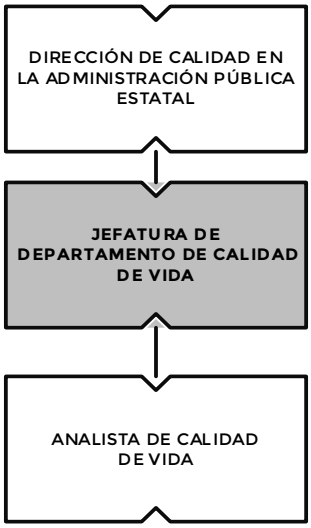
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Calidad de Vida
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Calidad en la Administración Pública Estatal

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Analista de Calidad de Vida

Objetivo del Puesto
Establecer e implementar acciones, estrategias, procesos, procedimientos e iniciativas que aporten calidad de vida laboral al personal activo de la Administración Pública Estatal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar propuestas de programas, lineamientos y/o acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Administración Pública Estatal;
2	Proponer convenios de coordinación y colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, en beneficio del personal de la Administración Pública Estatal y sus familias;
3	Elaborar mecanismos y acciones para implementar una cultura de calidad en las personas servidoras públicas de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en un esquema de coordinación, para una mejor atención a los usuarios de los trámites y servicios gubernamentales;
4	Proponer el programa y/o plan de trabajo para la aplicación de la encuesta del clima laboral en línea a las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten, en coordinación con las dependencias correspondientes;
5	Supervisar la elaboración de las estadísticas e informe de resultados de la encuesta del clima laboral, así como del oficio para la entrega correspondiente a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales;
6	Elaborar normas, programas, acciones de seguridad e higiene; prevención de accidentes y riesgos de trabajo, así como participar con las dependencias centralizadas y la Unidad Estatal de Protección Civil en la promoción de actividades en materia de protección civil;
7	Desarrollar programas, torneos, y eventos diversos de carácter deportivo que promuevan la cultura de la activación física como una forma de recreación, fomento a la salud y trabajo en equipo en coordinación con el INCODE;
8	Elaborar las credenciales para los diferentes eventos deportivos, cuando así corresponda en coordinación con el INCODE;
9	Proponer la elaboración de carteles para la difusión de diversos proyectos, programas, convenios;

10	Gestionar un equipo móvil para implementar el canal de difusión, así como el QR para que el personal activo conozca la información de los programas, convenios y beneficios con los que cuentan;	
11	Coordinar y supervisar el módulo de Primeros Auxilios y Protección Civil del complejo administrativo en conjunto con la Unidad Estatal de Protección Civil;	
12	Establecer actividades específicas que permitan diagnosticar los principales problemas de salud física del personal para generar los programas que eleven la calidad de vida a través del fomento de hábitos saludables, en coordinación con la Secretaría de Salud y/o Servicios de Salud;	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, gestión de calidad de vida laboral, políticas sociales, elaboración de proyectos sociales.
3	Experiencia Previa en	2 años en gestión de convenios, programas y proyectos de calidad de vida laboral, clima laboral.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), google forms.
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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sector público municipal. Instituciones educativas. Organizaciones no gubernamentales. Instituciones públicas y privadas.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE CALIDAD DE VIDA

Nombre del Puesto	Analista de Calidad de Vida
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Calidad de Vida

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

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento a las acciones, estrategias, procesos, procedimientos e iniciativas que aporten calidad de vida laboral al personal activo de la Administración Pública Estatal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la elaboración de propuestas de programas, lineamientos y/o acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Administración Pública Estatal;	
2	Apoyar en la elaboración de mecanismos y acciones para implementar una cultura de calidad en las personas servidoras públicas de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en un esquema de coordinación;	
3	Apoyar en la elaboración del programa y/o plan de trabajo para la aplicación de la encuesta del clima laboral en línea a las dependencias centralizadas y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten, en coordinación con las dependencias correspondientes;	
4	Elaborar las estadísticas e informe de resultados de la encuesta del clima laboral, así como el oficio para la entrega correspondiente a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales;	
5	Apoyar en la logística de torneos, y eventos diversos de carácter deportivo que promuevan la cultura de la activación física como una forma de recreación, fomento a la salud y trabajo en equipo en coordinación con el INCODE;	
6	Apoyar en la elaboración de las credenciales para los diferentes eventos deportivos, cuando así corresponda en coordinación con el INCODE;	
7	Apoyar en la elaboración de carteles para la difusión de diversos proyectos, programas, convenios;	
8	Mantener actualizado el canal de difusión, así como el QR para que el personal activo conozca la información de los programas, convenios y beneficios con los que cuentan en el equipo móvil de la Dirección General;	
9	Apoyar en la supervisión del módulo de Primeros Auxilios y Protección Civil del complejo administrativo en conjunto con la Unidad Estatal de Protección Civil;	
10	Apoyar en las actividades específicas que permitan diagnosticar los principales problemas de salud física del personal para generar los programas que eleven la calidad de vida a través del fomento de hábitos saludables, en coordinación con la Secretaría de Salud y/o Servicios de Salud; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, gestión de calidad de vida laboral, políticas sociales, elaboración de proyectos sociales.
3	Experiencia Previa en	1 año en programas y proyectos de calidad de vida laboral, clima laboral.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), google forms, Corel Draw, Photoshop, programas de diseño.
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
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sector público municipal. Instituciones educativas. Organizaciones no gubernamentales. Instituciones públicas y privadas.

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

Manual Específico de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

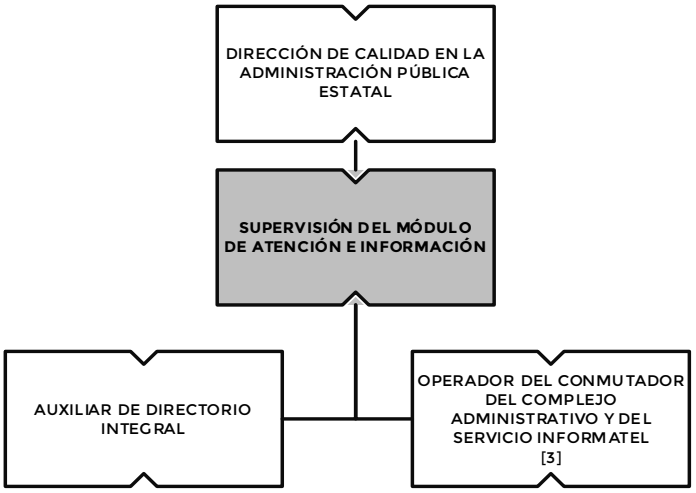
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL MÓDULO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Módulo de Atención e Información
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Calidad en la Administración Pública Estatal

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Directorio Integral
3	Operador(a) del Conmutador del Complejo Administrativo y del Servicio INFORMATEL

Objetivo del Puesto
Supervisar el Módulo de atención e información en el Complejo Administrativo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar la actualización del sistema del Directorio Integral del Gobierno del Estado;	
2	Supervisar que se otorgue el servicio de información telefónica (INFORMATEL) y conmutador de manera clara y precisa de conformidad a los protocolos establecidos;	
3	Supervisar que se proporcione la información correcta a la ciudadanía que acude al complejo administrativo;	
4	Plantear al puesto superior inmediato mejoras para el buen funcionamiento del sistema del Directorio Integral del Gobierno del Estado;	
5	Supervisar la actualización de la base de datos de las extensiones del complejo administrativo;	
6	Elaborar oficio para las dependencias centralizadas, entidades paraestatales, dependencias federales, dependencias municipales, a las personas que fungirán como Enlaces para la actualización del Directorio Integral del Gobierno del Estado;	
7	Asesorar y capacitar a los Enlaces de las dependencias centralizadas, entidades paraestatales, dependencias federales, dependencias municipales para la actualización del Directorio Integral del Gobierno del Estado; y	
8	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de sistemas informático y base de datos.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistema del Directorio Integral.
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*	Bajo
Información Confidencial**	No

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sector público federal. Sector público municipal. Sector social y privado. Ciudadanía en general.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

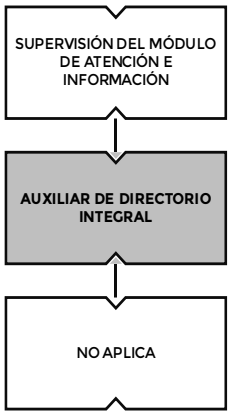
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DIRECTORIO INTEGRAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Directorio Integral
Jefe(a) Inmediato(a)	Supervisor(a) del Módulo de Atención e Información

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

Objetivo del Puesto
Mantener actualizado el sistema del Directorio Integral del Gobierno del Estado, así como la base de datos de las extensiones del complejo administrativo, con el fin de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía por medio del Conmutador y del servicio INFORMATEL.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	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;

6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Operar el sistema de Directorio Integral del Gobierno del Estado, así como mantenerlo actualizado;	
2	Revisar diariamente el correo electrónico del directorio integral, con la finalidad de atender las solicitudes de actualización en el sistema;	
3	Actualizar el sistema de Directorio Integral del Gobierno del Estado, con el oficio que emite la Contraloría General derivado de las entregas-recepción que lleva a cabo, así como a través del formulario de la página de Gobierno del Estado;	
4	Realizar llamadas periódicas a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, así como a los sectores públicos municipal, federal, social y privado para la actualización del Directorio Integral;	
5	Realizar llamadas periódicas a las dependencias centralizadas para actualización de la base de datos de las extensiones del complejo administrativo;	
6	Apoyar en la elaboración de oficios para las dependencias centralizadas, entidades paraestatales, dependencias federales, dependencias municipales, a las personas que fungirán como Enlaces para la actualización del Directorio Integral del Gobierno del Estado;	
7	Asesorar y capacitar a los Enlaces de las dependencias centralizadas, entidades paraestatales, dependencias federales, dependencias municipales para la actualización del Directorio Integral del Gobierno del Estado;	
8	Proporcionar información a la ciudadanía que acude al complejo administrativo;	
9	Apoyar en la atención del conmutador del complejo administrativo, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
10	Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección General en lo que se requiera, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de sistemas informáticos y base de datos.
3	Experiencia Previa en	1 año funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Manual Específico de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistema del Directorio Integral, base de datos.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, 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 centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sector público federal. Sector público municipal. Sector social y privado. Ciudadanía en general.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DEL CONMUTADOR DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO Y DEL SERVICO INFORMATEL	
Nombre del Puesto	Operador(a) del Conmutador del Complejo Administrativo y del Servicio INFORMATEL
Jefe(a) Inmediato(a)	Supervisor(a) del Módulo de Atención e Información

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

Objetivo del Puesto
Brindar atención telefónica mediante el servicio del conmutador del complejo administrativo, así como proporcionar la información solicitada a través de INFORMATEL de manera clara y precisa de acuerdo a los protocoles establecidos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;

4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas por medio del conmutador del complejo administrativo y canalizarlas a las extensiones solicitadas de manera cordial y amable de acuerdo al protocolo establecido;	
2	Atender las llamadas telefónicas del servicio INFORMATEL, proporcionando la información solicitada;	
3	Llevar un control diario de llamadas y de las solicitudes de información recibidas a través del servicio INFORMATEL y del conmutador del complejo administrativo;	
4	Elaborar el reporte mensual de las llamadas del conmutador y servicio INFORMATEL, y entregarlo al puesto superior inmediato;	
5	Tomar notas de los errores detectados en el Directorio Integral y en la base de datos e informar al puesto superior inmediato para su corrección; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En sistemas informáticos y bases de datos.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de conmutador.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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**	No

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica.	Ciudadanía en general.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

4.5 DIRECCIÓN GENERAL DE AGENDA, LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL AGENDA, LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES

Nombre del Puesto	Director(a) General de Agenda, Logística y Eventos Especiales
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Administración

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Auxiliar Administrativo(a)
2	Auxiliar de Agenda de Espacios del Complejo
1	Jefe(a) de Departamento de Agenda
1	Coordinador(a) de Logística y Eventos

Objetivo del Puesto
Coordinar y dirigir la logística de los eventos que le son agendados a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, asegurando la imagen y la seguridad de las personas funcionarias y asistentes

Ubicación en la Estructura
Nota: para una mejor visualización de la ubicación de la estructura, se anexa al final de la Descripción y Perfil de este puesto

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, 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 Subsecretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
6	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;

8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Subsecretaría;
12	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
13	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
14	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
15	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
16	Mantener actualizada la información en la página Web de la Subsecretaría, que en materia de su competencia corresponda;
17	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;
18	Colaborar 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;
19	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;
20	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 de la Subsecretaría;
21	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;
22	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;
23	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección General posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
24	Mantener coordinación con sus homólogos internos para lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

25	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;
26	Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección General a su cargo;
27	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
28	Cumplir con las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
29	Proponer las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
30	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección General a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
31	Comunicar al superior jerárquico correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de las personas servidoras públicas;
32	Levantar actas administrativas relativas al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
33	Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Coordinación de Evaluación del Desempeño para el cumplimiento de sus objetivos;
34	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría;
35	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar con la Oficina de la Gubernatura para la programación de las actividades públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
2	Organizar la información para el análisis del formato de la Agenda Oficial de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
3	Acordar con las personas titulares de las dependencias, los cambios en el formato de los eventos integrados en la Agenda Oficial;
4	Gestionar el control de tiempos en la programación de eventos de la Agenda Oficial;
5	Realizar el seguimiento con las áreas del Despacho del Poder Ejecutivo Estatal involucradas para la ejecución de la Agenda Oficial;
6	Apoyar a la persona titular de la Secretaría Particular de la Oficina de la Gubernatura, en el análisis y gestión de la Agenda Oficial para su autorización;
7	Realizar las confirmaciones sobre los eventos a los que asistirá la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, conforme a la Agenda Oficial autorizada;
8	Prestar a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, el auxilio que requiera en los eventos a los que asista para el desempeño de su encargo constitucional;
9	Atender los eventos y giras de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, de conformidad a la agenda autorizada para el efecto;
10	Coordinar con las áreas correspondientes la logística de eventos y giras de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
11	Establecer coordinación y comunicación con las entidades de Gobierno y de la Sociedad Civil para la organización de eventos y giras de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

12	Participar en la organización y ejecución de las giras que se realicen en el Estado, de la persona titular de la Presidencia de la República, de funcionarios y funcionarias federales y de organismos diversos;
13	Coordinar con quién corresponda, la estrategia de seguridad durante los eventos y giras de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
14	Procesar la información general, programas, asistentes y mensajes inherentes a cada evento donde asista la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
15	Informar a la persona titular de la Secretaría Particular de la Oficina de la Gubernatura de manera permanente sobre el desarrollo de la organización de los eventos y giras de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
16	Suministrar los insumos necesarios para cubrir los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, cuando estos requieran de una erogación, así como auxiliar a las dependencias de la Administración Pública del Estado, en la organización de sus eventos especiales previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría;
17	Participar en el desarrollo de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y los que promuevan las dependencias de la Administración Pública del Estado, en coordinación con las áreas correspondientes de la Oficina de la Gubernatura;
18	Participar en el desarrollo de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular de la Presidencia de la República, los Secretarios y Secretarias de Estado y cualquier otro invitado especial en el Estado, cuando así lo solicite el Gobierno Federal y lo autorice la persona titular del Ejecutivo Estatal;
19	Realizar en conjunto con la Secretaría Particular de la Oficina de la Gubernatura, la atención y cortesía a de las personas invitadas especiales previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo;
20	Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en la realización de los actos cívicos programados en el Calendario Oficial; y
21	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	5 años en manejo de agenda, programación de eventos y logística.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), agenda electrónica, navegadores de internet, Skype, calendario electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, vehículo oficial, acceso a impresora multifuncional e internet.
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

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

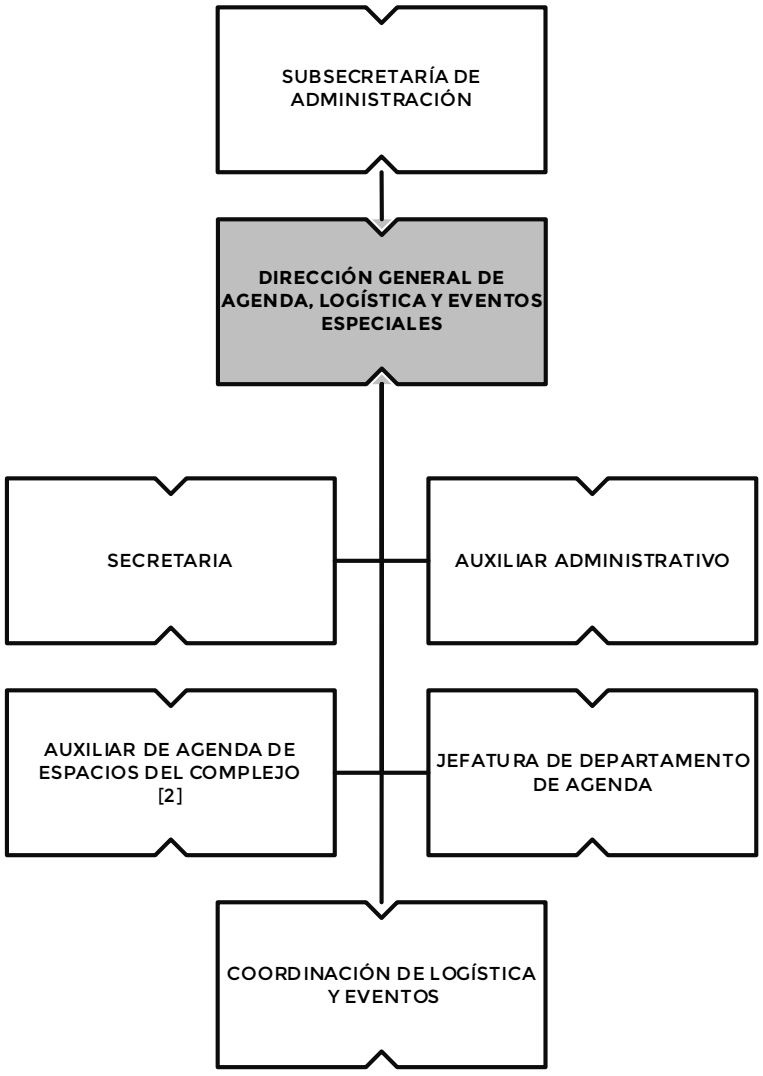
Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sector federal. Sector municipal. Sector privado. Sector social. Sociedad civil.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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



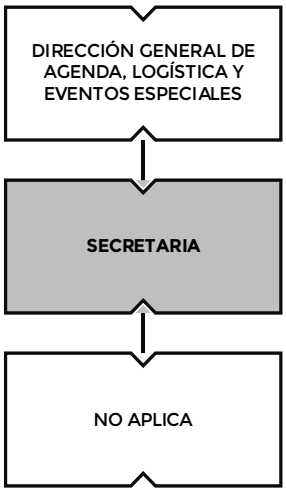
Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)	
Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Agenda, Logística y Eventos Especiales

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
	Elaborar las fichas para cada evento de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
2	Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales, así como llevar el control y resguardo de los mismos;	
3	Elaborar oficios, memorándums, proyectos y demás documentación cuando así se requiera;	
4	Mantener actualizado el SISER de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales;	
5	Mantener actualizado el SICOP de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales;	
6	Generar los resguardos en el SICOP; recabar las firmas del personal responsable, entregar las copias correspondientes y archivar en el expediente respectivo; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SISER, SICOP.
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 de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

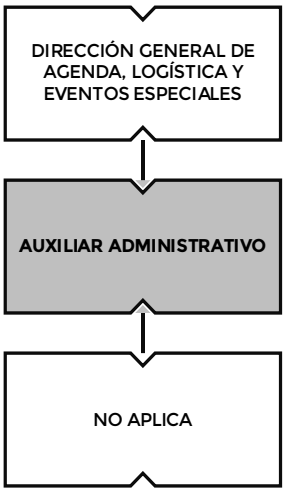
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Agenda, Logística y Eventos Especiales

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar asistencia administrativa, brindando un servicio eficiente y de calidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Tramitar el pago de los suministros de insumos necesarios para los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo, previa autorización del puesto superior inmediato;	
2	Tramitar el pago de las peticiones autorizadas de requerimientos para eventos que la población solicita a la persona titular del Poder Ejecutivo, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
3	Tramitar el pago de la atención y cortesía a los invitados especiales de la persona titular del Poder Ejecutivo, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
4	Recibir y validar facturas en el sistema SISG;	
5	Capturar el pago a proveedores en el sistema SECOP;	
6	Elaborar el concentrado de gastos, así como dar seguimiento al pago de facturas en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;	
7	Llevar a cabo los movimientos de personal (pliegos de comisión, pases de salida, formatos de días de asueto, solicitudes de días económicos, permiso sin goce de sueldo y asistencias), pasarlo a revisión y firma de la persona titular de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales y turnarlos al área correspondiente para su trámite;	
8	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales;	
9	Archivar la documentación y correspondencia de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de presupuesto.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Manual Específico de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), SISG, SECOP.
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*	Medio
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con la Dirección General de Egresos. Con la Dirección de Adquisiciones.	Ciudadanía en general.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AGENDA DE ESPACIOS DEL COMPLEJO

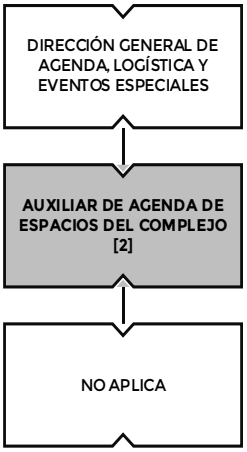
Nombre del Puesto	Auxiliar de Agenda de Espacios del Complejo
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Agenda, Logística y Eventos Especiales

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

Objetivo del Puesto

Llevar la agenda, registro y control de los espacios físicos del complejo administrativo que solicitan las dependencias centralizadas y entidades paraestatales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar la plataforma de Consulta de Espacios del Complejo Administrativo, para verificar si hay solicitudes de espacios físicos;	
2	Registrar y controlar las reservaciones de los espacios físicos del complejo administrativo;	
3	Subir a la agenda digital los espacios solicitados, así como los requerimientos para los eventos;	
4	Recibir y dar seguimiento a los oficios que están requiriendo un espacio físico;	
5	Revisar que se entreguen los formatos de requerimientos debidamente firmados por los responsables de los eventos por parte de la dependencia centralizada o entidad paraestatal;	
6	Proporcionar servicio de cafetería cuando el evento así lo requiera, previa autorización del puesto superior inmediato;	
7	Verificar que los espacios físicos para eventos especiales, se encuentren en perfectas condiciones para uso, así como cuenten con el equipo audiovisual y mobiliario necesario;	
8	Llevar el registro, control y resguardo de aparatos e insumos de cafetería;	
9	Informar de cualquier anomalía al puesto superior inmediato para su arreglo o mantenimiento; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), plataforma de Consulta de Espacios del Complejo Administrativo, agenda digital.
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 de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Agenda
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Agenda, Logística y Eventos Especiales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Agenda

Objetivo del Puesto

Programar la Agenda Oficial, en atención a las funciones que desempeña la persona titular del Poder Ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Programar las actividades públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo en la Agenda Oficial;	
2	Elaborar el borrador de la Agenda Oficial de la persona titular del Poder Ejecutivo, pasarlo a revisión del puesto superior inmediato para su aprobación;	
3	Mantener comunicación con las personas titulares de las dependencias, sobre los cambios en el formato de los eventos integrados en la Agenda Oficial;	
4	Llevar el control de tiempos en la programación de eventos de la Agenda Oficial;	
5	Dar seguimiento con las áreas del Despacho del Poder Ejecutivo Estatal involucradas para la ejecución de la Agenda Oficial;	
6	Apoyar a la persona titular de la Secretaría Particular de la Oficina de la Gubernatura, en el análisis y gestión de la Agenda Oficial para su autorización;	
7	Realizar las confirmaciones sobre los eventos a los que asistirá la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, conforme a la Agenda Oficial autorizada; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, agenda electrónica.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).

7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
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**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sector federal. Sector municipal. Sector privado. Sector social. Ciudadanía en general.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

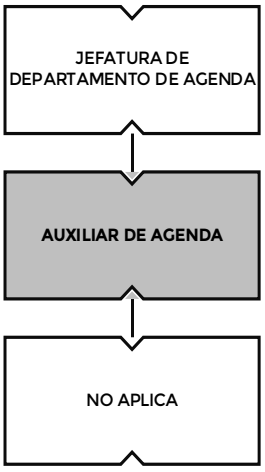
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AGENDA

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

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en la programación de la Agenda Oficial, en atención a las funciones que desempeña la persona titular del Poder Ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;

5	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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en el seguimiento con las áreas del Despacho del Poder Ejecutivo Estatal involucradas para la ejecución de la Agenda Oficial;	
2	Apoyar en realizar los cambios en el formato de los eventos integrados en la Agenda Oficial;	
3	Apoyar en el control de tiempos en la programación de eventos de la Agenda Oficial; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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 de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

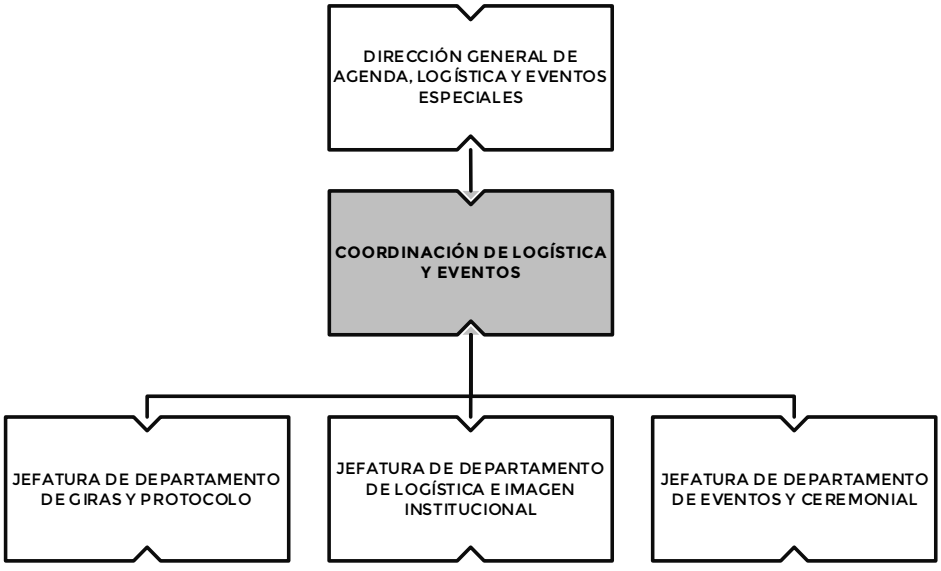
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Logística y Eventos
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Agenda, Logística y Eventos Especiales

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) de Departamento de Giras y Protocolo
1	Jefe(a) de Departamento de Logística e Imagen Institucional
1	Jefe(a) de Departamento de Eventos y Ceremonial

Objetivo del Puesto
Coordinar y organizar la logística de las actividades conforme a las necesidades de avituallamiento de los actos y eventos públicos en los que asiste la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales, 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 Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales para su revisión y validación respectiva;
6	Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;
14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	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;
20	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;
21	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;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar y organizar junto con las dependencias responsables los detalles de los eventos a que se invita a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;	
2	Definir las estrategias y los criterios para el acceso, recorrido y salidas de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en los eventos de la Agenda Oficial;	
3	Asegurar la cobertura de las necesidades técnicas y materiales para la participación de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en las actividades de la Agenda Oficial;	
4	Coordinar el personal de seguridad que aplicara sus funciones en los eventos;	
5	Realizar y asegurar que se lleven a cabo los recorridos previos a los eventos conjuntamente con el personal de seguridad, y de comunicación social;	
6	Checar rutas de traslados de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal de un evento a otro en el Estado;	
7	Coordinar la aplicación de los protocolos de seguridad, organización y desarrollo correspondientes previo a los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
8	Coordinar y organizar la logística ceremonial de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en coordinación con las áreas correspondientes;	
9	Participar y planear la logística ceremonial de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular de la Presidencia de la República, los Secretarios y Secretarias de Estado, siempre y cuando los autorice la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en coordinación con las áreas correspondientes;	
10	Coordinar y supervisar la imagen institucional en los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;	
11	Coordinar y planear las brigadas con los promotores de eventos para un eficiente manejo de equipo, y audio en cada uno de los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal o dependencias que así lo requieran;	
12	Revisar en conjunto con las dependencias, la información de cada evento para el correcto uso ceremonial y programas que deban atender los maestros de ceremonia; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, protocolos, logística, organización, planificación.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas y logística.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Bajo
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sector federal. Sector municipal. Sector privado. Sector social. Ciudadanía en general.

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

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GIRAS Y PROTOCOLO

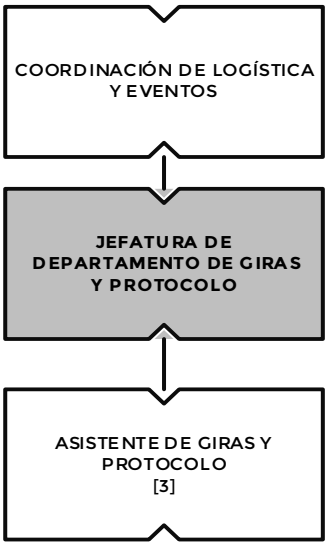
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Giras y Protocolo
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Logística y Eventos

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Asistente de Giras y Protocolo

Objetivo del Puesto

Elaborar el diseño del formato, estructura y programa, así como organizar los eventos, actos y giras de la persona titular del Poder Ejecutivo conforme a la Agenda Oficial.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 programas 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar el diseño y formato de los eventos en los que participará la persona titular del Poder Ejecutivo;	
2	Supervisar la aplicación de los protocolos de seguridad, organización y desarrollo correspondientes previo a los actos, eventos y/o giras en los que participe la persona titular del Poder Ejecutivo;	
3	Revisar las órdenes del día y programas de los eventos, proponiendo ajustes conforme al protocolo indicado;	
4	Supervisar las necesidades técnicas y materiales para la participación de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en las actividades de la Agenda Oficial;	
5	Supervisar al personal de seguridad que aplicará sus funciones en los eventos, actos y giras donde participará la persona titular del Poder Ejecutivo;	
6	Supervisar que se lleven a cabo los recorridos previos a los eventos conjuntamente con el personal de seguridad, y de Comunicación Social;	
7	Supervisar rutas de traslados de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal de un evento a otro en el Estado;	
8	Establecer los parámetros de organización y control de tiempos de las giras de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
9	Supervisar las actividades de concentración e integración de la información relacionada con los lugares, horarios, tiempos y tipos de actos, eventos y giras en los que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo;	
10	Establecer comunicación y coordinación con las dependencias y entidades participantes en los eventos y giras en los que participará la persona titular del Poder Ejecutivo; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, organización, protocolos.

3	Experiencia Previa en	2 años en funciones de organización y protocolos.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Bajo
Información Confidencial**	No

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sector federal. Sector municipal. Sector privado. Sector social.

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

Manual Específico de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE GIRAS Y PROTOCOLO

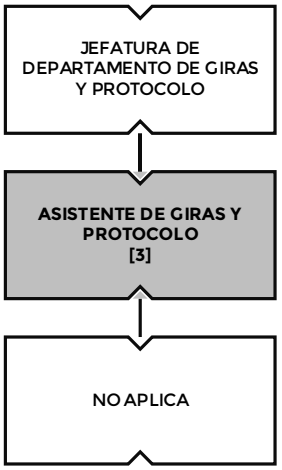
Nombre del Puesto	Asistente de Giras y Protocolo
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Giras y Protocolo

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

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo en los eventos, actos, ceremonias y giras en los que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo, conforme a las formalidades requeridas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Prestar asistencia en los eventos, actos públicos, ceremonias y giras para que transcurran sin problemas;
2	Asistir a las personas invitadas especiales y demás asistentes que se encuentran en el presídium;
3	Colocar y distribuir los materiales, control de accesos e indicaciones a las personas que acuden a un evento, acto, ceremonia y gira;

4	Apoyar en la entrega de premios y reconocimientos a invitados especiales, cuando así se requiera;	
5	Permanecer alerta ante cualquier eventualidad que se presente o a la asignación de cualquier otra actividad que le pida el puesto superior inmediato; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	No aplica.
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*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

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

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

Manual Específico de Organización

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual Específico de Organización

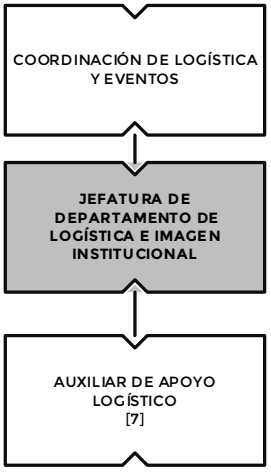
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Logística e Imagen Institucional
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Logística y Eventos

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
7	Auxiliar de Apoyo Logístico

Objetivo del Puesto
Implementar la logística de las actividades, así como asegurar y generar la imagen gráfica de los espacios en los que se desarrollarán los eventos, actos públicos, ceremonias y giras donde participará la persona titular del Poder Ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 programas 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Establecer las estrategias y los criterios para el acceso, recorrido y salidas de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en los eventos de la Agenda Oficial;	
2	Participar en los recorridos previos a los eventos conjuntamente con el personal de seguridad, y de Comunicación Social;	
3	Participar en las rutas de traslados de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal de un evento a otro en el Estado;	
4	Supervisar la imagen institucional en los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;	
5	Supervisar el lugar donde habrá de realizarse algún evento, acto o gira donde intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo, para generar una imagen gráfica;	
6	Elaborar un croquis del acomodo en donde se desempeñarán los eventos a los que asiste la persona titular del Poder Ejecutivo; y	
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, organización, logística.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones de administrativas, organización y logística.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución

		de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Medio
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sector federal. Sector municipal. Sector privado. Sector social.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

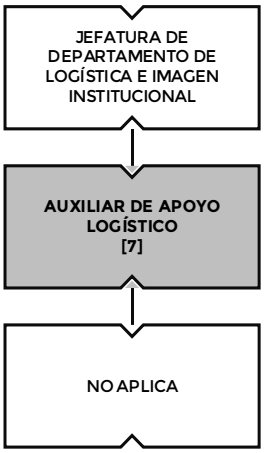
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Apoyo Logístico
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Logística e Imagen Institucional

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

Objetivo del Puesto
Llevar el registro, resguardo y control del mobiliario y equipo audiovisual.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el control y resguardo del mobiliario y equipo audiovisual;
2	Llevar el registro del préstamo del equipo audiovisual a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que lo soliciten para la realización de sus eventos, previa autorización del puesto superior inmediato;

3	Llevar el registro del préstamo del mueble (sillas, tablones y manteles) a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que lo soliciten para la realización de sus eventos, previa autorización del puesto superior inmediato;	
4	Realizar el montaje (sillas, tablones y manteles) para los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo y los que promuevan las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, previa autorización del puesto superior inmediato;	
5	Informar de cualquier anomalía al puesto superior inmediato para su arreglo o mantenimiento; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de equipo audiovisual, montaje y logística.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
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	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	No aplica.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Manual Específico de Organización

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**
No aplica.	No aplica.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual Específico de Organización

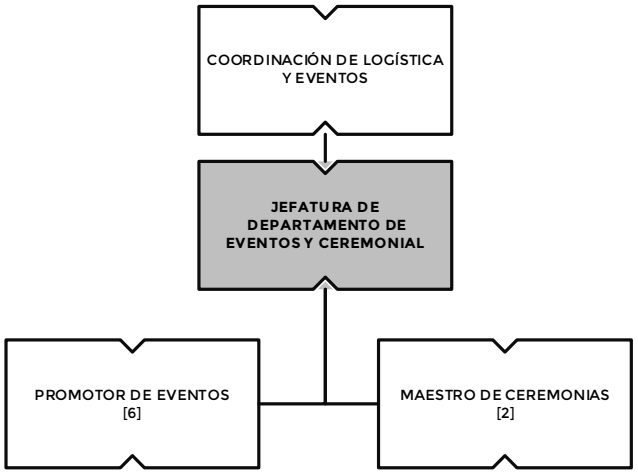
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y CEREMONIAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Eventos y Ceremonial
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Logística y Eventos

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
6	Promotor(a) de Eventos
2	Maestro(a) de Ceremonias

Objetivo del Puesto
Coordinar y organizar la logística ceremonial de los eventos y actos públicos del titular del Poder Ejecutivo, así como de otros eventos oficiales de acuerdo a la Agenda Oficial y a las formalidades requeridas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, 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 programas 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 al puesto superior inmediato 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 al puesto superior inmediato sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;	
11	Auxiliar técnicamente al puesto superior inmediato en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Organizar y supervisar junto con las dependencias responsables, los detalles de los eventos a que se invita a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;	
2	Organizar y supervisar la logística ceremonial de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en coordinación con las áreas correspondientes;	
3	Organizar y supervisar la logística ceremonial de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular de la Presidencia de la República, las personas titulares de las Secretarías de Estado, siempre y cuando los autorice la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en coordinación con las áreas correspondientes;	
4	Supervisar y organizar las brigadas con los promotores de eventos para un eficiente manejo de equipo, y audio en cada uno de los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal o dependencias y entidades que así lo requieran;	
5	Revisar y supervisar en conjunto con las dependencias y entidades, la información de cada evento para el correcto uso ceremonial y programas que deban atender los maestros de ceremonias; y	
6	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, organización, logística.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones de administrativas, organización de eventos.
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	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas).
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*	Medio
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias centralizadas. Con las entidades paraestatales.	Sector federal. Sector municipal. Sector privado. Sector social.

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Manual Específico de Organización

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

Manual Específico de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROMOTOR(A) DE EVENTOS

Nombre del Puesto	Promotor(a) de Eventos
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Eventos y Ceremonial

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

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo logístico a los eventos, actos públicos y ceremonias que promuevan las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de manera eficiente y con calidad en el servicio.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.
Funciones propias del puesto	
1	Montar y desmontar el equipo de audio para los eventos oficiales, ceremonias y actos públicos en los que participe la persona titular del Poder Ejecutivo;

2	Montar y desmontar equipo de audio para el presídium para los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular de la Presidencia, las personas titulares de las Secretarías de Estado, siempre y cuando lo autorice el Ejecutivo Estatal;	
3	Apoyar en la colocación de sillas para invitados cuando así lo requiera el evento o acto público;	
4	Instalar y manejar el equipo de audio durante los eventos y giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
5	Instalar y manejar el equipo de audio durante los eventos que promuevan las dependencias centralizadas y entidades paraestatales;	
6	Apoyar en la entrega de apoyos otorgados en tiempo y en el lugar indicado a la persona beneficiada autorizada, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato;	
7	Informar de cualquier anomalía al puesto superior inmediato para su arreglo o mantenimiento; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de equipo audiovisual.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
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	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	No aplica.
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

Manual Específico de Organización

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

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

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

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual Específico de Organización

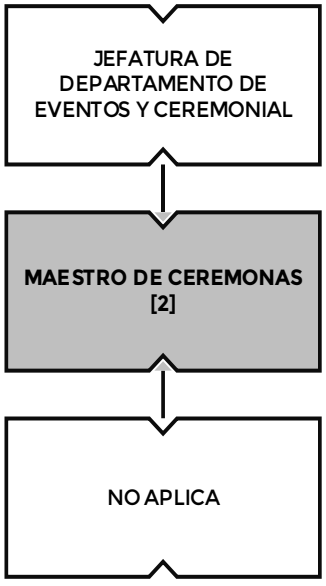
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MAESTRO(A) DE CEREMONIAS

Nombre del Puesto	Maestro(a) de Ceremonias
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Eventos y Ceremonial

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

Objetivo del Puesto
conducir los eventos, actos públicos y ceremonias en los que participe la persona titular del Poder Ejecutivo, así como en los que promuevan las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de manera eficiente y con calidad en el servicio.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.

Manual Específico de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Fungir como presentador(a) oficial en las ceremonias, eventos y actos públicos que se organizan con la persona titular del Poder ejecutivo, así como los que promueven las dependencias centralizadas y entidades paraestatales;	
2	Verificar la asistencia de las personas que estarán en el presídium en coordinación con las áreas correspondientes;	
3	Verificar la orden del día, y en su caso, hacer las modificaciones antes de que empiece el evento, ceremonia o acto público, para que el evento, acto público o ceremonia se lleve a cabo correctamente;	
4	Verificar que el sonido del micrófono se encuentre con buena fidelidad y precisión acústica;	
5	Cumplir con el protocolo del evento, acto público o ceremonia;	
6	Informar de cualquier anomalía al puesto superior inmediato para su arreglo o mantenimiento; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato técnico y/o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de expresión verbal, oratoria y dicción.
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	Administración del tiempo, comunicación y asertividad.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	No aplica.
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*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

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

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

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
4	25/07/2025	Se fusionan las Secretarías de Planeación y Finanzas con la de Administración y Gestión Pública de acuerdo con la publicación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, así como del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
3	31/07/2021	Se separa la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Jurídica para depender directamente del Titular de la Secretaría como lo marca la reforma a la ley en la materia
2	16/03/2021	Se modifica la estructura y se agrega la competencia "Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos"
1	15/01/2020	Se modifica la estructura y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo al Reglamento Interior
0	01/04/2017	Inicia su uso

COLIMA
Gobierno del Estado

Colima se transforma
CONTIGO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno