EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

COLIMA
Gobierno del Estado

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**(Despacho y Direcciones Generales: Jurídica, Planeación, Egresos, Ingresos y Tecnologías)**

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

## (Despacho y Direcciones Generales: Jurídica, Planeación, Egresos, Ingresos y Tecnologías)

Colima, Col., a 27 de junio de 2025.

## Manual Específico de Organización

### 1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

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

Vo.Bo.

**Licda. Cruz Angélica Tadeo Andrade**
Directora General Jurídica
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración

Vo.Bo.

**Lic. Luis Antonio Munguía Rangel**
Director General de Egresos
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración

Vo.Bo.

**C.P. Dania Ivet Méndez Cárdenas**
Directora General de Ingresos
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración

Vo.Bo.

**Ing. José Luis García Carrillo**
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicación
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración

Vo.Bo.

**Lic. Salvador Rincón Rodríguez**
Director de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración

## Manual Específico de Organización

Vo.Bo.

**Mtra. Noemí Sofía Herrera Núñez**
Subsecretaria de Administración
Secretaría 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.

**Licda. Ma Gricelda Chávez Contreras**
Enlace Administrativa
Secretaría de Planeación, Finanzas y 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** ..... **18**

**3.1. INTRODUCCIÓN** ..... 19

**3.2. ANTECEDENTES** ..... 21

**3.3. MARCO NORMATIVO** ..... 23

**3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES** ..... 25

**3.5. OBJETIVO GENERAL** ..... 29

**3.6. MISIÓN** ..... 29

**3.7. VISIÓN** ..... 29

**3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES** ..... 30

**3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN** ..... 34

**3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA** ..... 35

**3.11. ORGANIGRAMA** ..... 45

**3.12. MARCO CONCEPTUAL** ..... 55

**4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS** ..... **57**

**4.1 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN** ..... **58**

Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración ..... 58

Secretario(a) Particular ..... 68

Secretario(a) Técnico(a) ..... 72

Secretario(a) ..... 76

Chofer ..... 79

Asesor(a) de Despacho ..... 82
Titular de la Unidad de Transparencia ..... 86
Titular de la Unidad para la Igualdad de Género ..... 91
Enlace Administrativo(a) ..... 96
Secretario(a) ..... 101
Intendente ..... 104
Auxiliar de Recursos Materiales y Financieros ..... 107
Auxiliar de Recursos Humanos ..... 110
Coordinador(a) de Control Interno ..... 113
Enlace de Administración de Riesgos ..... 118
**4.2 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA ..... 122**
Director(a) General Jurídico(a) ..... 122
Oficial de Partes ..... 130
Asistente Administrativo(a) ..... 133
Coordinador(a) de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos ..... 136
Titular de la Unidad de Control de Archivo ..... 140
Director(a) de Contratos y Procedimientos Jurídicos ..... 144
Jefe(a) de Departamento de Contratos ..... 149
Analista de Contratos ..... 153
Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos ..... 156
Analista de Procedimientos Jurídicos ..... 160
Director(a) de Consultoría y Normatividad ..... 163
Jefe(a) de Departamento de Consultoría y Normatividad ..... 168
Asesor(a) Jurídico(a) ..... 172
Director(a) de Asuntos Contenciosos y Resoluciones ..... 175
Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos y Resoluciones ..... 180

Proyectista Jurídico(a) ..... 184
Director(a) de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA ..... 188
Auxiliar de Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales y Federales ..... 193
Jefe(a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales 196
Jefe(a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías Federales 200
Director(a) de Asuntos Laborales ..... 205
Jefe(a) de Departamento de Asuntos Laborales ..... 211
Auxiliar Jurídico(a) de Asuntos Laborales ..... 215
Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Sancionadores ..... 219
Auxiliar Jurídico(a) de Procedimientos Sancionadores ..... 223
Jefe(a) de Departamento de Vinculación Burocrática ..... 226
Auxiliar Jurídico(a) de Vinculación Burocrática ..... 230
**4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ..... 233**
Director(a) General de Planeación ..... 233
Secretario(a) ..... 239
Asistente Administrativo(a) ..... 242
Director(a) de Planeación ..... 246
Secretario(a) ..... 252
Jefe(a) de Departamento de Planeación ..... 256
Analista de Planeación ..... 260
Jefe(a) de Departamento de Estadística ..... 264
Analista de Estadística ..... 268
Director(a) de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño ..... 272
Secretario(a) ..... 278
Coordinador(a) de Evaluación del Desempeño ..... 282

Analista de Evaluación del Desempeño ..... 287
Jefe(a) de Departamento de Programación ..... 291
Analista de Programación ..... 295
Jefe(a) de Departamento de Seguimiento ..... 299
Analista de Seguimiento ..... 303
Director(a) de Proyectos y Gestión ..... 307
Secretario(a) ..... 312
Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Infraestructura ..... 316
Analista de Proyectos de Infraestructura ..... 320
Jefe(a) de Departamento de Proyectos Sociales ..... 324
Analista de Proyectos Sociales ..... 328
Director(a) de Evaluación ..... 332
Secretario(a) ..... 337
Jefe(a) de Departamento de Evaluación ..... 341
Analista de Evaluación ..... 345
Jefe(a) de Departamento de Indicadores e Información para la Planeación 348
Analista de Indicadores e Información para la Planeación ..... 352
**4.4 DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS ..... 355**
Director(a) General de Egresos ..... 355
Asistente Administrativo(a) ..... 363
Chofer ..... 366
Coordinador(a) de Fondos Federales ..... 369
Analista de Fondos Federales ..... 374
Coordinador(a) de Armonización Contable ..... 377
Analista de Armonización Contable ..... 382
Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías ..... 385

Auxiliar de Seguimiento de Auditorías ..... 389
Director(a) de Tesorería ..... 392
Jefe(a) de Departamento de Caja General ..... 397
Auxiliar de Caja General ..... 401
Jefe(a) de Departamento de Banca Electrónica ..... 404
Auxiliar de Banca Electrónica ..... 408
Jefe(a) de Departamento de Control y Seguimiento de Pagos ..... 411
Auxiliar de Control y Seguimiento de Pagos ..... 415
Director(a) de Contabilidad ..... 418
Jefe(a) de Departamento de Archivo ..... 423
Auxiliar de Archivo ..... 427
Jefe(a) de Departamento de Contabilidad ..... 430
Auxiliar de Obligaciones Fiscales y Registros Contables ..... 434
Jefe(a) de Departamento de Integración de Cuenta Pública ..... 437
Auxiliar de Integración de Cuenta Pública ..... 441
Director(a) de Presupuesto ..... 444
Secretario(a) ..... 449
Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestario ..... 452
Analista de Control Presupuestario ..... 456
Jefe(a) de Departamento de Política Presupuestaria ..... 459
Analista de Política Presupuestaria ..... 463
Director(a) de Deuda Pública ..... 466
Jefe(a) de Departamento de Operación Crediticia ..... 471
Auxiliar de Control y Seguimiento de Obligaciones ..... 475
Auxiliar de Operación Fiduciaria ..... 479
**4.5 DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS ..... 483**

Director(a) General de Ingresos ..... 483
Asistente Administrativo(a) ..... 490
Mensajero(a) ..... 494
Coordinador(a) de Programas de Vinculación con el SAT ..... 497
Auditor(a) ..... 502
Coordinador(a) de Sistemas Financieros y Servicios de Ingresos ..... 505
Director(a) de Recaudación ..... 510
Secretario(a) ..... 520
Auxiliar de Archivo ..... 523
Receptor(a) de Rentas de Colima ..... 526
Supervisor(a) de Control de Obligaciones ..... 534
Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones ..... 538
Supervisor(a) de Cobranza ..... 541
Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos ..... 546
Auxiliar de Cobranza Multas Estatales ..... 549
Auxiliar de Cobranza Multas Federales ..... 553
Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda ..... 557
Notificador(a)-Ejecutor(a) ..... 560
Receptor(a) de Rentas de Manzanillo ..... 563
Supervisor(a) de Control de Obligaciones ..... 571
Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones ..... 575
Supervisor(a) de Cobranza ..... 578
Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos ..... 583
Auxiliar de Cobranza Multas Estatales ..... 586
Auxiliar de Cobranza Multas Federales ..... 590
Auxiliar de Cobranza Multas Federales No Fiscales y Estatales No Fiscales ..... 594

Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda.....599
Notificador(a)-Ejecutor(a).....602
Intendente.....605
Receptor(a) de Rentas de Tecomán.....608
Supervisor(a) de Control de Obligaciones.....616
Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones Estatales.....620
Auxiliar de Cumplimiento de Obligaciones Federales.....623
Supervisor(a) de Cobranza.....626
Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos.....631
Auxiliar de Cobranza Multas Estatales.....634
Auxiliar de Cobranza Multas Federales.....638
Auxiliar de Cobranza Multas Federales No Fiscales y Estatales No Fiscales.....642
Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda.....647
Notificador(a)-Ejecutor(a).....650
Receptor(a) de Rentas de Villa de Álvarez.....653
Supervisor(a) de Control de Obligaciones.....661
Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones.....665
Supervisor(a) de Cobranza.....668
Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos.....673
Auxiliar de Cobranza Multas Estatales.....676
Auxiliar de Cobranza Multas Federales.....680
Auxiliar de Cobranza Multas Federales No Fiscales y Estatales No Fiscales.....684
Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda.....689
Notificador(a)-Ejecutor(a).....692

Jefe(a) de Departamento de Control de Obligaciones ..... 695
Analista de Control de Obligaciones ..... 699
Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda ..... 702
Auxiliar de Control de Obligaciones Federales ..... 705
Auxiliar de Control de Obligaciones Estatales Vehicular ..... 708
Auxiliar de Control de Obligaciones Estatales ISN y Hospedaje ..... 711
Auxiliar de Control de Obligaciones Estatales, Servicios Profesionales, Materiales Pétreos, Sorteos, Loterías y Casas de Empeño ..... 714
Notificador(a)-Ejecutor(a) ..... 717
Jefe(a) de Departamento de Cobro Coactivo ..... 720
Supervisor(a) de Cobranza, Créditos Impuestos Federales y Estatales ..... 725
Auxiliar de Créditos Multas Federales No Fiscales ..... 729
Auxiliar de Créditos de Multas Estatales No Fiscales ..... 734
Auxiliar de Créditos Federales y Estatales Fiscales ..... 738
Notificador(a)-Ejecutor(a) ..... 742
Supervisor(a) de Control y Cancelación de Créditos ..... 745
Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos ..... 749
Supervisor(a) de Procedimientos Legales ..... 752
Auxiliar de Procedimientos Legales ..... 756
Director(a) de Asistencia al Contribuyente ..... 760
Secretario(a) ..... 767
Enlace de Asuntos Jurídicos ..... 770
Auxiliar de Tramitación de Devoluciones ..... 773
Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente ..... 776
Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Colima ..... 781
Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples ..... 785

Auxiliar de Información, Orientación y Liquidaciones ..... 788
Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente ..... 791
Auxiliar de Caja en el Módulo del Instituto para el Registro del Territorio de Colima ..... 795
Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples en el Módulo del Centro Municipal de Negocios Colima ..... 799
Auxiliar de Caja en el Módulo del Complejo Administrativo Colima ..... 802
Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Manzanillo ..... 806
Auxiliar Administrativo(a) ..... 810
Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente ..... 813
Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en el Módulo del Centro Municipal de Negocios ..... 817
Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples ..... 820
Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Tecomán ..... 823
Auxiliar Administrativo(a) ..... 827
Intendente ..... 830
Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (Caja) ..... 833
Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples en Armería (Caja) ..... 837
Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente ..... 841
Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en el Módulo del Centro Municipal de Negocios ..... 845
Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez ..... 848
Auxiliar Administrativo(a) ..... 853
Intendente ..... 856
Auxiliar de Asistencia al Contribuyente ..... 859

Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (Caja) ..... 862
Auxiliar de Caja ..... 866
Auxiliar de Movimiento Vehicular en Villa de Álvarez ..... 869
Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Colima ..... 872
Auxiliar Administrativo(a) ..... 877
Intendente ..... 880
Auxiliar de Caja ..... 883
Auxiliar de Registro Vehicular ..... 886
Auxiliar del Módulo de Información, Orientación y Liquidaciones 889
Auxiliar de Registro e Investigación ..... 892
Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Manzanillo ..... 895
Auxiliar de Caja ..... 899
Auxiliar de Registro Vehicular ..... 902
Auxiliar del Módulo de Información, Orientación y Liquidaciones 905
Auxiliar de Registro e Investigación ..... 908
Coordinador(a) de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos ..... 911
Auxiliar Administrativo(a) ..... 915
Supervisor(a) Técnico(a) de Kioscos ..... 919
Supervisor(a) Administrativo(a) de Kioscos ..... 923
Coordinador(a) de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos ..... 927
Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Colima ..... 931
Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Tecomán ..... 934
Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Manzanillo ..... 937
Jefe(a) de Departamento de Control Vehicular ..... 940

Auxiliar de Orientación e Información ..... 944
Auxiliar de Registro e Investigación ..... 947
Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares en Kiosco Wal-Mart ..... 950
Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares Nuevos en Movilidad Colima ..... 953
Director(a) de Auditoría Fiscal ..... 956
Secretario(a) ..... 969
Auxiliar Técnico(a) en Informática ..... 973
Supervisor(a) de Revisiones Federales ..... 976
Intendente ..... 980
Jefe(a) de Departamento de Programación ..... 983
Analista de Dictámenes ..... 988
Jefe(a) de Departamento de Visitas Domiciliarias ..... 992
Auditor(a) de Visitas Domiciliarias ..... 997
Jefe(a) de Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes ..... 1001
Auditor(a) de Gabinete ..... 1005
Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Legales ..... 1009
Auxiliar Jurídico(a) ..... 1014
Auxiliar de Archivo ..... 1018
Jefe(a) de Departamento de Revisiones Estatales ..... 1021
Auditor(a) de Revisiones Estatales ..... 1026
Director(a) de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal ..... 1031
Analista de Ingresos ..... 1037
Coordinador(a) de Registro de Ingresos ..... 1040
Jefe(a) de Departamento de Registro de Ingresos Estatales ..... 1044

Auxiliar Contable de Ingresos Estatales ..... 1048
Jefe(a) de Departamento de Registro de Ingresos Federales ..... 1051
Auxiliar Contable de Ingresos Federales ..... 1055

**4.6 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ..... 1058**

Director(a) General de Tecnologías de la Información y Comunicación ..... 1058
Coordinador(a) de Vinculación Tecnológica ..... 1064
Coordinador(a) de Calidad y Normatividad Tecnológica ..... 1069
Analista de Pruebas ..... 1073
Director(a) de Desarrollo de Software ..... 1076
Secretario(a) ..... 1081
Jefe(a) de Departamento de Arquitectura de Software ..... 1084
Auxiliar de Arquitectura de Software ..... 1088
Diseñador(a) ..... 1091
Jefe(a) de Departamento de Análisis de Software ..... 1094
Auxiliar de Análisis de Software ..... 1098
Jefe(a) de Departamento de Programación de Software ..... 1101
Desarrollador(a) de Software ..... 1105
Director(a) de Infraestructura Tecnológica ..... 1108
Secretario(a) ..... 1113
Jefe(a) de Departamento de Seguridad Informática ..... 1116
Supervisor(a) en Seguridad Informática ..... 1120
Analista en Seguridad Informática ..... 1123
Jefe(a) de Departamento de Comunicación y Redes ..... 1126
Supervisor(a) en Comunicación y Redes ..... 1130
Auxiliar en Comunicación y Redes ..... 1133

Jefe(a) de Departamento de Soporte Técnico ..... 1136
Auxiliar en Soporte Técnico ..... 1139
Director(a) de Sistemas Financieros y Administrativos ..... 1142
Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Egresos ..... 1147
Supervisor(a) de Sistemas de Egresos ..... 1151
Auxiliar de Sistemas de Egresos ..... 1155
Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Ingresos ..... 1158
Supervisor(a) de Sistemas de Ingresos ..... 1162
Auxiliar de Sistemas de Ingresos ..... 1166
Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Recursos Humanos 1169
Supervisor(a) de Sistemas de Recursos Humanos ..... 1173
Auxiliar de Sistemas de Recursos Humanos ..... 1177
Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Recursos Materiales 1180
Supervisor(a) de Sistemas de Recursos Materiales ..... 1184
Auxiliar de Sistemas de Recursos Materiales ..... 1188

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS ..... 1191**

**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 **Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración** (Despacho, Jurídica, Planeación, Egresos, Ingresos y Tecnologías), 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 **Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración** (Despacho, Jurídica, Planeación, Egresos, Ingresos y Tecnologías) y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de las áreas que lo integran.

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

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

| | |
|---|---|
| **CONTROL DE AUTORIZACIONES** | Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento. |
| **INTRODUCCIÓN** | Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo. |
| **ANTECEDENTES** | Se integra con la información que le dio origen a la **Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración** |
| **MARCO NORMATIVO** | Se hace referencia a la normatividad que sustenta las funciones que se realizan de la **Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración** (Despacho, Jurídica, Planeación, Egresos, Ingresos y Tecnologías). |
| **ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES** | Se indican las atribuciones que le corresponden a la **Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración** (Despacho, Jurídica, Planeación, Egresos, Ingresos y Tecnologías), las cuales, son la base para las funciones que deben realizar quienes ocupan los puestos asignados a la dependencia. |
| **OBJETIVO GENERAL** | Es el propósito global que desea alcanzar la **Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración** para consolidar la visión. |

## Manual Específico de Organización

| | |
|---|---|
| **MISIÓN** | Refiere a la razón de ser de la **Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración**, con la cual las personas servidoras públicas que lo integran deberán identificarse. |
| **VISIÓN** | Se describe en donde queremos que esté y/o como funcione en un futuro la **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 **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 por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión. |
| **ESTRUCTURA ORGÁNICA** | Representa la jerarquía de las diferentes áreas, el grado de autoridad y de responsabilidad. |
| **ORGANIGRAMA** | Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración** (Despacho, Jurídica, Planeación, Egresos, Ingresos y Tecnologías). Permite observar las líneas de autoridad y de responsabilidad. Se pueden identificar los canales de comunicación formales. |
| **MARCO CONCEPTUAL** | Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual. |
| **CATÁLOGO DE PUESTOS** | Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, los Reglamentos y demás normatividad que regulan el funcionamiento de la **Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración** (Despacho, Jurídica, Planeación, Egresos, Ingresos y Tecnologías). 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 **Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración** (Despacho, Jurídica, Planeación, Egresos, Ingresos y Tecnologías).

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

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

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.

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 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/DGDEI/291/2025, 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 Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo | 21/05/2024 |
| 11 | Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas | 24/01/2024 |
| 12 | Ley sobre el Contrato de Seguro | 04/04/2013 |
| 13 | Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito | 26/03/2024 |
| 14 | Ley de Asociaciones Público Privadas | 15/06/2018 |
| 15 | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima. | 09/07/2022 |
| 16 | Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima. | 06/08/2016 |
| 17 | Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima. | 15/10/2020 |
| 18 | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima. | 04/10/2023 |
| 19 | Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima. | 20/08/2022 |
| 20 | Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados del Estado de Colima | 22/11/2016 |
| 21 | Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios | 11/09/2021 |
| 22 | Ley de Archivos del Estado de Colima | 08/07/2023 |
| 23 | Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima | 05/03/2022 |
| 24 | Ley de Deuda Pública del Estado de Colima y sus Municipios | 07/11/2020 |
| 25 | Ley de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima | 24/12/2016 |
| 26 | Ley de Hacienda del Estado de Colima | 27/01/2025 |
| 27 | Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima | 10/09/2022 |
| 28 | Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima | 13/03/2021 |

## Manual Específico de Organización

| No. | Nombre de la Normatividad/Documento | Fecha de última reforma |
|---|---|---|
| 29 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima | 11/06/2022 |
| 30 | Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima | 31/03/2018 |
| 31 | Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Colima | 04/03/2023 |
| 32 | Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima | 05/03/2022 |
| 33 | Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios | 29/09/2018 |
| 34 | Ley de Austeridad del Estado de Colima | 06/03/2021 |
| 35 | Ley que fija las Bases para la Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios | 27/02/2010 |
| 36 | Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima | 28/09/2024 |
| 37 | Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima. | 17/12/2024 |
| 38 | Código Fiscal de la Federación | 12/11/2021 |
| 39 | Código Fiscal del Estado de Colima | 28/09/2018 |
| 40 | Código de Conducta de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración | 23/12/2023 |
| 41 | Código de Ética de los Servidores Públicos | 22/09/2018 |
| 42 | Reglamento Interior del Consejo de Participación Social del Estado de Colima | 01/07/2017 |
| 43 | Reglamento del Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima | 17/12/2017 |
| 44 | Reglamento Interior de la Comisión de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Colima | 13/01/2018 |
| 45 | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima para el Poder Ejecutivo | 30/09/2017 |
| 46 | Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. | 27/04/2024 |
| 47 | Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del Estado de Colima | 10/11/2007 |
| 48 | Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal | 12/03/2016 |
| 49 | Manual Específico de Organización de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración | 27/06/2025 |

**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 Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

1) **En materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público:**

I. Coordinar el proceso de planeación para el desarrollo en el Estado, así como la organización y funcionamiento de sus instancias de consulta y mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración interinstitucional, aplicando en el ámbito de su competencia la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Conducir la formulación, instrumentación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;

III. Evaluar el Plan Estatal de Desarrollo y el impacto de los programas, fondos e inversiones en el desarrollo económico y social del Estado;

IV. Diseñar, coordinar y aplicar para el ámbito estatal las políticas económica y financiera, las de ingresos y administración tributaria, incluyendo la crediticia o de financiamiento, así como la planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto público del Poder Ejecutivo y la Administración Pública del Estado;

V. Representar el interés del Estado en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la entidad;

VI. Custodiar y administrar los fondos y valores del Estado;

VII. Promover y gestionar el financiamiento para impulsar el desarrollo del Estado;

VIII. Proyectar y calcular los ingresos y egresos del Estado, elaborando los instrumentos necesarios para su aprobación y adoptando las medidas pertinentes para su aplicación;

IX. Formular los proyectos de leyes y disposiciones fiscales del Estado, así como elaborar las iniciativas con los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado y presentarlas anualmente a la persona titular del Poder Ejecutivo para su tramitación oportuna ante el Congreso del Estado;

X. Recibir e integrar al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado los respectivos proyectos de presupuesto que le envíen previamente autorizados los poderes legislativo y judicial y los órganos autónomos previstos por la Constitución del Estado, relativos a sus ámbitos de competencia;

XI. Autorizar, registrar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado y evaluar el resultado de su ejecución;

XII. Integrar, autorizar y evaluar en su caso los programas de inversión, financiamiento y gasto público;

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

XIV. Realizar las estimaciones de impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decreto que la persona titular del Poder Ejecutivo presente a la consideración del Congreso del Estado, así como aquellas que el Congreso del Estado le solicite. Asimismo, realizar estimaciones

sobre el impacto presupuestario de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación;

XV. Observar y aplicar en lo conducente la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y la Ley de Deuda Pública del Estado de Colima y sus Municipios, así como lo previsto en los reglamentos e instrumentos que deriven de las mismas, ello en su carácter dependencia competente del Gobierno del Estado para atender las materias que regulan dichas normas;

XVI. Recaudar, cobrar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y demás ingresos a que tenga derecho a percibir el Estado y su Hacienda Pública en los términos de las leyes aplicables;

XVII. Determinar, recaudar y cobrar los impuestos, derechos y demás ingresos federales y municipales coordinados, con base en las leyes, convenios de coordinación, acuerdos o convenios de colaboración que rijan la materia, así como ejercer las facultades y demás actos de comprobación que las mismas establezcan;

XVIII. Ejercer las atribuciones que en materia financiera y fiscal confieren al Estado los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados con el gobierno federal y los municipios, así como con las entidades paraestatales y en su caso con los órganos autónomos previstos en la Constitución del Estado. Las atribuciones previstas en esta fracción serán ejercidas por la persona titular de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración o por las y los titulares de las unidades administrativas dependientes de ésta, en los términos que determine el reglamento interior de la indicada Secretaría;

XIX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías e inspecciones a los contribuyentes, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Fiscal del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales e imponer en su caso las sanciones que correspondan por infracciones a tales disposiciones y demás ordenamientos fiscales de carácter local o federal, cuya aplicación esté encomendada al Estado;

XXI. Formular las denuncias, querellas o su equivalente, en materia de delitos fiscales y de cualquier otro que represente un daño a la Hacienda Pública del Estado;

XXII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Estado y su Hacienda Pública;

XXIII. Representar en toda clase de juicios y procedimientos, jurisdiccionales o administrativos, los intereses del Estado y de su Hacienda Pública y los que deriven de las funciones operativas inherentes a los acuerdos o convenios en materia de ingresos federales y municipales coordinados;

XXIV. Tramitar, por acuerdo expreso de la persona titular del Poder Ejecutivo, lo relativo al ejercicio de las facultades que otorgan a la Gobernadora o Gobernador las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXVII, XXXI, XL y XLI del Artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;

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

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

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

XXVIII. Intervenir en el otorgamiento de los subsidios, estímulos y apoyos que conceda el Gobierno del Estado;

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

XXX. Obtener, concentrar y disponer por conducto de la unidad administrativa especializada adscrita a la Secretaría toda la información patrimonial, económica, fiscal, financiera, civil y de cualquier otra índole que se estime necesaria para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus delitos o faltas relacionadas, con la finalidad de contar con información de inteligencia que pueda ser aportada a las autoridades competentes; información que deberán proporcionar, bajo requerimiento, todo ente público estatal o municipal sea cual sea su naturaleza jurídica, incluyendo personas físicas y morales de derecho privado cuando presten servicios públicos o ejerzan funciones públicas en virtud de concesión, autorización o delegación por parte de un ente público, contemplando a las y los notarios públicos, entre otros;

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

XXXII. Cubrir las indemnizaciones y demás obligaciones de pago que deriven de la responsabilidad patrimonial del Estado y la contractual de las dependencias de la Administración Pública del Estado y, en su caso, de las entidades paraestatales cuando éstas no puedan cubrirlas con cargo a su presupuesto asignado;

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

XXXIV. 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.

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

Lograr un manejo sostenible de las finanzas públicas, mediante la instrumentación de políticas financieras y tributarias eficaces, acreditando una cultura efectiva de transparencia, el combate a la corrupción y la rendición de cuentas, así como la atención oportuna de las necesidades del recurso humano, equipamiento, tecnología y recursos materiales para la Administración Pública Estatal.

## 3.6. MISIÓN

Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación para promover el desarrollo integral del Estado, mediante el manejo responsable de los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y de servicios, a través de una política hacendaria, fiscal, crediticia y recaudatoria para hacer más efectivo el quehacer público.

## 3.7. VISIÓN

Ser una Secretaría de vanguardia comprometida con una gestión pública transparente y manejo adecuado de los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y de servicios, lo que permite contribuir a mejorar el bienestar de la sociedad colimense.

## 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.

## Manual Específico de Organización

***VALORES***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

b) Todo el personal 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 Secretaría, 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 áreas, así como el buen trato entre las y los compañeros de la Secretaría.

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

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

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

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

## 3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| No. | PUESTO | No. DE PLAZAS |
|---|---|---|
| 1 | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración | 1 |
| 2 | Secretario(a) Particular | 1 |
| 3 | Secretario(a) Técnico(a) | 1 |
| 4 | Secretario(a) | 4 |
| 5 | Chofer | 1 |
| 6 | Asesor(a) de Despacho | 1 |
| 7 | Titular de la Unidad de Transparencia | 1 |
| 8 | Titular de la Unidad para la Igualdad de Género | 1 |
| 9 | Enlace Administrativo(a) | 1 |
| 10 | Secretario(a) | 1 |
| 11 | Intendente | 7 |
| 12 | Auxiliar de Recursos Materiales y Financieros | 3 |
| 13 | Auxiliar de Recursos Humanos | 2 |
| 14 | Coordinador(a) de Control Interno | 1 |
| 15 | Enlace de Administración de Riesgos | 1 |
| 16 | Director(a) General Jurídico(a) | 1 |
| 17 | Oficialía de Partes | 1 |
| 18 | Asistente Administrativo(a) | 1 |
| 19 | Coordinador(a) de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos | 1 |
| 20 | Titular de la Unidad de Control de Archivo | 1 |
| 21 | Director(a) de Contratos y Procedimientos Jurídicos | 1 |
| 22 | Jefe(a) de Departamento de Contratos | 1 |
| 23 | Analista de Contratos | 2 |
| 24 | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos | 1 |
| 25 | Analista de Procedimientos Jurídicos | 2 |
| 26 | Director(a) de Consultoría y Normatividad | 1 |
| 27 | Jefe(a) de Departamento de Consultoría y Normatividad | 1 |
| 28 | Asesor(a) Jurídico(a) | 2 |
| 29 | Director(a) de Asuntos Contenciosos y Resoluciones | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 30 | Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos y Resoluciones | 1 |
| 31 | Proyectista Jurídico(a) | 2 |
| 32 | Director(a) de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFyA | 1 |
| 33 | Auxiliar de Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales y Federales | 2 |
| 34 | Jefe(a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales | 1 |
| 35 | Jefe(a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías Federales | 1 |
| 36 | Director(a) de Asuntos Laborales | 1 |
| 37 | Jefe(a) de Departamento de Asuntos Laborales | 1 |
| 38 | Auxiliar Jurídico(a) de Asuntos Laborales | 2 |
| 39 | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Sancionadores | 1 |
| 40 | Auxiliar Jurídico(a) de Procedimientos Sancionadores | 3 |
| 41 | Jefe(a) de Departamento de Vinculación Burocrática | 1 |
| 42 | Auxiliar Jurídico(a) de Vinculación Burocrática | 1 |
| 43 | Director(a) General de Planeación | 1 |
| 44 | Secretario(a) | 1 |
| 45 | Asistente Administrativo(a) | 1 |
| 46 | Director(a) de Planeación | 1 |
| 47 | Secretario(a) | 1 |
| 48 | Jefe(a) de Departamento de Planeación | 1 |
| 49 | Analista de Planeación | 5 |
| 50 | Jefe(a) de Departamento de Estadística | 1 |
| 51 | Analista de Estadística | 5 |
| 52 | Director(a) de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño | 1 |
| 53 | Secretario(a) | 1 |
| 54 | Coordinador(a) de Evaluación del Desempeño | 1 |
| 55 | Analista de Evaluación del Desempeño | 3 |
| 56 | Jefe(a) de Departamento de Programación | 1 |
| 57 | Analista de Programación | 5 |
| 58 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 59 | Analista de Seguimiento | 4 |
| 60 | Director(a) de Proyectos y Gestión | 1 |
| 61 | Secretario(a) | 1 |
| 62 | Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Infraestructura | 1 |
| 63 | Analista de Proyectos de Infraestructura | 1 |
| 64 | Jefe(a) de Departamento de Proyectos Sociales | 1 |
| 65 | Analista de Proyectos Sociales | 1 |
| 66 | Director(a) de Evaluación | 1 |
| 67 | Secretario(a) | 1 |
| 68 | Jefe(a) de Departamento de Evaluación | 1 |
| 69 | Analista de Evaluación | 7 |
| 70 | Jefe(a) de Departamento de Indicadores e Información para la Planeación | 1 |
| 71 | Analista de Indicadores e Información para la Planeación | 4 |
| 72 | Director(a) General de Egresos | 1 |
| 73 | Asistente Administrativo(a) | 1 |
| 74 | Chofer | 1 |
| 75 | Coordinador(a) de Fondos Federales | 1 |
| 76 | Analista de Fondos Federales | 6 |
| 77 | Coordinador(a) de Armonización Contable | 1 |
| 78 | Analista de Armonización Contable | 1 |
| 79 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías | 1 |
| 80 | Auxiliar de Seguimiento de Auditorías | 3 |
| 81 | Director(a) de Tesorería | 1 |
| 82 | Jefe(a) de Departamento de Caja General | 1 |
| 83 | Auxiliar de Caja General | 4 |
| 84 | Jefe(a) de Departamento de Banca Electrónica | 1 |
| 85 | Auxiliar de Banca Electrónica | 3 |
| 86 | Jefe(a) de Departamento de Control y Seguimiento de Pagos | 1 |
| 87 | Auxiliar de Control y Seguimiento | 3 |
| 88 | Director(a) de Contabilidad | 1 |
| 89 | Jefe(a) de Departamento de Archivo | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 90 | Auxiliar de Archivo | 4 |
| 91 | Jefe(a) de Departamento de Contabilidad | 1 |
| 92 | Auxiliar de Obligaciones Fiscales y Registros Contables | 3 |
| 93 | Jefe(a) de Departamento de Integración de Cuenta Pública | 1 |
| 94 | Auxiliar de Integración de Cuenta Pública | 3 |
| 95 | Director(a) de Presupuesto | 1 |
| 96 | Secretario(a) | 1 |
| 97 | Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestario | 1 |
| 98 | Analista de Control Presupuestario | 3 |
| 99 | Jefe(a) de Departamento de Política Presupuestaria | 1 |
| 100 | Analista de Política Presupuestaria | 3 |
| 101 | Director de Deuda Pública | 1 |
| 102 | Jefe(a) de Departamento de Operación Crediticia | 1 |
| 103 | Auxiliar de Control y Seguimiento de Obligaciones | 1 |
| 104 | Auxiliar de Operación Fiduciaria | 1 |
| 105 | Director(a) General de Ingresos | 1 |
| 106 | Asistente Administrativo(a) | 1 |
| 107 | Mensajero(a) | 1 |
| 108 | Coordinador(a) de Programas de Vinculación con el SAT | 1 |
| 109 | Auditor(a) | 1 |
| 110 | Coordinador(a) de Sistemas Financieros y Servicios de Ingresos | 1 |
| 111 | Director(a) de Recaudación | 1 |
| 112 | Secretario(a) | 1 |
| 113 | Auxiliar de Archivo | 1 |
| 114 | Receptor(a) de Rentas de Colima | 1 |
| 115 | Supervisor(a) de Control de Obligaciones | 1 |
| 116 | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones | 1 |
| 117 | Supervisor(a) de Cobranza | 1 |
| 118 | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos | 1 |
| 119 | Auxiliar de Cobranza Multas Estatales | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 120 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales | 1 |
| 121 | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda | 1 |
| 122 | Notificador-Ejecutor | 4 |
| 123 | Receptor(a) de Rentas de Manzanillo | 1 |
| 124 | Supervisor(a) de Control de Obligaciones | 1 |
| 125 | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones | 1 |
| 126 | Supervisor(a) de Cobranza | 1 |
| 127 | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos | 1 |
| 128 | Auxiliar de Cobranza Multas Estatales | 1 |
| 129 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales | 1 |
| 130 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales No Fiscales y Estatales No Fiscales | 1 |
| 131 | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda | 1 |
| 132 | Notificador-Ejecutor | 4 |
| 133 | Intendente | 1 |
| 134 | Receptor(a) de Rentas de Tecomán | 1 |
| 135 | Supervisor(a) de Control de Obligaciones | 1 |
| 136 | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones Estatales | 1 |
| 137 | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones Federales | 1 |
| 138 | Supervisor(a) de Cobranza | 1 |
| 139 | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos | 1 |
| 140 | Auxiliar de Cobranza Multas Estatales | 1 |
| 141 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales | 1 |
| 142 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales No Fiscales y Estatales No Fiscales | 1 |
| 143 | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda | 1 |
| 144 | Notificador-Ejecutor | 3 |
| 145 | Receptor(a) de Rentas de Villa de Álvarez | 1 |
| 146 | Supervisor(a) de Control de Obligaciones | 2 |
| 147 | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones | 1 |
| 148 | Supervisor(a) de Cobranza | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 149 | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos | 1 |
| 150 | Auxiliar de Cobranza Multas Estatales | 1 |
| 151 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales | 1 |
| 152 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales No Fiscales y Estatales No Fiscales | 1 |
| 153 | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda | 1 |
| 154 | Notificador-Ejecutor | 3 |
| 155 | Jefe(a) de Departamento de Control de Obligaciones | 1 |
| 156 | Analista de Control de Obligaciones | 1 |
| 157 | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda | 1 |
| 158 | Auxiliar de Control de Obligaciones Federales | 2 |
| 159 | Auxiliar de Control de Obligaciones Estatales Vehicular | 2 |
| 160 | Auxiliar de Control de Obligaciones Estatales ISN y Hospedaje | 2 |
| 161 | Auxiliar de Control de Obligaciones Estatales, Servicios Profesionales, Materiales Pétreos, Sorteos, Loterías y Casas de Empeño | 2 |
| 162 | Notificador-Ejecutor | 2 |
| 163 | Jefe(a) de Departamento de Cobro Coactivo | 1 |
| 164 | Supervisor(a) de Cobranza, Créditos Impuestos Federales y Estatales | 1 |
| 165 | Auxiliar de Créditos Multas Federales No Fiscales | 2 |
| 166 | Auxiliar de Créditos Multas Estatales No Fiscales | 4 |
| 167 | Auxiliar de Créditos Federales y Estatales Fiscales | 5 |
| 168 | Notificador-Ejecutor | 4 |
| 169 | Supervisor(a) de Control y Cancelación de Créditos | 1 |
| 170 | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos | 4 |
| 171 | Supervisor(a) de Procedimientos Legales | 1 |
| 172 | Auxiliar de Procedimientos Legales | 2 |
| 173 | Director(a) de Asistencia al Contribuyente | 1 |
| 174 | Secretario(a) | 1 |
| 175 | Enlace de Asuntos Jurídicos | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 176 | Auxiliar de Tramitación de Devoluciones | 1 |
| 177 | Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente | 1 |
| 178 | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Colima | 1 |
| 179 | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples | 2 |
| 180 | Auxiliar de Información, Orientación y Liquidaciones | 2 |
| 181 | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente | 1 |
| 182 | Auxiliar de Caja en el Módulo del Instituto para el Registro del Territorio de Colima | 1 |
| 183 | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples en el Módulo del Centro Municipal de Negocios Colima | 3 |
| 184 | Auxiliar de Caja en el Módulo del Complejo Administrativo | 2 |
| 185 | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Manzanillo | 1 |
| 186 | Auxiliar Administrativo(a) | 1 |
| 187 | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente | 1 |
| 188 | Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en el Módulo del Centro Municipal de Negocios | 2 |
| 189 | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples | 1 |
| 190 | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Tecomán | 1 |
| 191 | Auxiliar Administrativo(a) | 1 |
| 192 | Intendente | 1 |
| 193 | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (Caja) | 5 |
| 194 | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples en Armería (Caja) | 1 |
| 195 | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente | 2 |
| 196 | Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en el Módulo del Centro Municipal de Negocios | 1 |
| 197 | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez | 1 |
| 198 | Auxiliar Administrativo(a) | 1 |
| 199 | Intendente | 1 |
| 200 | Auxiliar de Asistencia al Contribuyente | 1 |

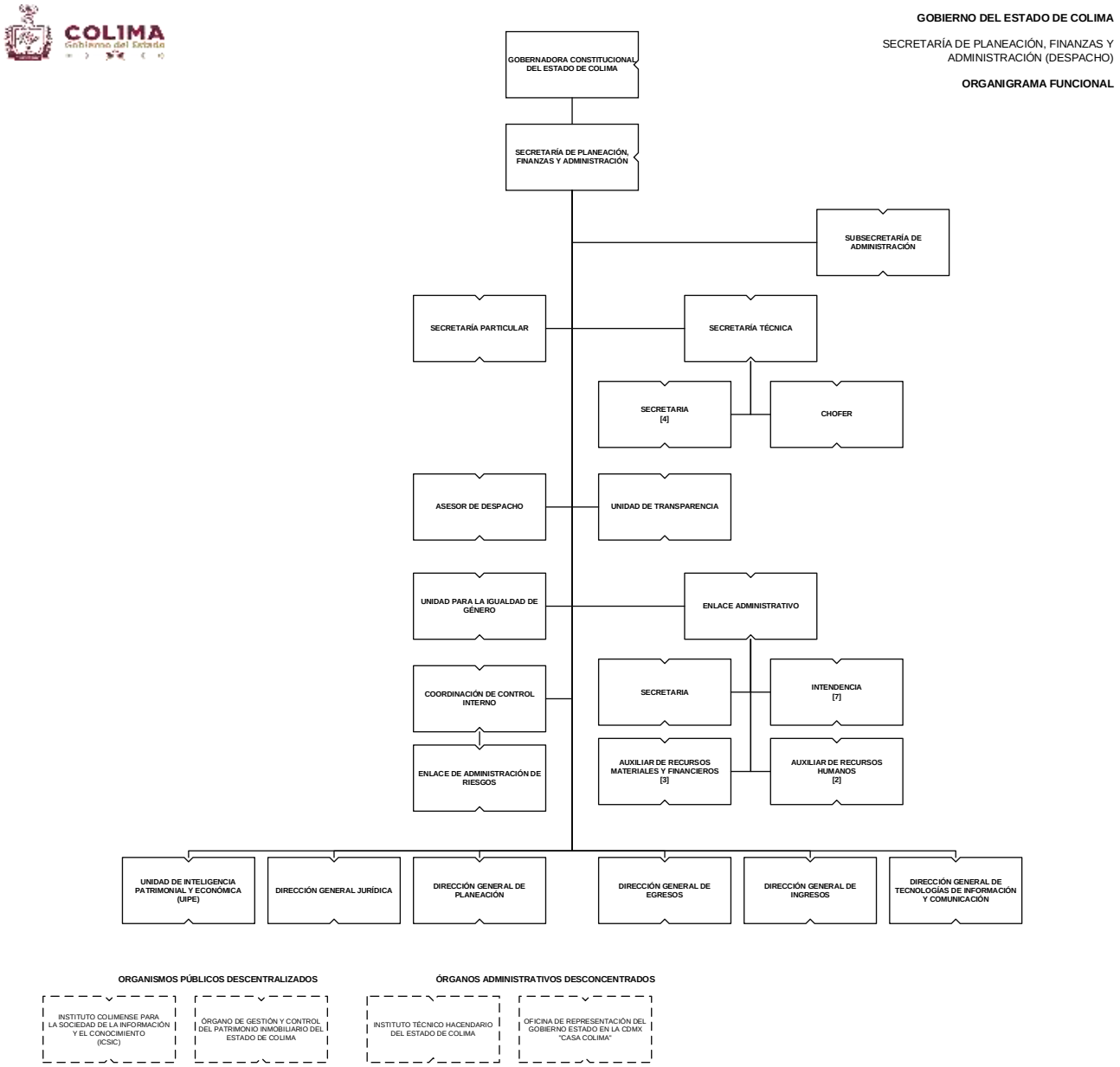
| | | |
|---|---|---|
| 201 | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (Caja) | 1 |
| 202 | Auxiliar de Caja | 2 |
| 203 | Auxiliar de Movimiento Vehicular en Villa de Álvarez | 2 |
| 204 | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Colima | 1 |
| 205 | Auxiliar Administrativo(a) | 1 |
| 206 | Intendente | 1 |
| 207 | Auxiliar de Caja | 4 |
| 208 | Auxiliar de Registro Vehicular | 2 |
| 209 | Auxiliar del Módulo de Información, Orientación y Liquidaciones | 2 |
| 210 | Auxiliar de Registro e Investigación | 1 |
| 211 | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Manzanillo | 1 |
| 212 | Auxiliar de Caja | 2 |
| 213 | Auxiliar de Registro Vehicular | 1 |
| 214 | Auxiliar del Módulo de Información, Orientación y Liquidaciones | 1 |
| 215 | Auxiliar de Registro e Investigación | 1 |
| 216 | Coordinador(a) de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos | 1 |
| 217 | Auxiliar Administrativo(a) | 2 |
| 218 | Supervisor(a) Técnico(a) de Kioscos | 3 |
| 219 | Supervisor(a) Administrativo(a) de Kioscos | 1 |
| 220 | Coordinador(a) de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos | 1 |
| 221 | Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Colima | 2 |
| 222 | Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Tecomán | 2 |
| 223 | Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Manzanillo | 2 |
| 224 | Jefe(a) de Departamento de Control Vehicular | 1 |
| 225 | Auxiliar de Orientación e Información | 2 |
| 226 | Auxiliar de Registro e Investigación | 1 |
| 227 | Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares en Kiosco Walmart | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 228 | Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares Nuevos en Movilidad Colima | 2 |
| 229 | Director(a) de Auditoría Fiscal | 1 |
| 230 | Secretario(a) | 1 |
| 231 | Auxiliar Técnico(a) en Informática | 1 |
| 232 | Supervisor(a) de Revisiones Federales | 1 |
| 233 | Intendente | 1 |
| 234 | Jefe(a) de Departamento de Programación | 1 |
| 235 | Analista de Dictámenes | 5 |
| 236 | Jefe(a) de Departamento de Visitas Domiciliarias | 1 |
| 237 | Auditor(a) de Visitas Domiciliarias | 5 |
| 238 | Jefe(a) de Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes | 1 |
| 239 | Auditor(a) de Gabinete | 5 |
| 240 | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Legales | 1 |
| 241 | Auxiliar Jurídico(a) | 5 |
| 242 | Auxiliar de Archivo | 1 |
| 243 | Jefe(a) de Departamento de Revisiones Estatales | 1 |
| 244 | Auditor(a) de Revisiones Estatales | 5 |
| 245 | Director(a) de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal | 1 |
| 246 | Analista de Ingresos | 4 |
| 247 | Coordinador(a) de Registro de Ingresos | 1 |
| 248 | Jefe(a) de Departamento de Registros de Ingresos Estatales | 1 |
| 249 | Auxiliar Contable de Ingresos Estatales | 1 |
| 250 | Jefe(a) de Departamento de Registros de Ingresos Federales | 1 |
| 251 | Auxiliar Contable de Ingresos Federales | 1 |
| 252 | Director(a) General de Tecnologías de Información y Comunicación | 1 |
| 253 | Coordinador(a) de Vinculación Tecnológica | 1 |
| 254 | Coordinador(a) de Calidad y Normatividad Tecnológica | 1 |
| 255 | Analista de Pruebas | 1 |
| 256 | Director(a) de Desarrollo de Software | 1 |
| 257 | Secretario(a) | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 258 | Jefe(a) de Departamento de Arquitectura de Software | 1 |
| 259 | Auxiliar de Arquitectura de Software | 3 |
| 260 | Diseñador(a) | 1 |
| 261 | Jefe(a) de Departamento de Análisis de Software | 1 |
| 262 | Auxiliar de Análisis de Software | 3 |
| 263 | Jefe(a) de Departamento de Programación de Software | 1 |
| 264 | Desarrollador(a) de Software | 4 |
| 265 | Director(a) de Infraestructura Tecnológica | 1 |
| 266 | Secretario(a) | 1 |
| 267 | Jefe(a) de Departamento de Seguridad Informática | 1 |
| 268 | Supervisor(a) en Seguridad Informática | 2 |
| 269 | Analista en Seguridad Informática | 1 |
| 270 | Jefe(a) de Departamento de Comunicación y Redes | 1 |
| 271 | Supervisor(a) en Comunicación y Redes | 2 |
| 272 | Auxiliar en Comunicación y Redes | 1 |
| 273 | Jefe(a) de Departamento de Soporte Técnico | 1 |
| 274 | Auxiliar en Soporte Técnico | 4 |
| 275 | Director(a) de Sistemas Financieros y Administrativos | 1 |
| 276 | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Egresos | 1 |
| 277 | Supervisor(a) de Sistemas de Egresos | 1 |
| 278 | Auxiliar de Sistemas de Egresos | 2 |
| 279 | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Ingresos | 1 |
| 280 | Supervisor(a) de Sistemas de Ingresos | 1 |
| 281 | Auxiliar de Sistemas de Ingresos | 2 |
| 282 | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Recursos Humanos | 1 |
| 283 | Supervisor(a) de Sistemas de Recursos Humanos | 1 |
| 284 | Auxiliar de Sistemas de Recursos Humanos | 2 |
| 285 | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Recursos Materiales | 1 |
| 286 | Supervisor(a) de Sistemas de Recursos Materiales | 1 |
| 287 | Auxiliar de Sistemas de Recursos Materiales | 2 |

# Manual Específico de Organización

## 3.11. ORGANIGRAMA

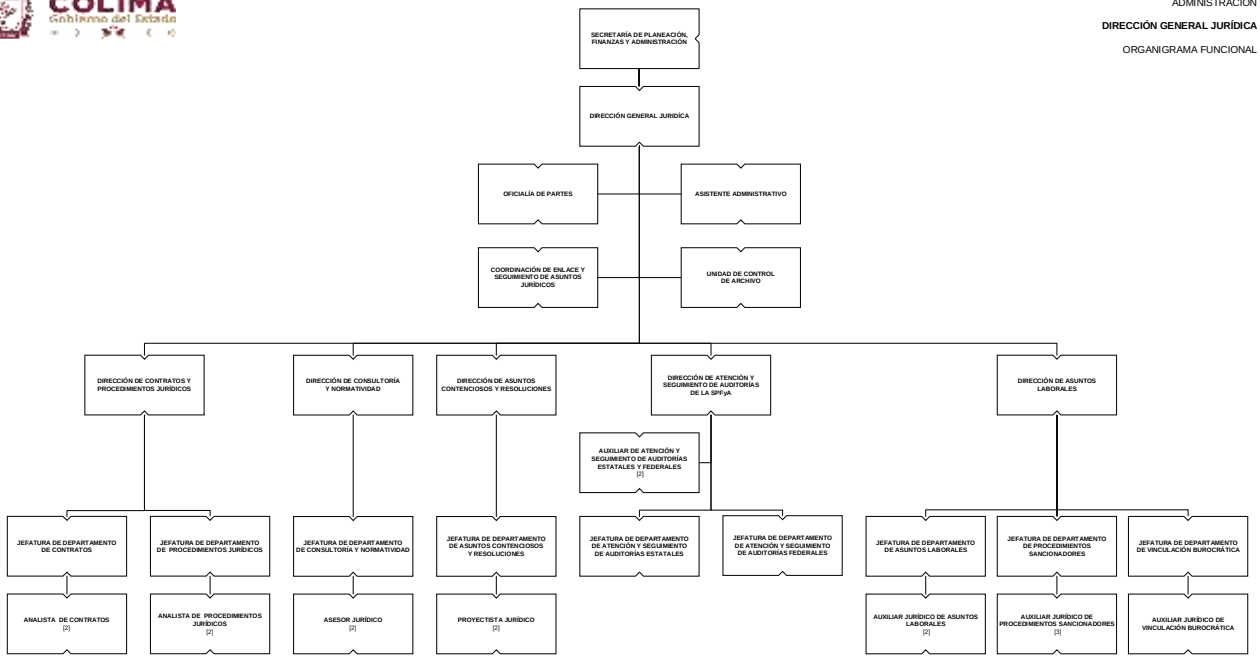


# Manual Específico de Organización

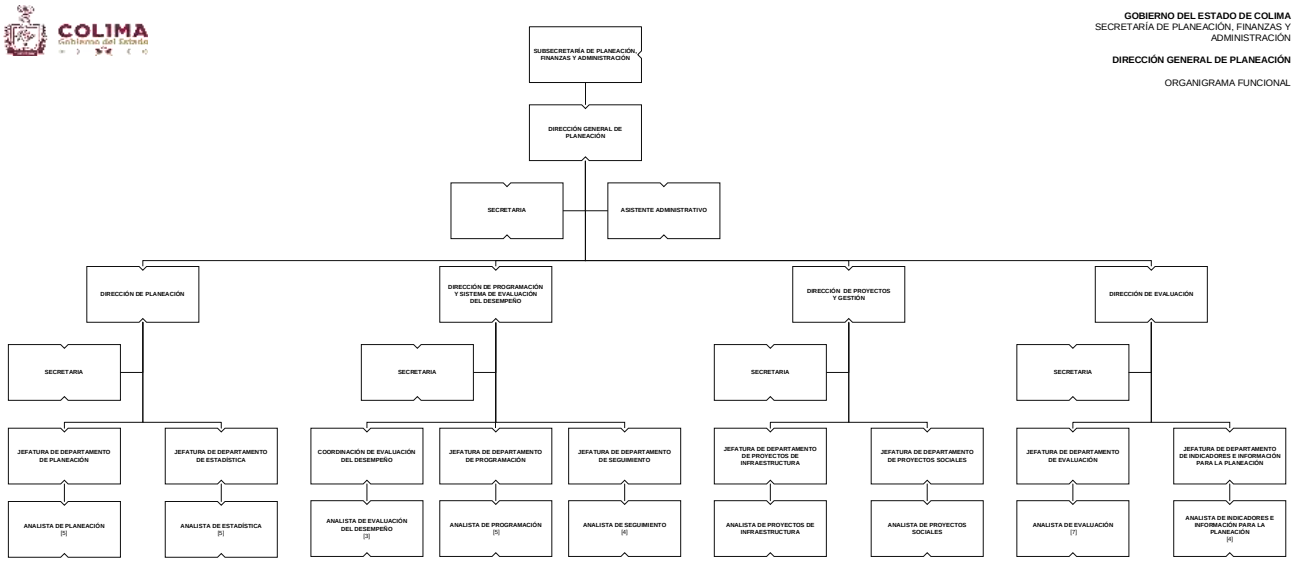
**GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA**
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

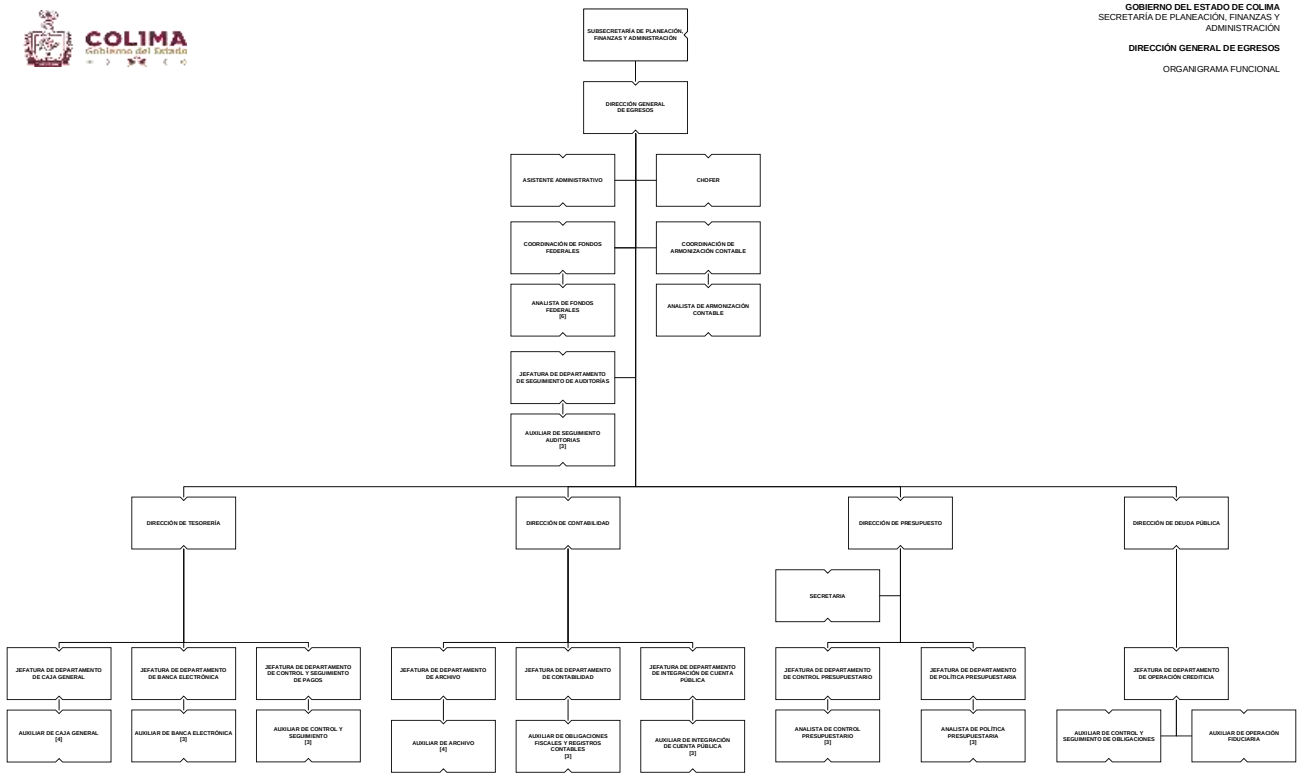
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



# Manual Específico de Organización



# Manual Específico de Organización

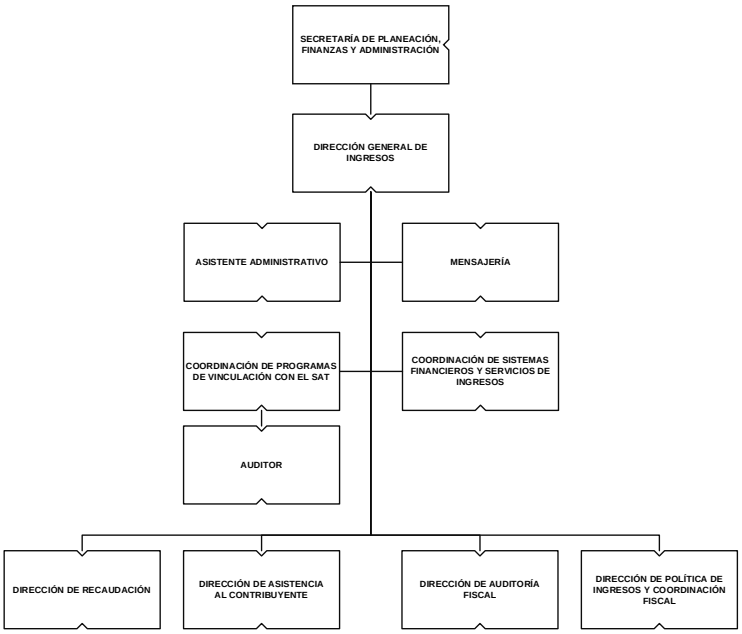


# Manual Específico de Organización

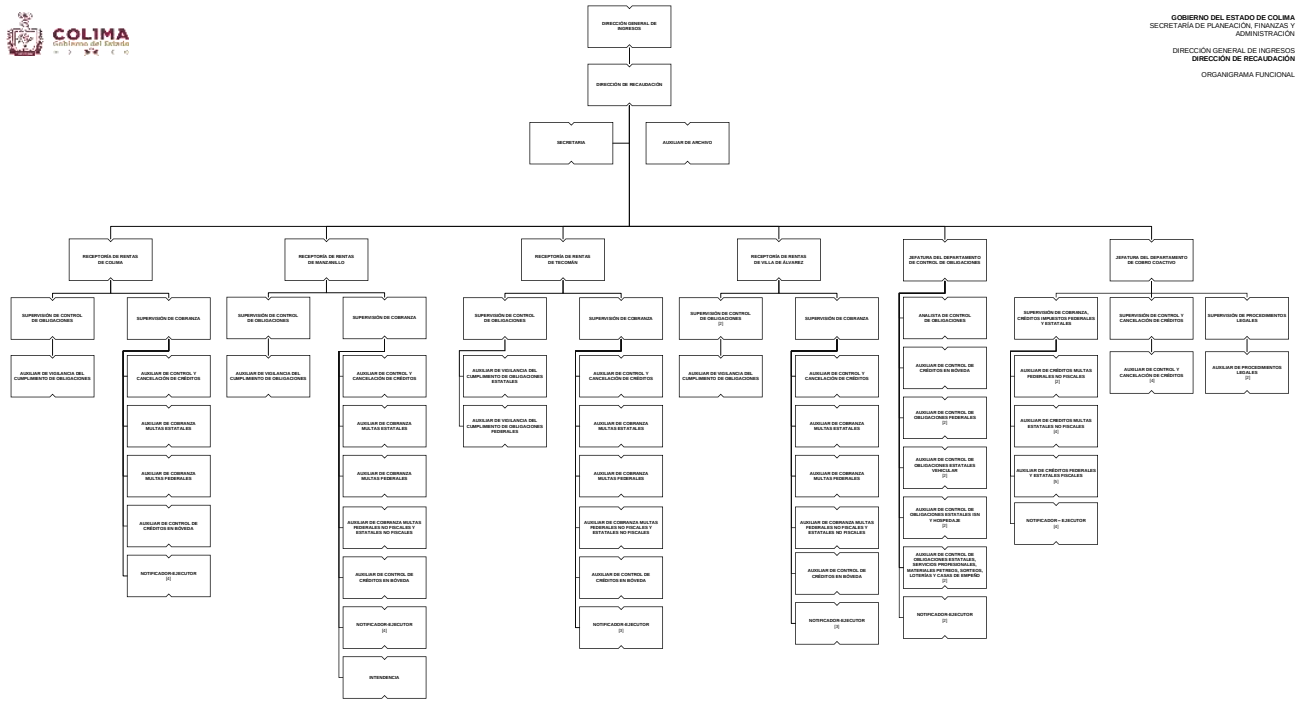
**GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA**
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS (DESPACHO)**

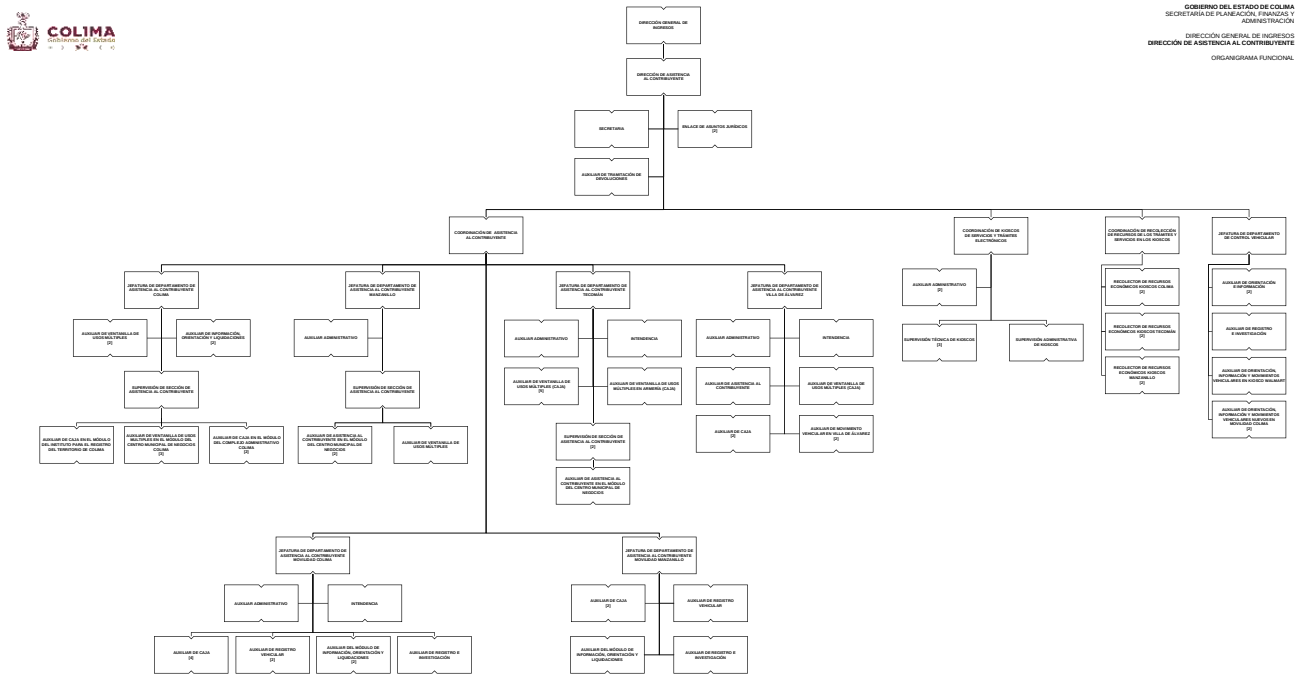
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



# Manual Específico de Organización



# Manual Específico de Organización

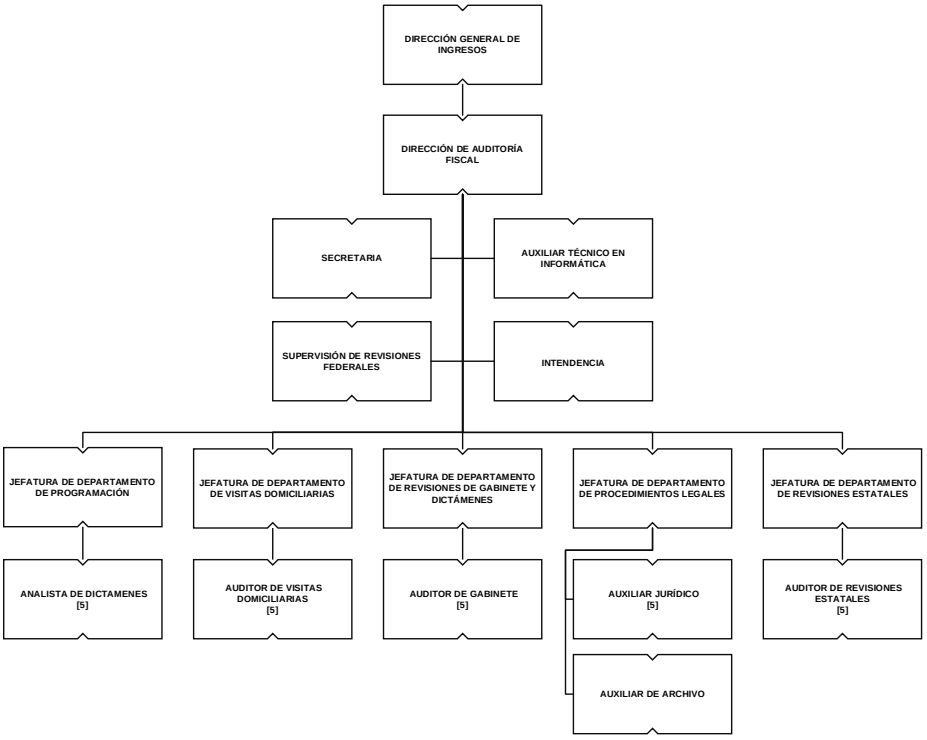


# Manual Específico de Organización

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

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

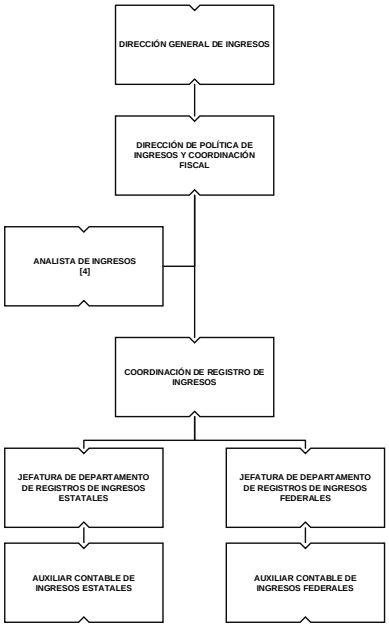


# Manual Específico de Organización

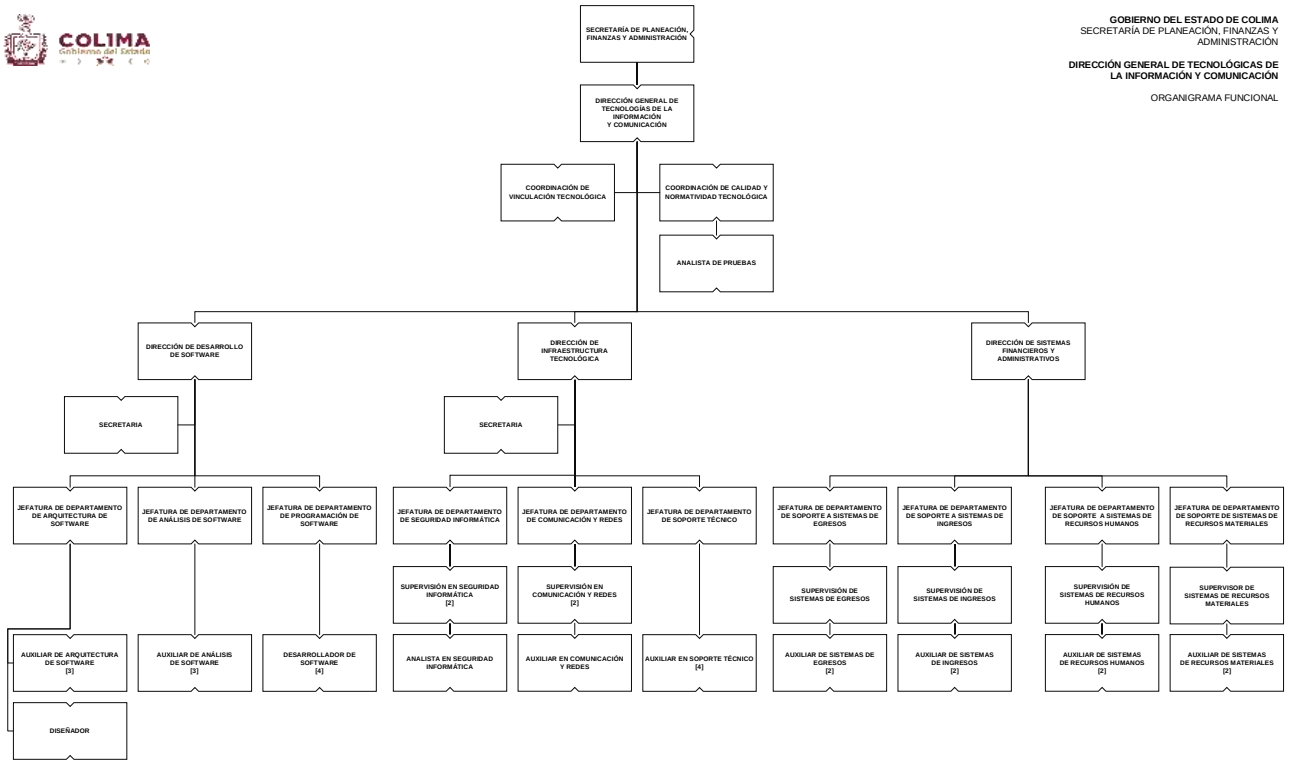
**GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA**
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



# Manual Específico de Organización



## 3.12. MARCO CONCEPTUAL

**ADAR:** a la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal;

**ARCO:** a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;

**CACECOL:** al Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima;

**Comité Estatal:** al Comité de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;

**CNBV:** a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

**CNSF:** a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas;

**CONAC:** al Consejo Nacional de Armonización Contable;

**Criterios CREMMA:** a los criterios para la selección y validación de indicadores: claros, relevantes, económicos, monitoreables, adecuados y de aportación marginal;

**DGTIC:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación;

**FAIS:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;

**Fideicomitente:** se refiere a la persona física o moral que constituye un fideicomiso para destinar ciertos bienes o derechos a la realización de un fin lícito y determinado y encarga dicha realización a una Institución de Crédito;

**FTP:** "Protocolo de Transferencia de Archivos" (File Transfer Protocol en inglés). Es un protocolo de red que permite enviar y recibir archivos entre computadoras conectadas a una red, como internet.

**ICSIC:** Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento

**INDETEC:** Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima;

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

**ICM:** al Instituto Colimense de las Mujeres;

**IRTEC:** Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;

**MIR:** a la Matriz de Indicadores para Resultados;

**Nivel de gestión:** se refiere al rango de autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría;

## Manual Específico de Organización

**PbR:** al Presupuesto basado en Resultados;
**PRODECON:** a la Procuraduría Federal del Consumidor;

**PTAR:** al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

**PTCI:** al Programa de Trabajo de Control Interno;

**SAACG.NET:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria;

**SCII:** al Sistema de Control Interno Institucional;

**Secretaría, SEPLAFINA o SPFyA:** a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

**SED:** al Sistema de Evaluación del Desempeño

**SEVAC**: al Sistema de Evaluación de Armonización Contable;

**SHCP:** a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**SICOP:** Sistema de Control Patrimonial de la Subsecretaría de Administración;

**SICCUPA:** Sistema para la Consolidación de la Cuenta Pública;

**SIGER:** al Sistema Gerencial de Estadísticas y Reportes;

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

**SPEI:** al Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios;

**SRPU:** sistema de Registro Público Único.

**Subsecretaría:** a la Subsecretaría de Administración;

**SUIEFI:** al Sistema Único de Información para Entidades Federativas;

**UIG:** a la Unidad para la Igualdad de Género.

**TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**Manual Específico de Organización**

# CAPÍTULO II

# CATÁLOGO DE PUESTOS

## Manual Específico de Organización

## 4.1 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |
|---|

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Gobernador(a) Constitucional del Estado |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Subsecretario(a) de Administración |
| 1 | Secretario(a) Particular |
| 1 | Secretario(a) Técnico(a) |
| 1 | Asesor(a) de Despacho |
| 1 | Titular de la Unidad de Transparencia |
| 1 | Titular de la Unidad para la Igualdad de Género |
| 1 | Enlace Administrativo(a) |
| 1 | Coordinador(a) de Control Interno |
| 1 | Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica |
| 1 | Director(a) General Jurídico(a) |
| 1 | Director(a) General de Planeación |
| 1 | Director(a) General de Egresos |
| 1 | Director(a) General de Ingresos |
| 1 | Director(a) General de Tecnologías de Información y Comunicación |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Dirigir la planeación del desarrollo estatal; vigilar la política hacendaria, fiscal y crediticia del ejercicio de los recursos públicos; proyectar, calcular y controlar los ingresos y egresos; así como administrar eficientemente los recursos materiales, humanos y patrimonio del gobierno del Estado |

| **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 | Representar política, jurídica y administrativamente a la dependencia; |

| | |
|---|---|
| 2 | Ejercer las funciones asignadas a la dependencia y por conducto de las personas titulares de las subsecretarías del ramo respectivo desempeñar el sector de actividad administrativa especializada que se les asigne; |
| 3 | Fijar los objetivos de la dependencia, aprobar las políticas y planes de actuación de la misma e instruir las ordenes necesarias para su ejecución; |
| 4 | Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo el despacho de los asuntos competencia de la dependencia a su cargo, los órganos desconcentrados que le estén adscritos y las entidades paraestatales de su sector; |
| 5 | Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que les comunique la persona titular del Poder Ejecutivo; |
| 6 | Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, previa revisión de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento; |
| 7 | Formular y someter a la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos relativos a los programas estatales de su sector o sectores de actividad administrativa, los cuales deberán estar alineados al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo o a obligaciones previstas en normas jurídicas.<br>Los programas autorizados contendrán las reglas, lineamientos o directrices para su operación y deberán publicarse invariablemente en el periódico oficial del Estado; |
| 8 | Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de la dependencia, incluyendo la de sus órganos desconcentrados, sin perjuicio de las atribuciones que sobre control interno tiene conferidas la Contraloría General del Estado; |
| 9 | Coordinar y orientar las actividades de las entidades paraestatales de su sector; |
| 10 | Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio oportuno de las atribuciones que les confieren esta ley, el reglamento interior de la dependencia y otras disposiciones jurídicas aplicables; |
| 11 | Celebrar, previo cumplimiento de las formalidades de ley, los convenios, contratos e instrumentos relacionados con asuntos propios de la dependencia; |
| 12 | Decidir la representación de la dependencia en los órganos colegiados o grupos de trabajo en los que no esté previamente determinado el servidor público que deba representar a la dependencia; |
| 13 | Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén Subordinados(as); |
| 14 | Observar y aplicar en lo conducente la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios; |
| 15 | Conocer y decidir los recursos impugnativos de carácter administrativo que les correspondan; |
| 16 | Refrendar los reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo que incidan en el ámbito de su competencia; |
| 17 | Nombrar y remover libremente al personal de confianza en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado. |
| 18 | Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, previo a la revisión de la Consejería Jurídica y previo la obtención del dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio |

| | |
|---|---|
| | *ex ante*, para la presentación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento. |
| 19 | Designar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y análogas en las que participe la misma de conformidad con la normatividad aplicable; |
| 20 | Comparecer si es requerido, ante el H. Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades; |
| 21 | Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo; |
| 22 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 23 | Coordinar al Comité Estatal; |
| 24 | Presidir la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos conforme a lo dispuesto en las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; |
| 25 | Impulsar el Sistema de Evaluación del Desempeño como herramienta del Presupuesto Basado en Resultados, mediante el cual se alinean los objetivos y las metas de los diversos programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo; |
| 26 | Aprobar el Programa Anual de Evaluación, así como sus modificaciones que definan las Políticas Públicas, los Programas Presupuestarios y/o acciones de gobierno a evaluar; y |
| 27 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Coordinar el proceso de planeación para el desarrollo en el Estado, así como la organización y funcionamiento de sus instancias de consulta y mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración interinstitucional, aplicando en el ámbito de su competencia la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas aplicables; |
| 2 | Conducir la formulación, instrumentación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven; |
| 3 | Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia del Comité Estatal, la propuesta del proyecto y; en su caso, la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, para su posterior aprobación ante el Comité Estatal; |
| 4 | Evaluar el Plan Estatal de Desarrollo y el impacto de los programas, fondos e inversiones en el desarrollo económico y social del Estado; |
| 5 | Diseñar, coordinar y aplicar para el ámbito estatal las políticas económica y financiera, las de ingresos y administración tributaria, incluyendo la crediticia o de financiamiento, así como la planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto público del Poder Ejecutivo y la Administración Pública del Estado; |

| | |
|---|---|
| 6 | Representar el interés del Estado en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la entidad; |
| 7 | Custodiar y administrar los fondos y valores del Estado; |
| 8 | Promover y gestionar el financiamiento para impulsar el desarrollo del Estado; |
| 9 | Proyectar y calcular los ingresos y egresos del Estado, elaborando los instrumentos necesarios para su aprobación y adoptando las medidas pertinentes para su aplicación; |
| 10 | Formular los proyectos de leyes y disposiciones fiscales del Estado, así como elaborar las iniciativas con los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado y presentarlas anualmente a la persona titular del Poder Ejecutivo para su tramitación oportuna ante el Congreso del Estado; |
| 11 | Recibir e integrar al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado los respectivos proyectos de presupuesto que le envíen previamente autorizados los poderes legislativo y judicial y los órganos autónomos previstos por la Constitución del Estado, relativos a sus ámbitos de competencia; |
| 12 | Autorizar, registrar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado y evaluar el resultado de su ejecución; |
| 13 | Integrar, autorizar y evaluar en su caso los programas de inversión, financiamiento y gasto público; |
| 14 | Implementar y aplicar el sistema de evaluación al desempeño como herramienta del Presupuesto basado en Resultados, mediante el cual se alinean los objetivos y las metas de los diversos programas institucionales con el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo además los mecanismos de monitoreo y evaluación de los resultados alcanzados por esos programas; |
| 15 | Realizar las estimaciones de impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decreto que la persona titular del Poder Ejecutivo presente a la consideración del Congreso del Estado, así como aquellas que el Congreso del Estado le solicite. Asimismo, realizar estimaciones sobre el impacto presupuestario de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación; |
| 16 | Observar y aplicar en lo conducente la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y la Ley de Deuda Pública del Estado de Colima y sus Municipios, así como lo previsto en los reglamentos e instrumentos que deriven de las mismas, ello en su carácter dependencia competente del Gobierno del Estado para atender las materias que regulan dichas normas; |
| 17 | Recaudar, cobrar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y demás ingresos a que tenga derecho a percibir el Estado y su Hacienda Pública en los términos de las leyes aplicables; |
| 18 | Determinar, recaudar y cobrar los impuestos, derechos y demás ingresos federales y municipales coordinados, con base en las leyes, convenios de coordinación, acuerdos o convenios de colaboración que rijan la materia, así como ejercer las facultades y demás actos de comprobación que las mismas establezcan; |
| 19 | Ejercer las atribuciones que en materia financiera y fiscal confieren al Estado los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados con el gobierno federal y los municipios, así como con las entidades paraestatales y en su caso con los órganos autónomos previstos en la Constitución del Estado. Las atribuciones previstas en esta fracción serán ejercidas por la persona titular de la Secretaría de Planeación, Finanzas y |

| | |
|---|---|
| | Administración o por las y los titulares de las unidades administrativas dependientes de ésta, en los términos que determine el reglamento interior de la indicada Secretaría |
| 20 | Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías e inspecciones a los contribuyentes, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Fiscal del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables; |
| 21 | Vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales e imponer en su caso las sanciones que correspondan por infracciones a tales disposiciones y demás ordenamientos fiscales de carácter local o federal, cuya aplicación esté encomendada al Estado; |
| 22 | Formular las denuncias, querellas o su equivalente, en materia de delitos fiscales y de cualquier otro que represente un daño a la Hacienda Pública del Estado; |
| 23 | Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Estado y su Hacienda Pública; |
| 24 | Representar en toda clase de juicios y procedimientos, jurisdiccionales o administrativos, los intereses del Estado y de su Hacienda Pública y los que deriven de las funciones operativas inherentes a los acuerdos o convenios en materia de ingresos federales y municipales coordinados; |
| 25 | Tramitar, por acuerdo expreso de la persona titular del Poder Ejecutivo, lo relativo al ejercicio de las facultades que otorgan a la Gobernadora o Gobernador las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXVII, XXXI, XL y XLI del Artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; |
| 26 | Diseñar, implantar y actualizar el sistema de programación del gasto público, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Estado, coordinando y asesorando a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos; |
| 27 | Programar e intervenir en todas las operaciones en que la Administración Pública del Estado otorgue u obtenga créditos; registrar, controlar e informar periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo sobre el comportamiento de la deuda pública y sus amortizaciones e intereses; así como participar en el otorgamiento de garantías a cargo del Gobierno del Estado y en aquellos actos que comprometan la Hacienda Pública del Estado; |
| 28 | Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a los demás poderes del Estado, municipios, órganos autónomos previstos por la Constitución del Estado, organismos públicos descentralizados contemplados en las leyes, empresas de participación pública y fideicomisos públicos que tengan estructura administrativa, estatales o municipales, la información necesaria para efectos de procesar la consolidación de la cuenta pública del Estado, así como para cumplir con la comprobación del ejercicio de recursos federales ante las autoridades federales competentes conforme a las leyes aplicables en la materia; |
| 29 | Intervenir en el otorgamiento de los subsidios, estímulos y apoyos que conceda el Gobierno del Estado; |
| 30 | Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados; operar los sistemas automatizados en materia fiscal, financiera y presupuestal; procesar la nómina de los servidores públicos del Estado; establecer y llevar los sistemas de contabilidad gubernamental; formular periódicamente los estados financieros; elaborar la Cuenta Pública y mantener las relaciones con el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado; |
| 31 | Obtener, concentrar y disponer por conducto de la unidad administrativa especializada adscrita a la Secretaría toda la información patrimonial, económica, fiscal, financiera, civil y |

| | |
|---|---|
| | de cualquier otra índole que se estime necesaria para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus delitos o faltas relacionadas, con la finalidad de contar con información de inteligencia que pueda ser aportada a las autoridades competentes; información que deberán proporcionar, bajo requerimiento, todo ente público estatal o municipal sea cual sea su naturaleza jurídica, incluyendo personas físicas y morales de derecho privado cuando presten servicios públicos o ejerzan funciones públicas en virtud de concesión, autorización o delegación por parte de un ente público, contemplando a las y los notarios públicos, entre otros; |
| 32 | Realizar el resguardo y administración de los sistemas electrónicos y sus bases de datos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría; |
| 33 | Cubrir las indemnizaciones y demás obligaciones de pago que deriven de la responsabilidad patrimonial del Estado y la contractual de las dependencias de la Administración Pública del Estado y, en su caso, de las entidades paraestatales cuando éstas no puedan cubrirlas con cargo a su presupuesto asignado; |
| 34 | Participar en el levantamiento de los censos económicos y de población y vivienda, así como en el inventario de obra pública y de recursos naturales; y |
| 35 | 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; |
| 36 | Proporcionar a las dependencias 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; |
| 37 | 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; |
| 38 | 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; |
| 39 | Administrar y controlar la nómina del personal al servicio del Gobierno del Estado; |
| 40 | Dirigir y conducir las relaciones laborales del personal al servicio de la Administración Pública; |
| 41 | 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; |
| 42 | 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; |
| 43 | 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; |
| 44 | Coordinar la profesionalización y capacitación de los servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; |

| | |
|---|---|
| 45 | Adquirir y contratar los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública del Estado, así como proveerlas oportunamente de los mismos; |
| 46 | Instrumentar los programas de compras y contratación de 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; |
| 47 | 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; |
| 48 | 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 dependencias, 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; |
| 49 | Coordinar el desarrollo organizacional de las dependencias 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; |
| 50 | Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración administrativa entre las unidades administrativas del resto de la Administración Pública del Estado; |
| 51 | 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; |
| 52 | 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; |
| 53 | Administrar, asegurar, conservar e inventariar el patrimonio del Gobierno del Estado, aplicando sistemas electrónicos que garanticen su adecuado control y actualización permanente; |
| 54 | 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; |
| 55 | Coordinar y orientar las actividades del Órgano de Gestión y Control del Patrimonio Inmobiliario del Estado; |
| 56 | 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; |
| 57 | Coordinar la organización y funcionamiento de la Oficina de Representación del Estado de Colima en la Ciudad de México; y |
| 58 | 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. |

## Manual Específico de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En política hacendaria, económica, financiera, fiscal y tributaria, administración pública, armonización contable, normatividad aplicable vigente. |
| 3 | Experiencia Previa en | 5 años en administración pública, manejo de presupuesto y de gasto público, recursos humanos y materiales. |
| 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, teléfono fijo, vehículo oficial, gasolina e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

# Manual Específico de Organización

| 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

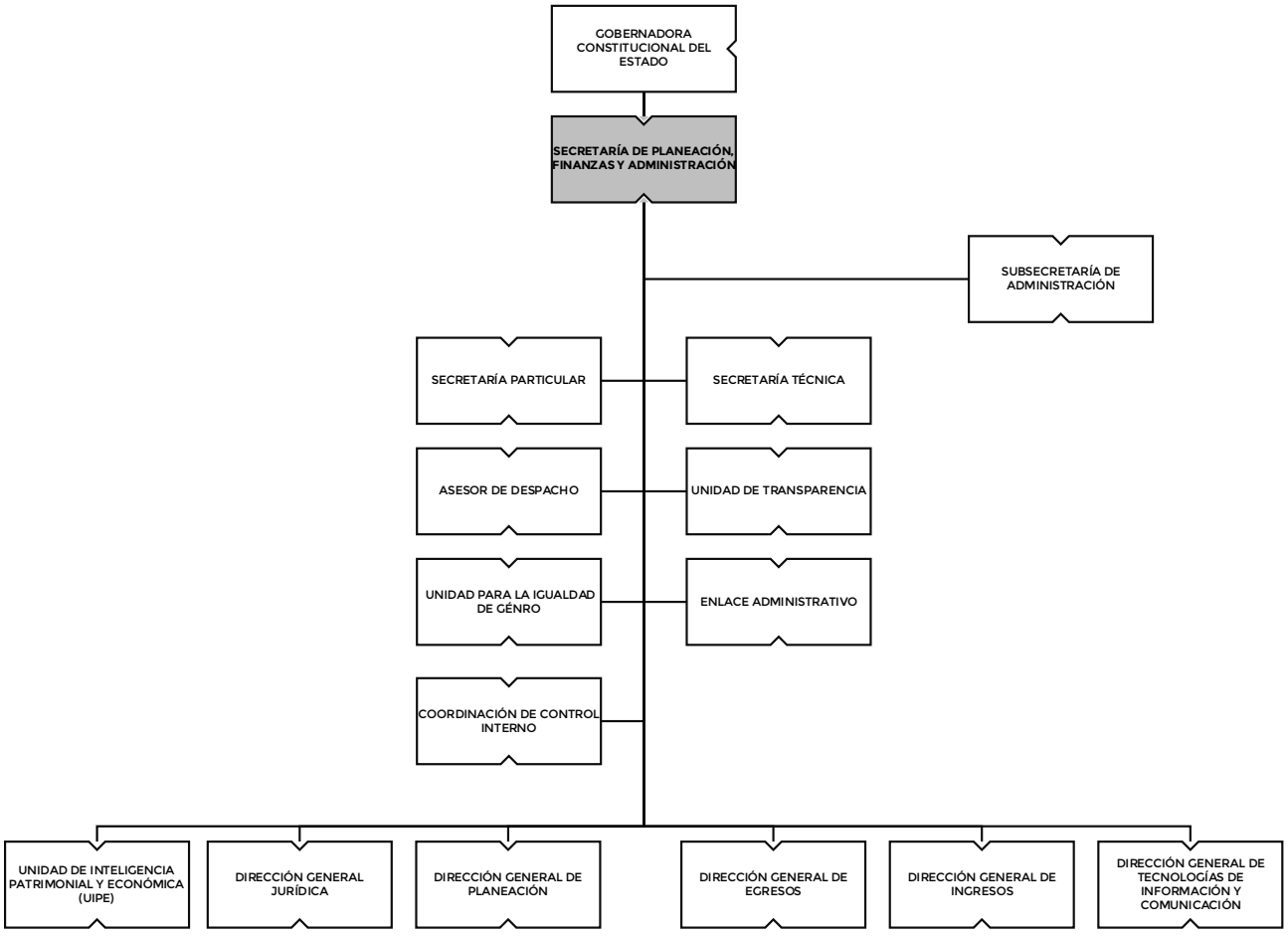
| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Con las entidades Paraestatales. | Congreso del Estado.<br>Sector municipal<br>Sector federal<br>Instituciones financieras<br>Ciudadanía en general |

| 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

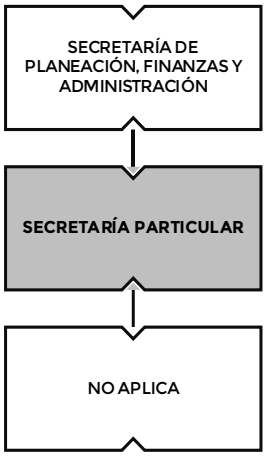
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) Particular |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Coordinar las actividades del Despacho de la Secretaría, 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 Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |

| | |
|---|---|
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría 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 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; |
| 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 Secretaría en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Secretaría, 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 Secretaría; y |
| 24 | Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Secretaría. |
| **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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho; | |
| 5 | Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría; | |
| 6 | Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría 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 Secretaría con la periodicidad que éste demande; | |
| 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 Secretaría 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 Secretaría sea parte; | |
| 14 | Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona titular de la Secretaría; | |
| 15 | Atender, orientar y brindar facilidades para que los solicitantes de audiencia sean atendidos por la persona titular de la Secretaría; y | |
| 16 | Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Secretaría. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En asistencia administrativa, legislación estatal, manejo de agenda electrónica, relaciones públicas. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración pública. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | 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. |

## 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), 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* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas. | 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 |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

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

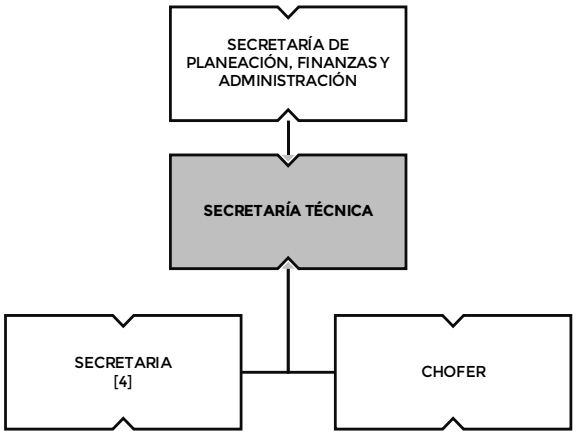
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) Técnico(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 4 | Secretario(a) |
| 1 | Chofer |

### 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 Secretaría.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría 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 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; |
| 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 Secretaría en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Secretaría, 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 Secretaría; 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 Secretaría en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para el atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría; |

| | | |
|---|---|---|
| 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; | |
| 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; | |
| 4 | Recabar con las unidades administrativas, la información que se integrará al informe de gobierno y enviarla a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración con la autorización de la persona titular de la Secretaría; | |
| 5 | Recabar con las unidades administrativas la información necesaria para cuando la persona titular de la Secretaría, 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 Secretaría; | |
| 8 | Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; | |
| 9 | Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Secretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares; | |
| 10 | Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos; | |
| 11 | Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría, 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 correspondan; | |
| 13 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 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 | 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 o portátil, acceso a 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 centralizadas.<br>Entidades paraestatales | Sector municipal.<br>Sector federal. |

| **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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

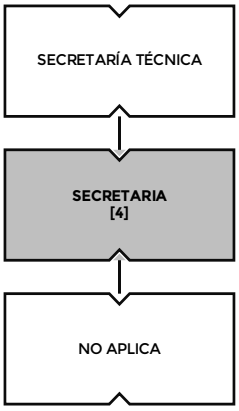
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) |
| **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 secretarial y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 2 | Apoyar en la revisión de la correspondencia en coordinación con la Secretaría Particular, para turnarla al área correspondiente para su atención y seguimiento; | |
| 3 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; | |
| 4 | Llevar el registro y control del número de oficio asignado a la unidad administrativa que lo solicita; | |
| 5 | Llevar el control de archivo diario y permanente; | |
| 6 | Elaborar diversos documentos, cuando así se requiera; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En 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. |
| 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 Control de correspondencia, 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* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas. | 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

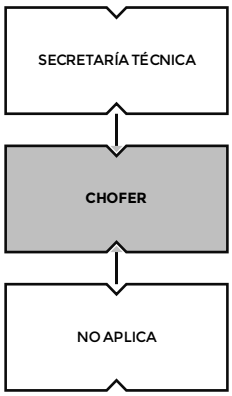
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Chofer |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) Técnico(a) |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Trasladar a la persona titular de la Secretaría 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; |
| 3 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Trasladar a la persona titular de la dependencia a las reuniones programadas y/o eventos oficiales; |
| 2 | Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos para el mejor funcionamiento al Enlace Administrativo; |
| 3 | Apoyar en el traslado del personal a reuniones programadas y/o eventos, cuando así se lo indiquen; |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias, cuando así se lo indiquen dentro y fuera del complejo administrativo; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Educación vial, Reglamento de Vialidad. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de vehículos, mecánica básica automotriz |
| 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** |
| Enlace Administrativa | 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 | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

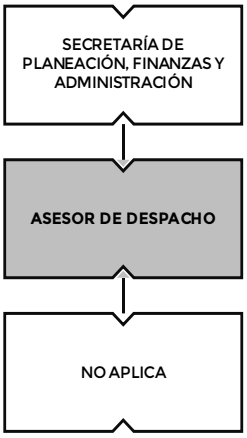
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) DE DESPACHO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Asesor(a) de Despacho |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Asesorar a la persona titular de la Secretaría en asuntos relacionados con el objeto de la dependencia y contribuir al cumplimiento del mismo. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría 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 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; |
| 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 Secretaría en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Secretaría, 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 Secretaría; y |
| 24 | Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Secretaría. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Asistir en representación de la persona titular de la Secretaría en reuniones, consejos o juntas cuando así se requiera; |
| 2 | Emitir opinión en temas relacionados con el objeto de la Secretaría, para la buena toma de decisiones; |
| 3 | Redactar oficios, tarjetas informativas, discursos cuando así se lo indique la persona titular de la Secretaría; y |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Secretaría. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 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 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 |

# Manual Específico de Organización

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Secretaría. | 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

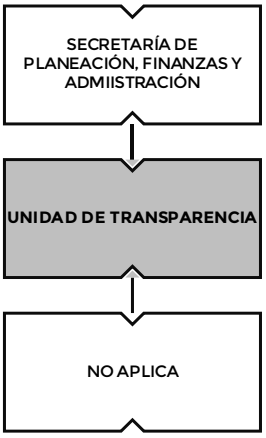
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Titular de la Unidad de Transparencia |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración |

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

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

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría 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 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; |
| 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 Secretaría en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Secretaría, 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 Secretaría; 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 Secretaría. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | En materia de manejo de información:<br>a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Secretaría; |

| | |
|---|---|
| | b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;<br>c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;<br>d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría;<br>e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;<br>f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población; |
| 2 | En materia de atención de solicitudes:<br>a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;<br>b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría;<br>c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;<br>d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y en las demás disposiciones aplicables;<br>e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información;<br>f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; |
| 3 | En materia de protección de datos personales:<br>a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INCOFOL), en el que deberán consignar los siguientes datos:<br>1) El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver;<br>2) El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta;<br>3) Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió;<br>4) Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada;<br>5) Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; |

| | |
|---|---|
| | 6) Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados; y<br>b) Auxiliar y orientar a la persona titular de la Secretaría con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;<br>c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;<br>d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;<br>e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;<br>f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y |
| 4 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho; Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En tramitación de solicitudes de acceso a la información, manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en materia de transparencia y protección de datos personales. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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), PNT, páginas web |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Secretaría. | INFOCOL |

| **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 TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Titular de la Unidad para la Igualdad de Género |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Generar acciones coordinadas y estratégicas para institucionalizar la perspectiva de género a través de un proceso transversal y homogéneo, en la planeación y ejecución de programas, políticas públicas y cultura organizacional. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría 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 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; |
| 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 Secretaría en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Secretaría, 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 Secretaría; 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 Secretaría. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género; |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos, que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades intersecciones que existen entre mujeres y hombres; | |
| 3 | Elaborar el Plan de Acción Anual de la UIG, en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia, deberá estar alineado a los objetivos del programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima, el programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como el programa de Cultura Institucional para la Administración Pública; | |
| 4 | Promover la cultura de la igualdad entre géneros al interior de la dependencia, que favorezcan la eliminación de los estereotipos de género vigentes en el imaginario del personal al servicio público y de sus autoridades, así como que permean los supuestos y procesos de planeación pública; | |
| 5 | Incentivar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual; así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de medidas correctivas, de carácter temporal que garanticen la igualdad sustantiva; | |
| 6 | Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la dependencia o entidad; | |
| 7 | Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres; | |
| 8 | Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres; así como violencia y no discriminación, con la finalidad de que cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades; | |
| 9 | Asegurar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos; | |
| 10 | Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres; | |
| 11 | Atender los requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género, a través de indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y | |
| 12 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Sociales; Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, estudios de género y políticas públicas con perspectiva de género interpretación de las normas jurídicas. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en diseño y elaboración de políticas públicas con perspectiva de género. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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) |
| 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* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| ICM | Comisión de Derechos Humanos del Estado. |

## 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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

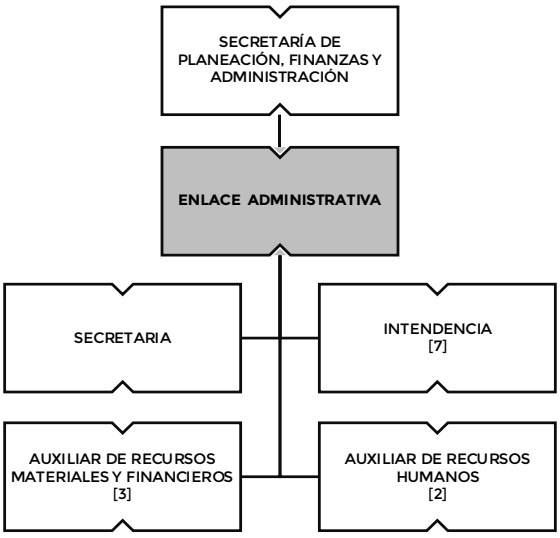
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Enlace Administrativo(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Secretario(a) |
| 7 | Intendente |
| 3 | Auxiliar de Recursos Materiales y Financieros |
| 2 | Auxiliar de Recursos Humanos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría de acuerdo a los lineamientos vigentes. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |

| | |
|---|---|
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría 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 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; |
| 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 Secretaría en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Secretaría, 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 Secretaría; 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 Secretaría. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría de acuerdo a los lineamientos vigentes; | |
| 2 | Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y; en su caso, las modificaciones al mismo, para validación de la persona titular de la Secretaría, para su aprobación y publicación; | |
| 3 | Llevar el control de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, así como solicitar el mantenimiento correspondiente ante la Subsecretaría de Administración; | |
| 4 | Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría para la realización óptima de sus funciones; | |
| 5 | Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades previa autorización de la persona titular de la Secretaría; | |
| 6 | Programar y gestionar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Secretaría; | |
| 7 | Proponer los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras de la Secretaría en colaboración con la Coordinación General de Enlaces Administrativos de la Subsecretaría de Administración; | |
| 8 | Evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría; | |
| 9 | Tramitar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias del personal, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría; | |
| 10 | Supervisar las actividades de intendencia; | |
| 11 | Detectar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, las necesidades de capacitación y solicitar la programación de los cursos especializados para el personal de la Secretaría; | |
| 12 | Actualizar cuando así se requiera, las altas y bajas del inventario en el sistema SICOP de la Subsecretaría de Administración, asegurando el resguardo de los mismos; | |
| 13 | Proponer a la persona titular de la Secretaría, los cambios y las medidas administrativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la dependencia; | |
| 14 | Colaborar con la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, en la actualización de los documentos relativos a la Secretaría tales como: manual de organización y de procedimientos, así como a la estructura orgánica y sus modificaciones; y | |
| 15 | 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 Secretaría. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 | 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), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **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* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Secretaría. | Proveedores de Gobierno del Estado. |

## 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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

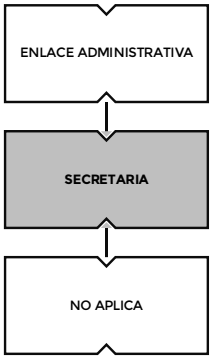
# Manual Específico de Organización

| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Enlace Administrativo(a) |

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

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Proporcionar apoyo secretarial y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 2 | Apoyar en la revisión de la correspondencia para turnarla al área que le correspondan para su atención y seguimiento; | |
| 3 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; | |
| 4 | Llevar el control de archivo diario y permanente; | |
| 5 | Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa. |
| 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), Sistema de Control de correspondencia. |
| 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 unidades administrativas de la Secretaría. | 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

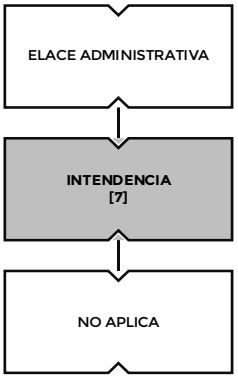
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Intendente |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Enlace Administrativo(a) |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Mantener limpias las diferentes áreas 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; |
| 3 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Mantener limpias las áreas de trabajo, mobiliario y equipo de oficina, ventanales, así como la cocina (cuando exista) que le corresponda; |
| 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 jerárquico; | |
| 5 | Mantener en orden y limpieza las áreas de ingreso al edificio (escaleras, barras, elevadores, escaleras de emergencia y plantas de ornato), que le corresponda; | |
| 6 | Realizar el aseo en baños 2 veces por día, al iniciar funciones y antes de retirarse, que 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 jerárquico 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 jerárquico; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 | 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 | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

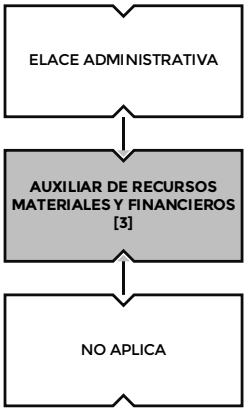
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Recursos Materiales y Financieros |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Enlace Administrativo(a) |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en el trámite y gestión de recursos materiales y financieros para las unidades administrativas de 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Realizar los trámites de requerimientos de las unidades administrativas en función a la disponibilidad presupuestal; | |
| 2 | Programar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de las unidades administrativas de la Secretaría; | |
| 3 | Apoyar en la realización de transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades previa autorización de la persona titular de la Secretaría; | |
| 4 | Apoyar en la gestión de los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras de la Secretaría; | |
| 5 | Apoyar en la evaluación de las necesidades de mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría; | |
| 6 | Apoyar en la actualización cuando así se requiera en el sistema SICOP de la Subsecretaría de Administración, las altas y bajas del inventario asegurando el resguardo de los mismos; | |
| 7 | Atender y solicitar el mantenimiento de los vehículos asignados a la Secretaría en la Subsecretaría de Administración; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En control administrativo, elaboración 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 |
| **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 Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a 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 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

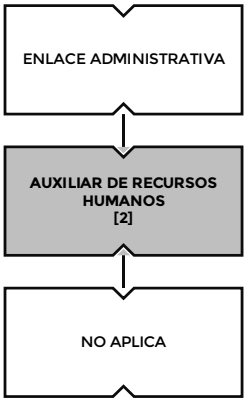
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Recursos Humanos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Enlace Administrativo(a) |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en el trámite y gestión de recursos humanos para las unidades administrativas de 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Registrar en el sistema correspondiente los movimientos del personal del Despacho de la Secretaría y de las unidades administrativas; | |
| 2 | Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal del Despacho de la Secretaría y de las unidades administrativas; | |
| 3 | Apoyar en la detección de las necesidades de capacitación del personal; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En movimientos de personal. |
| 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 Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a 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 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 COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) de Control Interno |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y 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 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 Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |

| | |
|---|---|
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría 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 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; |
| 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 Secretaría en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Secretaría, 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 Secretaría; 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 Secretaría. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:<br>a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Secretaría 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 Secretaría, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;<br>c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Secretaría;<br>d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para su aprobación de la persona titular de la Institución, 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:<br>e) Acordar con la persona titular de la Secretaría, 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 Secretaría, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;<br>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;<br>g) Convocar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, 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, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;<br>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 Secretaría y el Enlace de Administración de Riesgos;<br>i) Revisar los proyectos de Matriz, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;<br>j) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;<br>k) Presentar anualmente para firma de la persona titular de la Secretaría 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;<br>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;<br>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;<br>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 Secretaría 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:<br>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 Secretaría;<br>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;<br>r) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Secretaría, 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 Secretaría. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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** |
| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

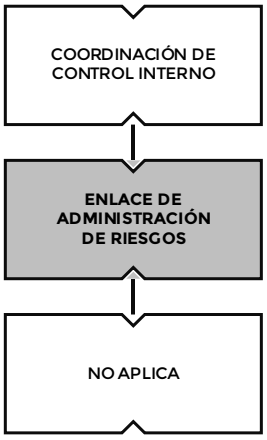
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

| | |
|---|---|
| **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 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su |

| | |
|---|---|
| | empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | En la Administración de Riesgos:<br>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;<br>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;<br>g) Participar en el Grupo de Trabajo de la Secretaría, 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 Secretaría;<br>h) Implementar el proceso de administración de riesgos en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales;<br>i) Revisar en conjunto con la Coordinación de Control Interno, los proyectos de Matriz, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR;<br>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;<br>k) Firmar los documentos anuales de la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;<br>l) Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;<br>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 Secretaría o de la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda;<br>n) Registrar en el SCII de la Secretaría, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR; |
| 2 | En el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías:<br>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;<br>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 Secretaría; |

| | | |
|---|---|---|
| 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 Secretaría; y | |
| 6 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 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** |
| Contraloría General del Estado | 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 JURÍDICA

| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL JURÍDICO(A) | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) General Jurídico(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración |

| Subordinados(as) | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Oficial de Partes |
| 1 | Asistente Administrativo(a) |
| 1 | Coordinador(a) de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos |
| 1 | Titular de la Unidad de Control de Archivo |
| 1 | Director(a) de Contratos y Procedimientos Jurídicos |
| 1 | Director(a) de Consultoría y Normatividad |
| 1 | Director(a) de Asuntos Contenciosos y Resoluciones |
| 1 | Director(a) de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFyA |
| 1 | Director(a) de Asuntos Laborales |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Ser autoridad fiscal y representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo. |

| 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 le sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a la Dirección General, 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría; |
| 12 | Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías, 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 Secretaría, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 14 | Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Secretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas; |
| 15 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General del Estado (SISER), cuando así se requiera; |
| 16 | Mantener actualizada la información en la página Web de la Secretaría, 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 su Dependencia; |
| 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa; |
| 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa a su cargo; |
| 30 | Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas; |
| 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Fungir como consultor jurídico de la persona titular de la Secretaría, de la Subsecretaría y de las unidades administrativas; |
| 2 | Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales; |
| 3 | Supervisar la elaboración, actualización y resguardo, con el apoyo técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, del archivo digital de contratos, convenios y adendas de la Secretaría y Subsecretaría; |
| 4 | Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que la persona titular de la Secretaría le instruya, así como revisar y dictaminar la viabilidad jurídica de los que se le propongan para su firma; |

| | |
|---|---|
| 5 | Planear y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídica de la Secretaría; |
| 6 | Intervenir, a solicitud de las personas titulares de la Secretaría, Subsecretaría y de las unidades administrativas, en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos fiscales, causas de rescisión de la relación de trabajo o responsabilidades de las personas servidoras públicas; |
| 7 | Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, con relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan las contribuciones estatales, así como federales y municipales coordinadas, en su caso; |
| 8 | Promover la actualización del marco jurídico aplicable a las materias de competencia de la Secretaría, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada; |
| 9 | Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas deban seguir respecto de las disposiciones fiscales y administrativas; |
| 10 | Participar en el análisis de los convenios y acuerdos que se celebren con el gobierno federal o los municipios, en materia de coordinación o concurrencia fiscal, así como de colaboración administrativa; |
| 11 | Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, de la Subsecretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable; |
| 12 | Intervenir ante los Tribunales cuando se afecte la hacienda pública, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso; |
| 13 | Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos, federales y estatales; |
| 14 | Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría y demás autoridades fiscales y administrativas de la Secretaría, ya sea en el ejercicio de las facultades previstas en las leyes fiscales del Estado, como de las facultades derivadas de la suscripción de convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal federal; |
| 15 | Resolver los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley de Casas de Empeño; |
| 16 | Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los Tribunales Administrativos y Judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa; |
| 17 | Interponer el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; |
| 18 | Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría y las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir |

| | |
|---|---|
| | como tercero interesado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran; |
| 19 | Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales; |
| 20 | Representar los intereses del fisco en los remates de bienes embargados, convocados por autoridad judicial, laboral o administrativa; |
| 21 | Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada; |
| 22 | Allanar y transigir en los juicios que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en la legislación estatal, relativos a ingresos ordinarios estatales, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos relativos a ingresos coordinados, así como en materia administrativa, atendiendo en todo caso la normatividad correspondiente; |
| 23 | Presentar, en representación de la Secretaría, Subsecretaría y de sus unidades administrativas, demandas, denuncias y querellas, otorgar el perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecte el interés fiscal, la Hacienda Pública o se afecten bienes propiedad del Estado, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades; |
| 24 | Evaluar y auditar los juicios laborales burocráticos que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos, en coordinación con la dependencia correspondiente; |
| 25 | Dirigir y negociar los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre la persona titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría, la Subsecretaría y sus unidades administrativas y las personas servidoras públicas; |
| 26 | Solicitar a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, información y documentación respecto de los juicios laborales burocráticos o de responsabilidad administrativa en donde se haya solicitado el cese o destitución de servidores públicos; |
| 27 | Brindar asesoría y capacitación en materia burocrática a la Secretaría y demás personal de las dependencias de la Administración Centralizada que lo soliciten; |
| 28 | Ordenar y, en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración administrativa, respectivos; |
| 29 | Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones; |
| 30 | Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como de los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Municipios; |
| 31 | Atender las peticiones sobre las necesidades jurídicas que la Subsecretaría de Administración así requiera; |
| 32 | Atender los requerimientos de información que los entes fiscalizadores formulen al Poder Ejecutivo y que sean competencia de la Secretaría; |
| 33 | Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Dirección General a su cargo, siempre que obren en original o copia certificada, expresando en su caso, la calidad de los documentos; y |

| | | |
|---|---|---|
| 34 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 | 5 años en consultoría jurídica, en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación. |
| **Específicos** | | |
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, 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* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

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

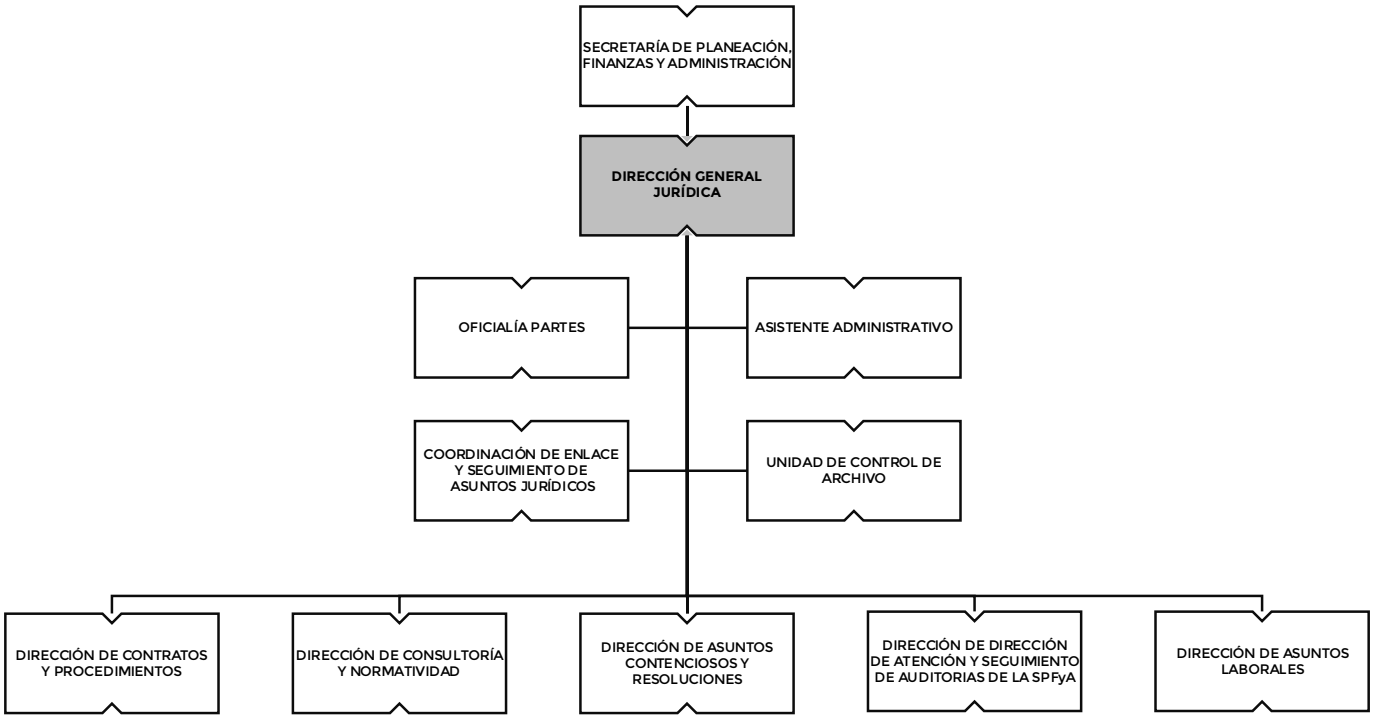
| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades Paraestatales. | Tribunales Judiciales y Administrativos Federales<br>Tribunales Judiciales y Administrativos Estatales |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización



# Manual Específico de Organización

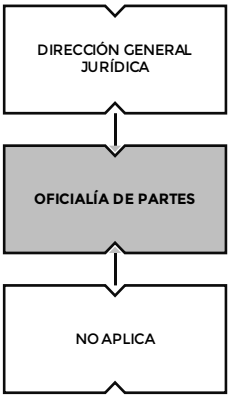
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE PARTES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Oficial de Partes |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General Jurídico(a) |

| **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 Jurídica. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir la correspondencia que sea turnada a la Dirección General Jurídica, así como generar el folio respectivo; | |
| 2 | Entregar la correspondencia a la persona titular de la Dirección General Jurídica, para su revisión y asignar al área que le dará trámite y seguimiento; | |
| | Registrar y turnar en el sistema de correspondencia el área que dará atención y seguimiento; | |
| 3 | Entregar la correspondencia al área responsable para su trámite y seguimiento, así como solicitar que firmen de recibido en la bitácora correspondiente; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Bachillerato Técnico y/o, Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. Sociales y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En manejos 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), sistema de correspondencia. |
| 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 Jurídica | 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Asistente Administrativo(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General Jurídico(a) |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar asistencia administrativa y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en el control de la agenda de la persona titular de la Dirección General Jurídica; | |
| 2 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; | |
| 3 | Llevar el registro y control del número de oficio asignado a la unidad administrativa 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 Jurídica, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 5 | Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección General Jurídica; | |
| 6 | Elaborar oficios, memorándums, proyectos y demás documentación cuando así se requiera; | |
| 7 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección General Jurídica, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 8 | Mantener actualizado el SICOP de la Dirección General Jurídica; | |
| 9 | 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 titula de la Dirección General Jurídica, y turnarlos al área correspondiente para su trámite; | |
| 10 | Recibir la correspondencia que sea turnada a la Unidad de Transparencia, generar el folio respectivo, así como registrar y turnar en el sistema de correspondencia para su trámite y seguimiento; y | |
| 11 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato Técnico y/o 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 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 |

## 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 de Control de correspondencia, agenda electrónica, 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 Jurídica. | 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

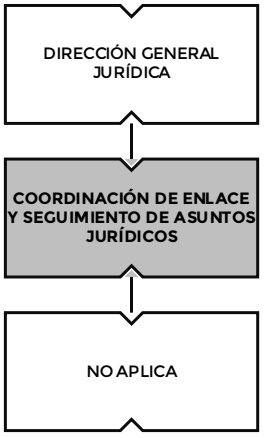
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General Jurídico(a) |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que competen a las Direcciones de área adscritas a la Dirección General Jurídica. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Jurídica, 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 Jurídica, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Secretaría; 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 Dirección General Jurídica en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Fungir como enlace entre la persona titular de la Dirección General Jurídica y las direcciones de área; |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre la persona titular de la Dirección General Jurídica y las direcciones de área; | |
| 3 | Proponer a la persona titular de la Dirección General Jurídica, la planeación operativa que permita cumplir los proyectos estratégicos competencia de la Dirección General y darle seguimiento; | |
| 4 | Requerir a las direcciones de área informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, concentrarlos e informar lo conducente a la persona titular de la Dirección General Jurídica; | |
| 5 | Llevar el control archivístico de la Dirección General Jurídica; 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 Jurídica en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 consultoría jurídica, en las diferentes ramas del Derecho. |
| 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 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* | 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 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 Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 3 |

# Manual Específico de Organización

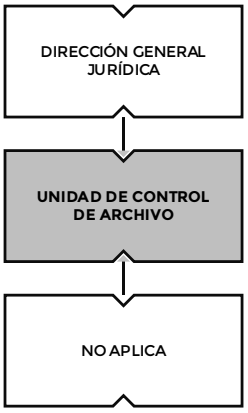
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Titular de la Unidad de Control de Archivo |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General Jurídico(a) |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Secretaría, de conformidad a la Ley General de Archivos. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Jurídica, 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 Jurídica, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Secretaría; 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 Dirección General Jurídica en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Elaborar con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en |

| | |
|---|---|
| | la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos; |
| 2 | Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de las unidades administrativas así lo requieran; |
| 3 | Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; |
| 4 | Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; |
| 5 | Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas |
| 6 | Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; |
| 7 | Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos |
| 8 | Coordinar, con las áreas operativas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; |
| 9 | Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la normatividad en la materia; |
| 10 | Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área operativa o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; |
| 11 | Fungir como Enlace de la Secretaría con la persona servidora pública designada como responsable del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo; y |
| 12 | 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 Jurídica en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, organización, concentración y manejo de archivo, normatividad aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de archivo. |
| 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, 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 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 Secretaría y Subsecretaría. | 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 Información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 3 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Contratos y Procedimientos Jurídicos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General Jurídico(a) |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Contratos |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos |

### Objetivo del Puesto

Revisar y, en su caso, validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en los que la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas sean parte o tengan injerencia alguna, en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Jurídica, 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 Jurídica, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Secretaría; 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 Dirección General Jurídica en la materia. |

## Manual Específico de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|---|---|---|
| 1 | Revisar y, en su caso, validar con su rúbrica, la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas sean parte o tengan injerencia alguna, en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; | |
| 2 | Formular los proyectos de convenios, contratos, adendas o acuerdos que le solicite la persona titular de la Dirección General Jurídica; | |
| 3 | Recabar e integrar la documentación necesaria para la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, adendas, acuerdos o instrumentos jurídicos que le solicite la persona titular de la Dirección General Jurídica; | |
| 4 | Colaborar en la formulación de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos en materia de administración de recursos y patrimonio que le sean designados por la persona titular de la Dirección General Jurídica; | |
| 5 | Colaborar con la Dirección de Adquisiciones en la ejecución de los procedimientos de compras públicas que lleve a cabo; | |
| 6 | Mantener coordinación con la Dirección de Adquisiciones para elaborar los contratos, convenios, adendas o cualquier otro instrumento jurídico que celebre en razón de las adjudicaciones que realice la Secretaría o la Subsecretaría para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios; | |
| 7 | Brindar asesoría a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, que así lo soliciten en relación a contratos en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; | |
| 8 | Revisar de manera integral el marco jurídico en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio competencia de la Secretaría y proponer a la Dirección General Jurídica su actualización, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada; | |
| 9 | Elaborar, actualizar y resguardar, con el apoyo técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación la base de datos de contratos, convenios y adendas de la Secretaría y Subsecretaría en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; | |
| 10 | Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría copia digital de todos los contratos, convenios y adendas debidamente formalizados, que se celebren en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; | |
| 11 | Colaborar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos competencia de la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; | |
| 12 | Representar a la persona titular de la Dirección General Jurídica o a la persona titular de la Secretaría, en los Comités, Asambleas, Juntas de Gobierno o análogos en los que sea designado por oficio; 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 General Jurídica en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 | 3 años en consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 | 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* | 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 Secretaría y Subsecretaría.<br>Con las dependencias centralizadas.<br>Con las entidades Paraestatales. | No aplica |

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

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|---|---|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|---|
| Administración Pública | 3 |
| Gestión Pública | 3 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de 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 CONTRATOS

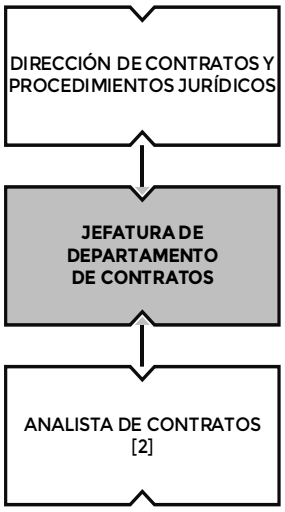
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Contratos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Contratos y Procedimientos Jurídicos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Analista de Contratos |

### Objetivo del Puesto

Revisar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en los que la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas sean parte o tengan injerencia alguna, en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Contratos y Procedimientos Jurídicos. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Revisar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas sean parte o tengan injerencia alguna, en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; |
| 2 | Formular proyectos de convenios, contratos, adendas o acuerdos que solicite la persona titular de la Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos; |
| 3 | Apoyar a la Dirección de Adquisiciones en la elaboración de los contratos, convenios o adendas que celebre en razón de las adjudicaciones que realice la Secretaría o la Subsecretaría para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios; |
| 4 | Colaborar con la Dirección de Adquisiciones, en la ejecución de los procedimientos jurídicos de compras públicas que lleve a cabo; |
| 5 | Asesorar a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, que así lo soliciten con relación a contratos en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; |
| 6 | Mantener actualizada la base de datos de contratos, convenios y adendas de la Secretaría y Subsecretaría en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; |
| 7 | Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría copia digital de todos los contratos, convenios y adendas debidamente formalizados, que se celebren en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; |
| 8 | Representar al puesto superior jerárquico o la persona titular de la Dirección General Jurídica, en los Comités, Asambleas, Juntas de Gobierno o análogos en los que sea designado por oficio; |
| 9 | Mantener actualizado el registro interno de los oficios y/o asuntos asignados a la Dirección; y |
| 10 | 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 de Contratos y Procedimientos Jurídicos. |

# Manual Específico de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 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* | Bajo |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría. | 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 | 2 |
| 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 CONTRATOS

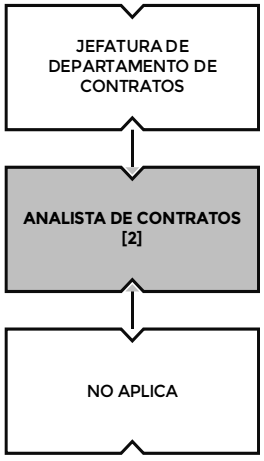
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Contratos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Contratos |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en la revisión de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en los que la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas sean parte o tengan injerencia alguna, en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas sean parte o tengan injerencia alguna, en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; | |
| 2 | Asesorar a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, que así lo soliciten con relación a contratos en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; | |
| 3 | Actualizar la base de datos de contratos, convenios y adendas de la Secretaría y Subsecretaría en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 consultoría jurídica, y 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 Secretaría y 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 |

# Manual Específico de Organización

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

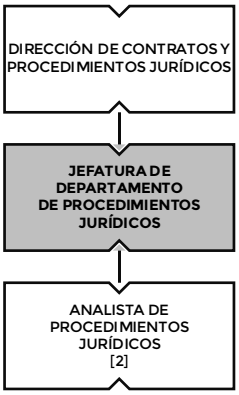
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Contratos y Procedimientos Jurídicos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Analista de Procedimientos Jurídicos |

### Objetivo del Puesto

Revisar los procedimientos jurídicos de compras públicas, administración de recursos y patrimonio en los que la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas sean parte.

### Ubicación en la Estructura




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

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Contratos y Procedimientos Jurídicos. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Formular proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos en materia de administración de recursos y patrimonio; | |
| 2 | Colaborar con la Dirección de Adquisiciones en la ejecución de los procedimientos jurídicos de compras públicas que lleve a cabo; | |
| 3 | Supervisar la revisión del marco jurídico en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio competencia de la Secretaría; | |
| 4 | Llevar a cabo la tramitación y resolución de los recursos administrativos competencia de la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; | |
| 5 | Representar al puesto superior jerárquico o la persona titular de la Dirección General Jurídica, en los Comités, Asambleas, Juntas de Gobierno o análogos en los que sea designado por oficio; | |
| 6 | Colaborar en la actualización del registro interno de los oficios y/o asuntos asignados a la Dirección; | |
| 7 | Apoyar en la actualización del sistema de Entrega-Recepción de la Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos; y | |
| 8 | 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 de Contratos y Procedimientos. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 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 Secretaría y Subsecretaría. | 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 | 2 |
| 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 PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

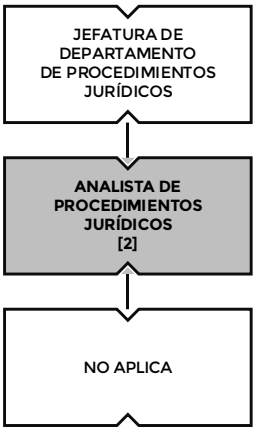
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Procedimientos Jurídicos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en la revisión los procedimientos jurídicos de compras públicas, administración de recursos y patrimonio en los que la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas sean parte.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la formulación de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos en materia de administración de recursos y patrimonio; | |
| | Apoyar a la Dirección de Adquisiciones en la ejecución de los procedimientos jurídicos de compras públicas que lleve a cabo; | |
| 2 | Revisar el marco jurídico en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio competencia de la Secretaría; | |
| 3 | Apoyar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos competencia de la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 consultoría jurídica, y 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 Secretaría y 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 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE CONSULTORÍA Y NORMATIVIDAD

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Consultoría y Normatividad |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General Jurídico(a) |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Consultoría y Normatividad |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Ser autoridad fiscal, consultor de la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Jurídica, 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 Jurídica, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Secretaría; 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 Dirección General Jurídica en la materia. |

## Manual Específico de Organización

| Funciones propias del puesto | |
|---|---|
| 1 | Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría, a la Subsecretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable; |
| 2 | Formular los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo y todas aquellas promociones relacionadas con los mismos; |
| 3 | Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría, la Subsecretaría y sus unidades administrativas en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público, sean parte o tenga injerencia alguna, así como revisar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales; |
| 4 | Formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público, que le encomiende la persona titular de la Dirección General Jurídica, así como dar seguimiento a los mismos; |
| 5 | Diseñar, en coordinación con la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídica de la Secretaría, que considere necesarios y ponerlos a consideración de la persona titular de la Dirección General Jurídica; |
| 6 | Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las unidades administrativas, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos en materia penal, administrativa, fiscal, en el ámbito estatal o federal; |
| 7 | Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público; |
| 8 | Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan las contribuciones y aprovechamientos estatales, así como federales y municipales coordinadas, en su caso; |
| 9 | Tramitar los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley de Casas de Empeño; |
| 10 | Revisar de manera integral el marco jurídico en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público competencia de la Secretaría y proponer a la Dirección General Jurídica su actualización, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada; |
| 11 | Realizar estudios para establecer los criterios de interpretación que las unidades administrativas deban seguir respecto de las disposiciones fiscales y administrativas; |
| 12 | Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada; |
| 13 | Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación de la unidad |

| | | |
|---|---|---|
| | administrativa en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, estatales y federales; | |
| 14 | Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus funciones; | |
| 15 | Ordenar y, en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración administrativa, respectivos; | |
| 16 | Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales; | |
| 17 | Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como de los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Municipios; y | |
| 18 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General Jurídica en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 | 3 años en consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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, etc.) |
| 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 | 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* | 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 Secretaría y Subsecretaría.<br>Con las dependencias centralizadas.<br>Con las entidades Paraestatales. | Contribuyentes.<br>Instituciones de Seguros y Fianzas |

| **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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y NORMATIVIDAD

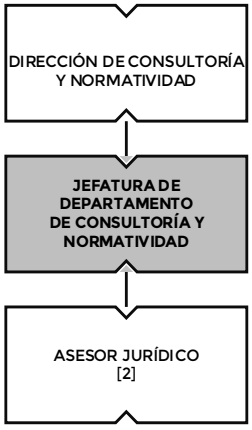
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Consultoría y Normatividad |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Consultoría y Normatividad |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Asesor(a) Jurídico(a) |

### Objetivo del Puesto

Revisar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en los que la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas sean parte o tengan injerencia alguna, en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público sean parte o tengan injerencia alguna.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

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

| | |
|---|---|
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Consultoría y Normatividad 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Consultoría y Normatividad en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Consultoría y Normatividad. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Formular los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo y todas aquellas promociones relacionadas con los mismos |
| 2 | Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría, la Subsecretaría y sus unidades administrativas en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público, sean parte o tenga injerencia alguna, así como revisar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales; |
| 3 | Formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público, que le encomiende la persona titular de la Dirección de Consultoría y Normatividad, así como dar seguimiento a los mismos; |
| 4 | Acompañar en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las unidades administrativas, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos en materia penal, administrativa, fiscal, en el ámbito estatal o federal; |
| 5 | Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público; |
| 6 | Apoyar en el trámite de los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley de Casas de Empeño; |
| 7 | Revisar el marco jurídico en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público competencia de la Secretaría y proponer a la Dirección de Consultoría y Normatividad su actualización, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada; |
| 8 | Apoyar en el trámite del requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada; |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración administrativa, respectivos; | |
| 10 | Apoyar en el trámite de requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales; y | |
| 11 | 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 de Consultoría y Normatividad. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Secretaría. | 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 | 2 |
| 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)

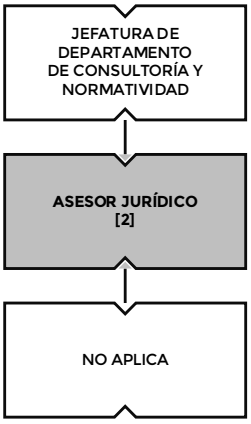
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Asesor(a) Jurídico(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Consultoría y Normatividad |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en los que la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas sean parte o tengan injerencia alguna, en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público sean parte o tengan injerencia alguna.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la formulación de los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo y todas aquellas promociones relacionadas con los mismos | |
| 2 | Apoyar en la revisión de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría, la Subsecretaría y sus unidades administrativas en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público, sean parte o tenga injerencia alguna, así como revisar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales; | |
| 3 | Comparecer como delegado autorizado para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, estatales y federales, cuando su superior inmediato lo ordene; | |
| 4 | Apoyar en la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración administrativa, respectivos; | |
| 5 | Apoyar en la ejecución del requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 consultoría jurídica, y 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 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 DIRECTOR(A) DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y RESOLUCIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Asuntos Contenciosos y Resoluciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General Jurídico(a) |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Tramitar los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones emitidos la Secretaría, la Subsecretaría o las unidades administrativas de la Secretaría. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |

| | |
|---|---|
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Jurídica, 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 Jurídica, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Secretaría; 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 Dirección General Jurídica en la materia. |

## Manual Específico de Organización

| Funciones propias del puesto | |
|---|---|
| 1 | Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría, Subsecretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable en materia de su competencia; |
| 2 | Intervenir ante los tribunales cuando se afecte la Hacienda Pública, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso; |
| 3 | Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, estatales y federales; |
| 4 | Tramitar los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría, de la Secretaría, de la Subsecretaría y demás autoridades fiscales y administrativas de la Secretaría, ya sea en el ejercicio de las facultades previstas en las leyes fiscales del Estado, como de las facultades derivadas de la suscripción de convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal federal; |
| 5 | Tramitar los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley de Casas de Empeño; |
| 6 | Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los tribunales administrativos y judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa; |
| 7 | Interponer el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; |
| 8 | Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales; |
| 9 | Allanar y transigir en los juicios que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en la legislación estatal, relativos a ingresos ordinarios estatales, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos relativos a ingresos coordinados, atendiendo en todo caso la normatividad correspondiente; |
| 10 | Ordenar y, en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos; |
| 11 | Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones; |
| 12 | Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como de los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Municipios; |
| 13 | Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría y las personas servidoras públicas de las unidades administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir |

| | | |
|---|---|---|
| | como tercero interesado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran; y | |
| 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 Jurídica en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 | 3 años en consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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, etc.) |
| 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 | 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* | 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 Secretaría. | Tribunales judiciales y administrativos estatales y federales.<br>Tribunal Federal de Justicia Administrativa. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

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

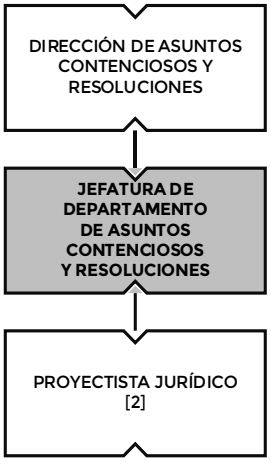
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos y Resoluciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Asuntos Contencioso y Resoluciones |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Proyectista Jurídico(a) |

### Objetivo del Puesto

Revisar los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría, de la Secretaría, de la Subsecretaría y demás autoridades fiscales y administrativas de la Secretaría.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Asuntos Contenciosos y Resoluciones. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Intervenir ante los tribunales cuando se afecte la Hacienda Pública, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso; |
| 2 | Tramitar los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría, de la Secretaría, de la Subsecretaría y demás autoridades fiscales y administrativas de la Secretaría, ya sea en el ejercicio de las facultades previstas en las leyes fiscales del Estado, como de las facultades derivadas de la suscripción de convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal federal; |
| 3 | Tramitar los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley de Casas de Empeño; |
| 4 | Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los tribunales administrativos y judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa; |
| 5 | Interponer el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; |
| 6 | Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales; |
| 7 | Allanar y transigir en los juicios que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en la legislación estatal, relativos a ingresos ordinarios estatales, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos relativos a ingresos coordinados, atendiendo en todo caso la normatividad correspondiente; |
| 8 | Ordenar y, en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales |

| | | |
|---|---|---|
| | estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos; | |
| 9 | Formular los informes previos y justificados que en juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría y las personas servidoras públicas de las unidades administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir como tercero interesado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran; y | |
| 10 | 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 de Asuntos Contenciosos y Resoluciones | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Secretaría. | Tribunales judiciales y administrativos estatales y federales.<br>Tribunal Federal de Justicia Administrativa. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROYECTISTA JURÍDICO(A)

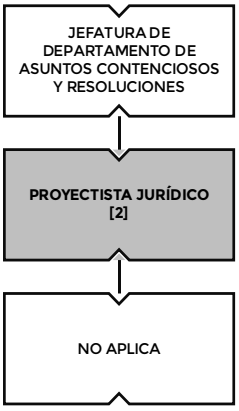
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Proyectista Jurídico(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos y Resoluciones |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en la revisión de los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría, de la Secretaría, de la Subsecretaría y demás autoridades fiscales y administrativas de 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Auxiliar en la intervención ante los tribunales cuando se afecte la Hacienda Pública, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso; | |
| 2 | Comparecer como delegado autorizado para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, estatales y federales, cuando su superior inmediato lo ordene; | |
| 3 | Auxiliar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría y demás autoridades fiscales y administrativas de la Secretaría, ya sea en el ejercicio de las facultades previstas en las leyes fiscales del Estado, como de las facultades derivadas de la suscripción de convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal federal; | |
| 4 | Auxiliar en la contestación de las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los tribunales administrativos y judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa; | |
| 5 | Interponer el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; | |
| 6 | Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales; | |
| 7 | Realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 consultoría jurídica, y 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 Secretaría. | Tribunales judiciales y administrativos estatales y federales.<br>Tribunal Federal de Justicia Administrativa. |

| 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 DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA SPFYA

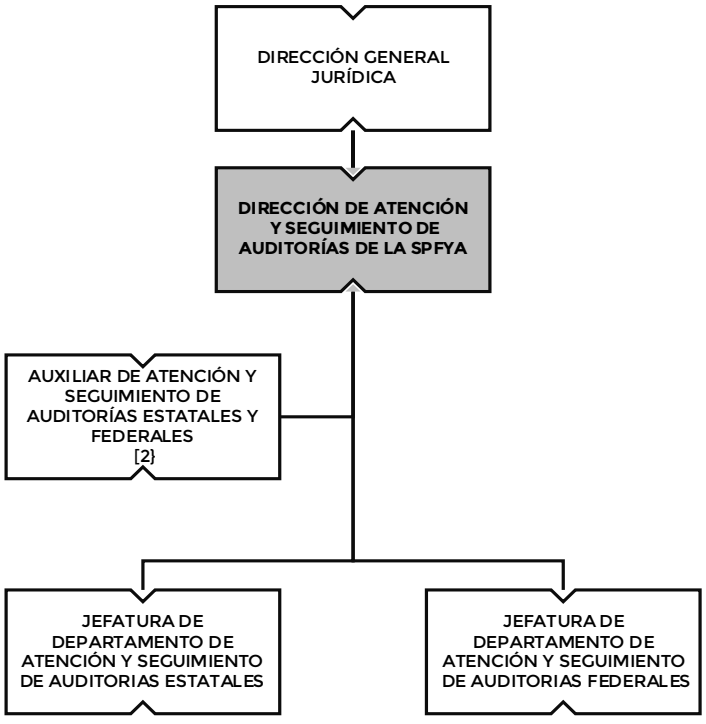
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General Jurídico(a) |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar de Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales y Federales |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías Federales |

### Objetivo del Puesto

Fungir como enlace con entes fiscalizadores, y atender los requerimientos de información que éstos formulen, así como las acciones de seguimiento que de las mismas se deriven.

### Ubicación en la Estructura



# Manual Específico de Organización

| Descripción Analítica de Funciones | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Jurídica, 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 Jurídica, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Secretaría; 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 Dirección General Jurídica en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Fungir como enlace entre la Secretaría y los entes fiscalizadores, en las auditorías que se lleven a cabo, para atender los requerimientos de información que se deriven de las mismas; |
| 2 | Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría y la Subsecretaría, y en su caso, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información y documentación que en el ámbito de su competencia sea necesaria para atender a los requerimientos de los Entes Fiscalizadores o de autoridades administrativas, que tengan relación con asuntos o investigaciones derivadas de auditorías o denuncias por posibles actos de corrupción |
| 3 | Recibir de los entes fiscalizadores las cédulas que contengan los resultados de las auditorías practicadas, para su atención y seguimiento; |
| 4 | Dar seguimiento y atención a los resultados con observaciones de las auditorías practicadas, luego de que éstas se hayan notificado por los Entes Fiscalizadores; |
| 5 | Formular los requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y Subsecretaría, y en su caso, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de atender los resultados de auditoría con observaciones para su solventación; |
| 6 | Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría la información y documentación que atienda a las observaciones, recomendaciones y acciones que deriven de los Informes Individuales de Auditoría publicados por la Auditoría Superior de la Federación, y que hayan sido notificados por la Contraloría General del Estado, en los plazos que para tal efecto se fijen; |
| 7 | Integrar la información y documentación que la Secretaría, Subsecretaría y sus unidades administrativas presenten para solventación de los resultados de auditoría con observaciones y remitirlos para la atención y solventación al Ente Fiscalizador que corresponda, así como la recibida, en su caso, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; |
| 8 | Informar los resultados de las auditorías practicadas a las áreas involucradas en el proceso de las mismas; |
| 9 | Proporcionar, en el ámbito de su competencia, asesoría técnica que le requieran otras áreas de la Secretaría, la Subsecretaría y las unidades administrativas; |
| 10 | Certificar la información y documentación que se envíe a los entes fiscalizadores mediante el uso de las herramientas tecnológicas que, para llevar a cabo la auditoría, se establezcan por la propia entidad fiscalizadora, misma que deberá encontrarse debidamente certificada por el área generadora de la documentación de la Secretaría o, en su caso, de las |

| | | |
|---|---|---|
| | dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal a la que se le hayan efectuado requerimientos de información; | |
| 11 | Informar a su superior jerárquico sobre el curso de las auditorías y los resultados de las mismas, practicadas por los entes fiscalizadores; y | |
| 12 | 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 Jurídica en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, contabilidad, auditoría gubernamental, normatividad gubernamental estatal y federal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en auditorías. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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, etc.) |
| 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 | 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* | 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 Secretaría.<br>Contraloría General del Estado.<br>Con las dependencias centralizadas.<br>Con las Entidades Paraestatales. | Secretaría de la Función Pública.<br>Auditoría Superior de la Federación.<br>Órgano Superior de Fiscalización y Auditoría Gubernamental del Estado de Colima.<br>Fiscalía General del Estado de Colima.<br>Fiscalía General de la República. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES Y FEDERALES

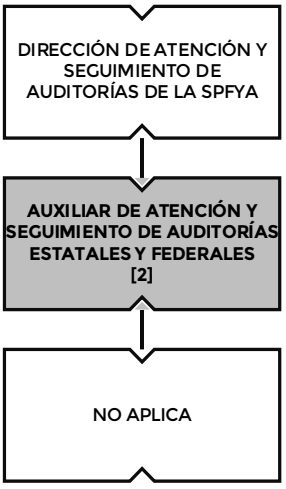
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales y Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en atención y seguimiento de las auditorías que los entes fiscalizadores realicen a la Secretaría, así como en las acciones de seguimiento que de las mismas se deriven.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Mantener actualizado el archivo electrónico de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA; | |
| 2 | Llevar un registro actualizado por auditoría o asuntos de competencia de la Dirección de Atención y Seguimientos de Auditoría, respecto a la atención de los mismos, informando a la persona titular de la Dirección de Seguimientos y Atención de Auditorías al menos con un día de anticipación respecto a los asuntos que tendrán vencimiento para su atención; | |
| 3 | Apoyar en las actividades que se lleven a cabo dentro de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías, durante los procesos de auditoría o en el seguimiento de los resultados derivados de las mismas; o en su caso, respecto de las denuncias o expedientes de investigación en materia de responsabilidades administrativas; y | |
| 4 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, contabilidad y auditoría gubernamental, normatividad gubernamental estatal y federal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en auditorías. |
| 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). |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 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

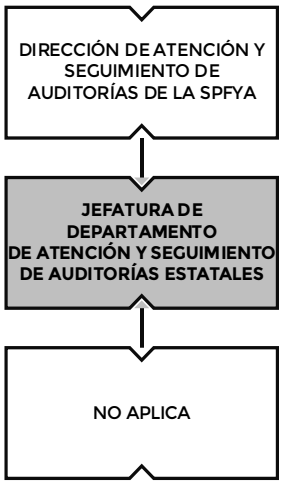
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)a** | Director(a) de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Atender y dar seguimiento a las auditorías y requerimientos de información que los entes fiscalizadores estatales soliciten, así como las acciones de seguimiento que de las mismas se deriven. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Fungir como enlace con los entes fiscalizadores estatales, para efecto de atender a las solicitudes de información y documentación de las auditorías en proceso, seguimiento de los resultados derivados de las mismas, denuncias o expedientes de investigación en materia de responsabilidades administrativas; |
| 2 | Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría; y en su caso, a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, para efecto de atender a las auditorías que se aperturan por parte de los entes fiscalizadores estatales; |
| 3 | Recibir, integrar y revisar la información y documentación remitida por las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría; y en su caso, de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, para efecto de verificar su cumplimiento; |
| 4 | Elaborar el proyecto de oficio para remitir la información y documentación solicitada al ente fiscalizador o autoridad administrativa estatal; |
| 5 | Recibir las cédulas que contengan los resultados de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores estatales, para dar seguimiento y atención a los resultados con observaciones, luego de que éstas se hayan notificado por los mismos; |
| 6 | Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y Subsecretaría; y en su caso, dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, con el objeto de atender los resultados de auditoría con observaciones para su solventación, vigilando el cumplimiento de los plazos otorgados para su atención por el ente fiscalizador estatal; |
| 7 | Mantener constante comunicación y coordinación con las unidades administrativas a las que se les efectúen los requerimientos de información y documentación, con la finalidad de asesorar y ser el enlace entre el ente fiscalizador estatal y la unidad administrativa para la atención de los requerimientos de información de auditoría o seguimientos de los resultados determinados en las mismas; |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Integrar y revisar la información y documentación que la Secretaría, Subsecretaría y sus unidades administrativas presenten; y en su caso, la que remitan las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, para la solventación de los resultados de auditoría con observaciones por los entes fiscalizadores estatales; | |
| 9 | Elaborar el proyecto de oficio de respuesta para su remisión al ente fiscalizador estatal que corresponda, para la atención y solventación de los resultados con observación; | |
| 10 | Mantener actualizado el inventario de asuntos de su competencia, clasificados por ente fiscalizador estatal o autoridad administrativa; | |
| 11 | Informar a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA, sobre el curso de las auditorías y los resultados de las mismas, practicadas por los entes fiscalizadores estatales; así como de los asuntos que deriven de denuncias por posibles actos de corrupción, o expedientes de investigación en materia de responsabilidades administrativas, y | |
| 12 | 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 de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, pública, contabilidad y auditoría gubernamental, normatividad gubernamental estatal y federal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en auditorías. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 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** |
| Contraloría General del Estado.<br>Con las dependencias centralizadas.<br>Con las Entidades Paraestatales. | Órgano Superior de Fiscalización y Auditoría Gubernamental del Estado de Colima.<br>Fiscalía General del Estado de Colima. |

| **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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

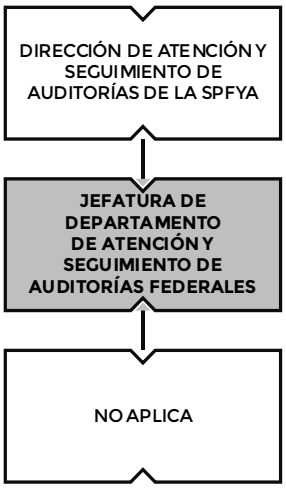
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Atender y dar seguimiento a las auditorías y requerimientos de información que los entes fiscalizadores federales soliciten, así como las acciones de seguimiento que de las mismas se deriven. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Fungir como enlace con los entes fiscalizadores estatales, para efecto de atender a las solicitudes de información y documentación de las auditorías en proceso, seguimiento de los resultados derivados de las mismas; |
| 2 | Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría; y en su caso, a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, para efecto de atender a las auditorías que se aperturan por parte de los entes fiscalizadores federales; |
| 3 | Recibir, integrar y revisar la información y documentación remitida por las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría; y en su caso, de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, para efecto de verificar su cumplimiento; |
| 4 | Elaborar el proyecto de oficio para remitir la información y documentación solicitada al ente fiscalizador o autoridad administrativa federal; |
| 5 | Recibir las cédulas que contengan los resultados de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores federales, para dar seguimiento y atención a los resultados con observaciones, luego de que éstas se hayan notificado por los mismos; |
| 6 | Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y Subsecretaría; y en su caso, dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, con el objeto de atender los resultados de auditoría con observaciones para su solventación, vigilando el cumplimiento de los plazos otorgados para su atención por el ente fiscalizador federal; |
| 7 | Mantener constante comunicación y coordinación con las unidades administrativas a las que se les efectúen los requerimientos de información y documentación, con la finalidad de asesorar y ser el enlace entre el ente fiscalizador federal y la unidad administrativa para la atención de los requerimientos de información de auditoría o seguimientos de los resultados determinados en las mismas; |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Integrar y revisar la información y documentación que la Secretaría, Subsecretaría y sus unidades administrativas presenten; y en su caso, la que remitan las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, para la solventación de los resultados de auditoría con observaciones por los entes fiscalizadores federales; | |
| 9 | Elaborar el proyecto de oficio de respuesta para su remisión al ente fiscalizador federal que corresponda, para la atención y solventación de los resultados con observación; | |
| 10 | Elaborar el proyecto de oficio de requerimiento a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría, de la información y documentación que atienda a las observaciones, recomendaciones y acciones que deriven de los Informes Individuales de Auditoría publicados por la Auditoría Superior de la Federación, y que hayan sido notificados por la Contraloría General del Estado, en los plazos que para tal efecto se fijen; | |
| 11 | Integrar y revisar la información y documentación que la Secretaría, Subsecretaría y sus unidades administrativas presenten, y en su caso, la que remitan las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, para la atención de las observaciones, recomendaciones y acciones que deriven de los Informes Individuales de Auditoría; | |
| 12 | Mantener actualizado el inventario de asuntos de su competencia, clasificados por ente fiscalizador federal o autoridad administrativa; | |
| 13 | Informar a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA, sobre el curso de las auditorías y los resultados de las mismas, practicadas por los entes fiscalizadores federales; así como de los asuntos que deriven de denuncias por posibles actos de corrupción, o expedientes de investigación en materia de responsabilidades administrativas, y | |
| 14 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFYA. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, pública, contabilidad y auditoría gubernamental, normatividad gubernamental estatal y federal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en auditorías. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 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 Secretaría.<br>Contraloría General del Estado.<br>Con las dependencias centralizadas.<br>Con las Entidades Paraestatales. | Secretaría de la Función Pública.<br>Auditoría Superior de la Federación.<br>Fiscalía General de la República. |

| **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 | 2 |
| 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 ASUNTOS LABORALES

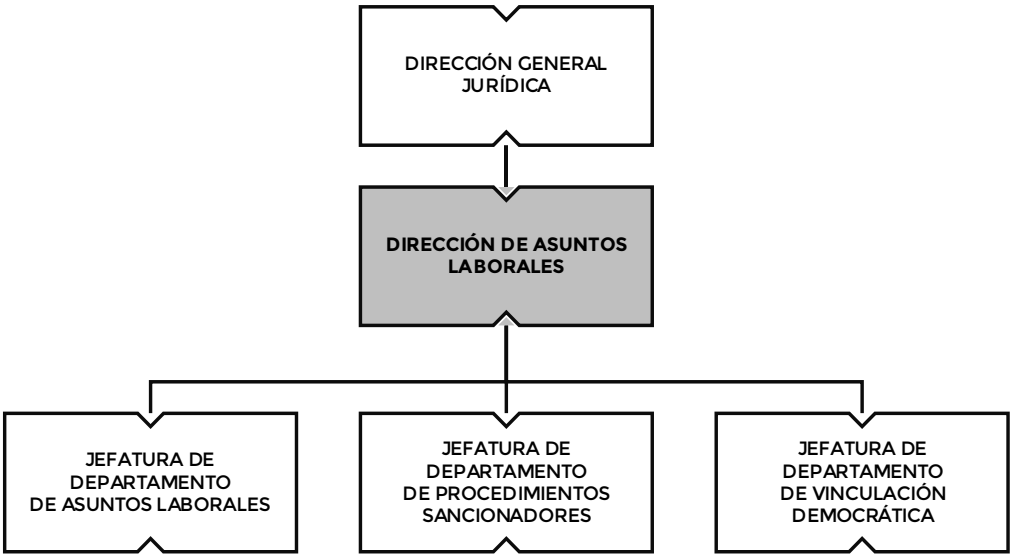
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Asuntos Laborales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General Jurídico(a) |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Asuntos Laborales |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Sancionadores |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Vinculación Democrática |

### Objetivo del Puesto

Dirigir y negociar los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre la persona titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría, la Subsecretaría, sus unidades administrativas y las demás personas servidoras públicas.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |

| | |
|---|---|
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Jurídica, 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 Jurídica, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General Jurídica, 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 Secretaría; 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 Dirección General Jurídica en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que la persona titular de la Dirección General Jurídica instruya en materia de recursos humano; |
| 2 | Gestionar ante la Dirección General de Calidad, Profesionalización y Escuela de Buen Gobierno, la capacitación técnico-jurídico del personal a su cargo, salvo en el caso que se requiera capacitación especializada que brinden Universidades, Instituciones Educativas o profesionales expertos en cuyo supuesto, con autorización de la persona titular de la Secretaría, se contratará la capacitación correspondiente; |
| 3 | Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades administrativas de la Secretaría y la Subsecretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir incumplimiento de obligaciones de tipo laboral o causas de rescisión de la relación de trabajo; |
| 4 | En coordinación con las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, a solicitud de estas, asesorar e intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir incumplimiento de obligaciones de tipo laboral o causas de rescisión de la relación de trabajo; |
| 5 | Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en temas de su competencia; |
| 6 | Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría, Subsecretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales en materia laboral, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable; |
| 7 | Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en representación de la unidad administrativa, en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, estatales y federales en materia laboral; |
| 8 | Proponer los términos de los Informes Previos y Justificados que en juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría y las personas servidoras públicas de las unidades administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría que incidan en el objetivo principal de esta Dirección; intervenir como tercero perjudicado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran; |
| 9 | Informar a las áreas de la Secretaría sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando éstas sean de interés para la dependencia y se encuentren dentro del objetivo principal de esta Dirección; |
| 10 | En coordinación con las dependencias correspondientes, apoyar en la evaluación, auditoría y conciliación de los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos; |
| 11 | Brindar asesoría y capacitación en materia laboral a las dependencias de la administración centralizada; |

| | |
|---|---|
| 12 | Proponer y elaborar para la Dirección General Jurídica los proyectos de las denuncias de los hechos de los que tenga conocimiento puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos, para su presentación ante las instancias competentes; |
| 13 | Atender las demandas laborales de carácter individual o colectiva formuladas en contra del Poder Ejecutivo, de la persona titular de la Secretaría, la Secretaría, la Subsecretaría y sus unidades administrativas; |
| 14 | Solicitar a las dependencias, la información y documentación necesaria, que debe existir en sus respectivos archivos, que permitan atender de la mejor forma en interés y defensa de la hacienda pública, los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral, así como de los procedimientos administrativos y de responsabilidad donde se haya decretado cese o destitución de las personas servidoras públicas; |
| 15 | Revisar en los asuntos de su competencia, los proyectos de contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desahogo de vistas, interposición de recursos y promoción de juicios de amparo de conformidad con los plazos y requisitos legales correspondientes; |
| 16 | Emitir dictámenes sobre los proyectos de consultas y de estudios de naturaleza laboral; |
| 17 | Emitir los dictámenes para la suscripción de convenios que concluyan o finiquiten alguna controversia laboral, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General Jurídica; |
| 18 | Revisar de manera integral el marco jurídico en materia de recursos humanos competencia de la Secretaría y proponer a la Dirección General Jurídica su actualización, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada; y |
| 19 | 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 Jurídica en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, derecho burocrático, laboral y de amparo, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en derecho burocrático, laboral y de amparo, consultoría jurídica. |
| 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, etc.) |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural). |

## 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 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 Secretaría.<br>Con las dependencias centralizadas.<br>Con las Entidades Paraestatales. | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima.<br>Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado.<br>Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito.<br>Juntas federales y locales de Conciliación y Arbitraje y sus Auxiliares. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

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

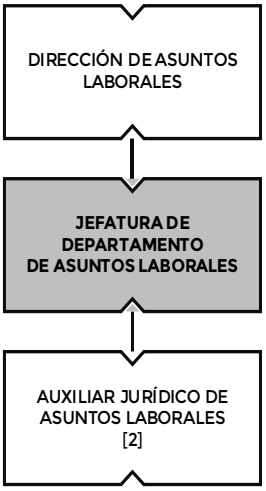
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Asuntos Laborales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Asuntos Laborales |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar Jurídico(a) de Asuntos Laborables |

### Objetivo del Puesto

Desahogar y atender los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se suscite entre la persona titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría, la Subsecretaría y sus unidades administrativas y las personas servidoras públicas.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Asuntos Laborales. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Comparecer como apoderado especial y delegado autorizado para oír y recibir notificaciones de la persona titular de la Secretaría, de la Secretaría, Subsecretaría, de sus unidades administrativas, en representación en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales y administrativos locales y federales en materia laboral, Juntas de Conciliación y Arbitraje Federal y Estatal, en que sea parte como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsables, cuando su superior inmediato lo ordene; |
| 2 | Proponer los términos de los Informes Previos y Justificados que en juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, la Secretaría, la Subsecretaría y sus unidades administrativas que deba intervenir como tercero interesado, así como proponer los términos de los recursos que procedan en materia de amparo y formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran; |
| 3 | Auxiliar en la evaluación, auditoría y conciliación en los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos, en coordinación con las dependencias centralizadas correspondientes; |
| 4 | Brindar asesoría en materia laboral a las dependencias centralizadas; |
| 5 | Atender las demandas laborales de carácter individual o colectiva formuladas en contra del Poder Ejecutivo, de la persona titular de la Secretaría, la Secretaría, la Subsecretaría y sus unidades administrativas y desahogar el proceso en todas sus etapas e instancias; |
| 6 | Solicitar a las dependencias centralizadas, la información y documentación necesaria, que debe existir en sus respectivos archivos, que permitan atender de la mejor forma en interés y defensa de la hacienda pública, los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral; |
| 7 | Revisar en los asuntos de su competencia, los proyectos de contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desahogo de vistas, interposición de recursos y promoción de juicios de amparo de conformidad con los plazos y requisitos legales correspondientes; |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Proponer los dictámenes sobre los proyectos de consultas y de estudios de naturaleza laboral que soliciten a la Dirección de Asuntos Laborales; | |
| 9 | Proponer los dictámenes para la suscripción de convenios que concluyan o finiquiten alguna controversia laboral, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales; y | |
| 10 | 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 de Asuntos Laborales. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, derecho burocrático, laboral y de amparo, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 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* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas. | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima.<br>Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado.<br>Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito.<br>Juntas federales y locales de Conciliación y Arbitraje y sus Auxiliares. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

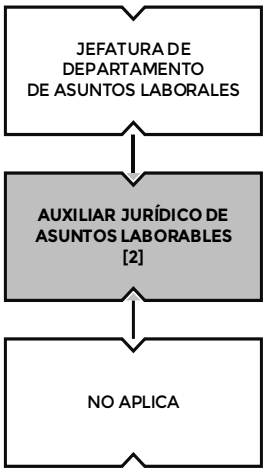
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A) DE ASUNTOS LABORALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Jurídico(a) de Asuntos Laborales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asuntos Laborales |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en la asistencia técnica-jurídica que se 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Comparecer como delegado autorizado para oír y recibir notificaciones para la persona titular de la Secretaría, de la Secretaría, de la Subsecretaría en representación en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales en materia laboral en que sea parte como demanda, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsables, cuando su superior inmediato lo ordene; | |
| 2 | Atender las demandas laborales de carácter individual o colectiva formuladas en contra del Poder Ejecutivo, de la persona titular de la Secretaría, la Secretaría, la Subsecretaría y sus unidades administrativas; | |
| 3 | Solicitar a las dependencias centralizadas, la información y documentación necesaria, que debe existir en sus respectivos archivos, que permitan atender de la mejor forma en interés y defensa de la hacienda pública, los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral, así como de los procedimientos administrativos y de responsabilidad donde se haya decretado cese o destitución de las personas servidoras públicas; | |
| 4 | Apoyar en la elaboración de contestaciones, demandas, promociones, incidentes, alegatos, ofrecimientos de pruebas, así como realizar las actas necesarias para seguimiento de procedimientos o juicios laborales, judiciales y de amparo; | |
| 5 | Elaborar oficios dirigidos a las dependencias centralizadas, para solicitar la información y documentación necesaria respecto de los juicios laborales burocráticos; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, derecho burocrático, laboral y de amparo, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 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 dependencias centralizadas. | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima.<br>Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado.<br>Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito.<br>Juntas federales y locales de Conciliación y Arbitraje y sus Auxiliares. |

| 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

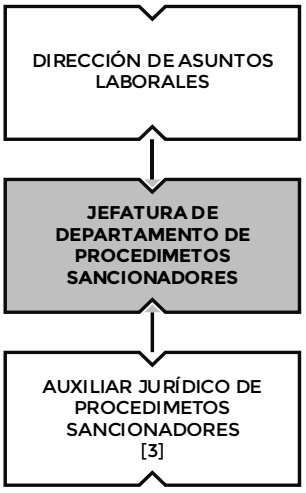
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Sancionadores |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Asuntos Laborales |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 3 | Auxiliar Jurídico(a) de Procedimientos Sancionadores |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar cabo los procedimientos sancionadores a cualquier persona servidora pública que incurra en el incumplimiento de sus funciones. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; | |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Asuntos Laborales. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Intervenir en el levantamiento de actas administrativas a las personas trabajadoras públicas en las que se hagan constar hechos que puedan constituir conductas sancionables; | |
| 2 | Asesorar e intervenir en el levantamiento de actas administrativas a las personas trabajadoras públicas, en las que se hagan constar hechos que puedan ser sancionables, en coordinación con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal; | |
| 3 | Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría en temas de su competencia; | |
| 4 | Proponer y elaborar para la Dirección de Asuntos Laborales, los proyectos de las denuncias de los hechos de los que tenga conocimiento puedan constituir delitos o responsabilidades de las personas servidoras públicas, para su presentación ante las instancias competentes; y | |
| 5 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, derecho burocrático, laboral y de amparo, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Habilidades | 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 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 dependencias centralizadas.<br>Con las entidades paraestatales. | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima.<br>Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado. |

| **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 | 2 |
| 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

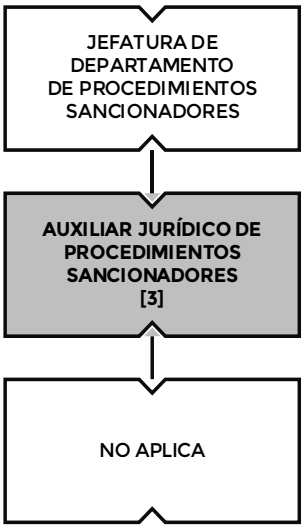
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A) DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Jurídico(a) de Procedimientos Sancionadores |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Sancionadores |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en la asistencia técnica-jurídica que se 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Participar y elaborar las actas administrativas a las personas trabajadoras públicas en las que se hagan constar hechos que puedan constituir conductas sancionables; | |
| 2 | Asesorar, participar y elaborar las actas administrativas a las personas trabajadoras públicas, en las que se hagan constar hechos que puedan ser sancionables, en coordinación con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal; | |
| 3 | Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría en temas de su competencia; | |
| 4 | Apoyar en la elaboración de proyectos de denuncias de hechos en los que tenga conocimiento puedan constituir delitos o responsabilidades de las personas servidoras públicas, para su presentación ante las instancias competentes; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, derecho burocrático, laboral y de amparo, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 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 dependencias centralizadas.<br>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

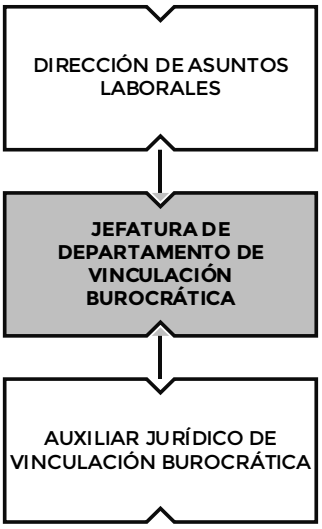
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN BUROCRÁTICA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Vinculación Burocrática |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Asuntos Laborales |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar Jurídico(a) de Vinculación Burocrática |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar asistencia técnica-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; | |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Asuntos Laborales. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Proponer a la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos en materia de recursos humanos; | |
| 2 | Proponer a la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales, la capacitación técnico-jurídica para el personal de la Dirección o de las unidades administrativas vinculadas con la administración del recurso humano, en conjunto con la Dirección de Profesionalización; | |
| 3 | Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría en temas de su competencia; | |
| 4 | Informar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales, sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando éstas sean de interés para la dependencia y se encuentren dentro del objetivo principal de esta Dirección; | |
| 5 | Revisar de manera integral el marco jurídico en materia de recursos humanos competencia de la Secretaría y Subsecretaría y proponer a la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales, su actualización conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada; y | |
| 6 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, derecho burocrático, laboral y de amparo, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 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 dependencias centralizadas.<br>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 | 2 |
| 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

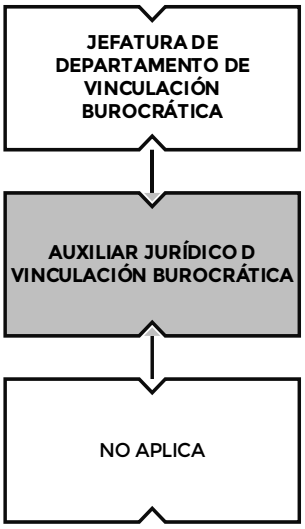
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A) DE VINCULACIÓN BUROCRÁTICA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Jurídico(a) de Vinculación Burocrática |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Vinculación Burocrática |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en la asistencia técnica-jurídica que se 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos en materia de recursos humano; | |
| 2 | Apoyar en la elaboración del plan de capacitación técnico-jurídica para el personal de la Dirección o de las unidades administrativas vinculadas con la administración del recurso humano; | |
| 3 | Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría en temas de su competencia; | |
| 4 | Revisar de manera integral el marco jurídico en materia de recursos humanos competencia de la Secretaría y Subsecretaría, mantener actualizado conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, derecho burocrático, laboral y de amparo, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en consultoría jurídica, y en las diferentes ramas del Derecho. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 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 dependencias centralizadas.<br>Con las entidades paraestatales. | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima.<br>Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado. |

| 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 |

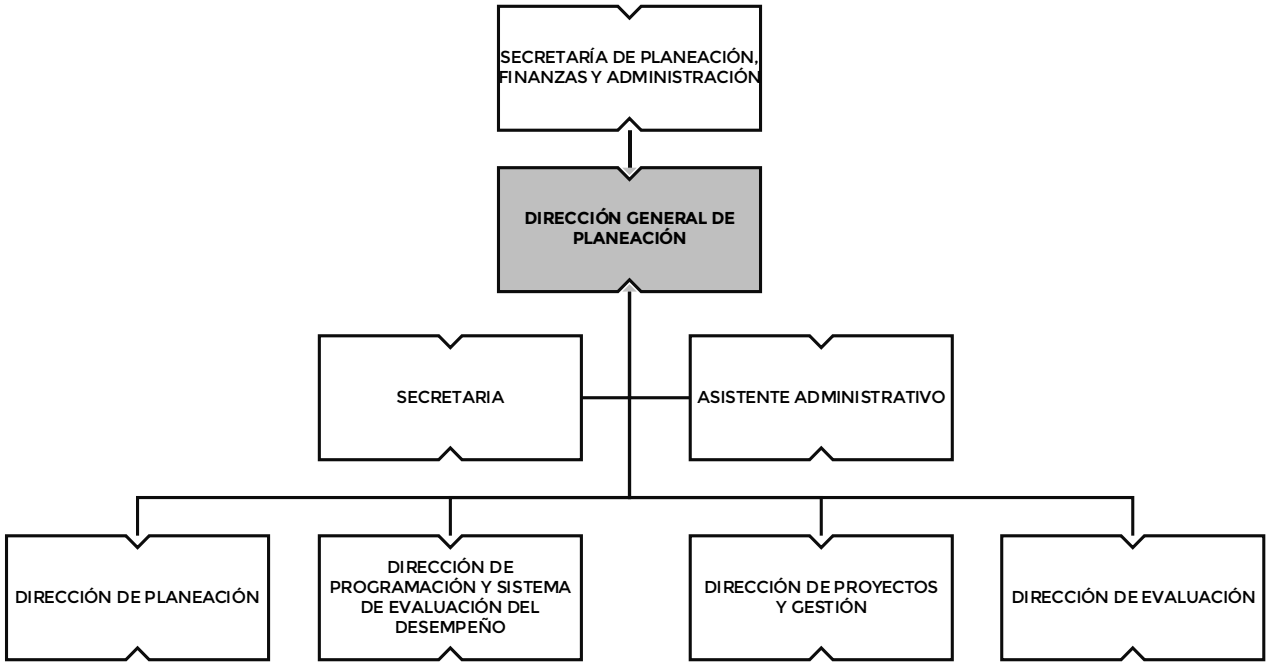
## 4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANEACIÓN | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) General de Planeación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración |

| Subordinados(as) | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Secretario(a) |
| 1 | Asistente Administrativo(a) |
| 1 | Director(a) de Planeación |
| 1 | Director(a) de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño |
| 1 | Director(a) de Proyectos y Gestión |
| 1 | Director(a) de Evaluación |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Promover el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Estatal de Planeación. |

**Ubicación en la Estructura**



## Manual Específico de Organización

| Descripción Analítica de Funciones | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a la Dirección General, 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría; |
| 12 | Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías, 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 Secretaría, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 14 | Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Secretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas; |
| 15 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General del Estado (SISER), cuando así se requiera; |
| 16 | Mantener actualizada la información en la página Web de la Secretaría, 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 su Dependencia; |
| 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa; |
| 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa a su cargo; |
| 30 | Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas; |
| 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Promover y dar seguimiento a la operación del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima; |

| | |
|---|---|
| 2 | Establecer los mecanismos para dirigir los procesos anuales de Planeación, Programación-Seguimiento, Evaluación y Proyectos; |
| 3 | Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de Planeación, Programación-Seguimiento, Evaluación y Proyectos; |
| 4 | Vigilar el funcionamiento del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, como herramienta en el apoyo del funcionamiento de los procesos de Planeación, Programación-Seguimiento, Evaluación y Proyectos; |
| 5 | Promover, coordinar y supervisar el uso de los sistemas informáticos como herramienta para el apoyo de las tareas de planeación, propiciando la correcta operación de los mismos, proponiendo a la persona titular de la Secretaría las mejoras y actualización de los equipos; |
| 6 | Atender, con la anuencia de la persona titular de la Secretaría, las actividades y acuerdos establecidos en el Comité Estatal y del Consejo de Participación Social del Estado de Colima; |
| 7 | Dirigir el apoyo, cuando así lo soliciten las autoridades municipales, en el funcionamiento de los Comités municipales, en apoyo a los programas relacionados; |
| 8 | Conducir la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven; |
| 9 | Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General del Comité Estatal, la propuesta de actualización del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven para su posterior aprobación; en su caso, por la Presidencia del Comité Estatal; |
| 10 | Coordinar la elaboración de la metodología, criterios y lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado; |
| 11 | Cumplir y vigilar la formulación e integración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado; |
| 12 | Coordinar la asesoría técnica a las dependencias del Ejecutivo, a los Organismos Públicos Descentralizados, así como a los sectores sociales y productivos en materia de planeación; |
| 13 | Dirigir los procesos y acciones para el funcionamiento del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, propiciando con ello el uso eficiente de los recursos públicos en cada uno de los Programas Presupuestarios que desarrollen los Ejecutores de Gasto; |
| 14 | Establecer mediante el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, el seguimiento a los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo a través de los Programas derivados de él; |
| 15 | Proponer a la persona titular de la Secretaría, para su aprobación, el Programa Anual de Evaluación que defina las Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno a evaluar; |
| 16 | Remitir a la Secretaría General de Gobierno, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven aprobados, para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima"; |
| 17 | Vigilar que se realicen las evaluaciones de desempeño a Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno, realizadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal o a través de evaluadores externos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría los resultados de las mismas; |
| 18 | Vigilar que los ejecutores del gasto atiendan los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las recomendaciones de las evaluaciones del Desempeño; |

| | | |
|---|---|---|
| 19 | Revisar, conjuntamente con la Dirección General Jurídica, las actualizaciones, modificaciones y reformas a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento al Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño; | |
| 20 | Vigilar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en las diferentes ventanillas de inversión y financiamiento; | |
| 21 | Supervisar al área de Proyectos y Gestión en el apoyo a las dependencias estatales y ayuntamientos en la revisión de las evaluaciones costo y beneficio requeridas para acceder a recursos federales o de otra naturaleza, así como prestarles apoyo dentro del proceso de revisión, validación y seguimiento de proyectos y acciones de inversión pública federal o de otra naturaleza; | |
| 22 | Supervisar la congruencia de las iniciativas de Ley o Decreto con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven; | |
| 23 | Instruir al área correspondiente para que publique en la página web de la Secretaría, la información que integra el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, cuando así se requiera, en formato de datos abiertos, en términos de la legislación aplicable para disposición de la ciudadanía; y | |
| | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, planeación estatal, normatividad vigente estatal y federal, reglas de operación de programas federales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 5 años en planeación estatal, programación, evaluación, indicadores. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 de centralizadas.<br>Entidades Paraestatales. | Sector federal<br>Sector municipal. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

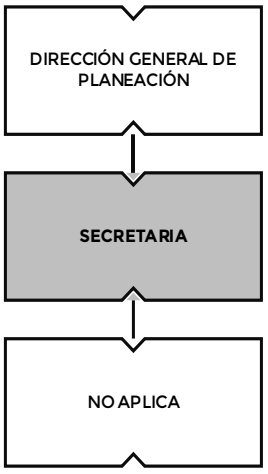
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Planeación |

| **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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; | |
| 2 | Apoyar cuando así se requiera, en la revisión diaria del correo electrónico de la Dirección General de Planeación y reenviar correos a las unidades administrativas para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Planeación; | |
| 3 | Llevar el registro y control del número de oficio, circulares, memorándums asignados a la unidad administrativa que lo solicita; | |
| 4 | Elaborar oficios, circulares y memorándums que así le solicite la persona titular de la Dirección General de Planeación; | |
| 5 | Actualizar permanentemente el directorio telefónico de las distintas dependencias centralizadas y entidades paraestatales de gobierno del Estado, así como del sector público federal y municipal; | |
| 6 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección General de Planeación, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 7 | Organizar, clasificar y archivar la documentación, así como la correspondencia recibida y enviada de la Dirección General de Planeación; | |
| 8 | Recibir, canalizar y enterar a la persona titular de la Dirección General de Planeación los planteamientos presentados por las personas que acuden a la oficina, así como administrar las entradas a la misma; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública. |
| 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 Secretaría. | 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

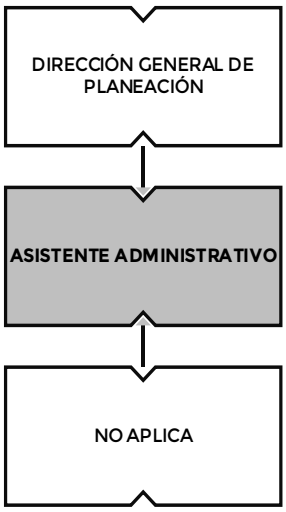
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Asistente Administrativo(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Planeación |

| **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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar y llevar el control de la agenda e informar todos los asuntos que tendrá que atender durante el día la persona titular de la Dirección General de Planeación, así como mantenerla actualizada; | |
| 2 | Revisar diariamente el correo electrónico y acordar con la persona titular de la Dirección General de Planeación, los asuntos que ahí se soliciten para reenviarlos a las unidades administrativas para su atención y seguimiento; | |
| 3 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 4 | Revisar la correspondencia para turnarla a la unidad administrativa que le corresponda para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Planeación; | |
| 5 | Recibir, canalizar y enterar a la persona titular de la Dirección General de Planeación los planteamientos presentados por las personas que acuden a la oficina; | |
| 6 | Elaborar tarjetas informativas, proyectos y demás documentación cuando así se requiera; | |
| 7 | Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Planeación, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 8 | 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 titula de la Dirección General de Planeación, y turnarlos al área correspondiente para su trámite; | |
| 9 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; | |
| 10 | Supervisar que se encuentren en condiciones de higiene y ordenados, el mobiliario y los utensilios o enseres para el servicio de cafetería de la persona titular de la Dirección General de Planeación; y | |
| 11 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Bachillerato Técnico 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. |
| 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), Sistema de Control de correspondencia, 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* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Secretaría. | 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 |

## 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 DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Planeación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Planeación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Secretario(a) |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Planeación |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Estadística |

### Objetivo del Puesto

Coordinar el seguimiento de la correcta operación del sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima, apoyando en la coordinación a la persona titular de la Secretaría en la operación del Comité Estatal y sus Subcomités para la formulación e instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo, su actualización, los programas derivados de éste y la integración del Informe de Gobierno, así como apoyar a los ayuntamientos que lo soliciten, para la elaboración de sus planes de desarrollo y la operación de sus comités respectivos.

### 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 Planeación, 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 la Dirección, 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 Planeación, 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 la persona titular de la Dirección General de Planeación, 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 Planeación, 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 Planeación, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Planeación, 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 Secretaría; 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 Planeación en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General del Comité Estatal en las actividades relativas a la planeación democrática para el desarrollo del Estado en el seno del Comité Estatal; |
| 2 | Apoyar y dar seguimiento a la operación del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima; |
| 3 | Apoyar a la persona titular de la Coordinación General del Comité Estatal, en la formulación y propuesta de integración de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, así como de los grupos de trabajo; |
| 4 | Coordinar la instalación del Comité y; en su caso, la instalación o reinstalación de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales que lo integran; |
| 5 | Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Planeación, en el funcionamiento del Consejo Estatal de Participación Social del Estado de Colima; |
| 6 | Presentar a la persona titular de la Dirección General de Planeación, la propuesta de metodología de criterios y lineamientos para la elaboración del proyecto del Plan Estatal de Desarrollo y publicarlo en la página Web de la Secretaría; |
| 7 | Coordinar con los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales que integran el Comité Estatal, y sus trabajos para la formulación del proyecto del Plan Estatal de Desarrollo con base en la metodología publicada y su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo; además, de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles definidos en su momento; |
| 8 | Revisar, integrar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Planeación, la propuesta de proyecto del Plan Estatal de Desarrollo; |
| 9 | Someter, por conducto de la persona titular de la Dirección General de Planeación, la propuesta de proyecto del Plan Estatal de Desarrollo para entregarlo a la Coordinación General del Comité Estatal; |
| 10 | Remitir por conducto de la persona titular de la Presidencia del Comité Estatal, el proyecto del Plan Estatal de Desarrollo al Congreso del Estado para su opinión y posterior integración; |
| 11 | Contribuir en la remisión el Plan Estatal de Desarrollo y su anexo a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” y publicarlo en la página web de la Secretaría; |
| 12 | Presentar a la persona titular de la Dirección General de Planeación, la propuesta metodológica de criterios y lineamientos para la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y publicarlos en la página Web de la Secretaría; |

| | |
|---|---|
| 13 | Asesorar, capacitar y dar seguimiento en la formulación de los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, a las dependencias centralizadas o entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado responsables de su elaboración; |
| 14 | Revisar, integrar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Planeación, la propuesta de los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, para remitirlos a la persona titular de la Secretaría; |
| 15 | Apoyar para que la persona titular de la Secretaría, remita los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo a la persona titular del Ejecutivo Estatal para su conocimiento y realizar las actividades pertinentes para someterlos ante el Comité Estatal para solicitar su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima"; |
| 16 | Coordinar la actualización del Plan Estatal de Desarrollo; y en su caso, de los programas que de él se deriven ante el Comité Estatal; |
| 17 | Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Planeación, la propuesta de actualización del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven para su posterior aprobación; en su caso, por la Coordinación General del Comité Estatal; |
| 18 | Apoyar, revisar, integrar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Planeación, la propuesta de actualización del Plan Estatal de Desarrollo para remitirlo a la persona titular de la Secretaría; |
| 19 | Apoyar para que la persona titular de la Secretaría, remita a la Secretaría General de Gobierno, la actualización del Plan Estatal de Desarrollo aprobado y su anexo para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima"; |
| 20 | Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Planeación, la propuesta de metodología de criterios y lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno y publicarlos en la página Web de la Secretaría; |
| 21 | Coordinar y apoyar a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, en la formulación e integración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado; |
| 22 | Apoyar a los Ayuntamientos cuando éstos lo soliciten, en la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo, así como asesorar a los Comités Municipales en materia de planeación; |
| 23 | Atender las consultas que, en materia de Planeación, formulen a la Secretaría las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal; |
| 24 | Mantener actualizada la página Web de la Secretaría, en lo correspondiente a los trabajos que la Dirección General de Planeación realiza en la operación del Comité Estatal; |
| 25 | Revisar la congruencia que existe entre las iniciativas de la Ley o Decreto de los Poderes Ejecutivo y Legislativo con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven; y |
| 26 | 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 Planeación en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, planeación estatal, normatividad vigente estatal y federal, reglas de operación de programas federales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en planeación estatal y estadísticas. |
| 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, etc.) |
| 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 | 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal. |

# Manual Específico de Organización

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

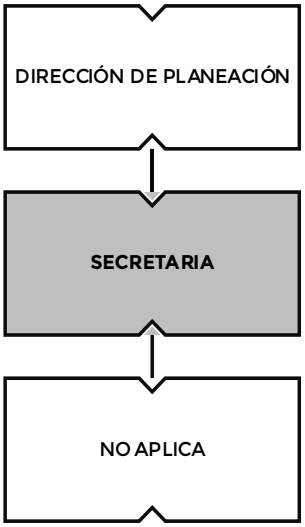
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

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

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar asistencia administrativa y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar y llevar el control de la agenda e informar todos los asuntos que tendrá que atender durante el día la persona titular de la Dirección de Planeación, así como mantenerla actualizada; | |
| 2 | Revisar diariamente el correo electrónico y acordar con la persona titular de la Dirección de Planeación, los asuntos que ahí se soliciten para reenviarlos a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento; | |
| 3 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 4 | Revisar la correspondencia para turnarla a la unidad administrativa que le corresponda para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Planeación; | |
| 5 | Organizar, clasificar y archivar la documentación, así como la correspondencia recibida y enviada de la Dirección de Planeación; | |
| 6 | Llevar el registro y control del número de oficio, circulares, memorándums asignados al área que lo solicita; | |
| 7 | Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativos y demás documentos que así le solicite la persona titular de la Dirección de Planeación; | |
| 8 | Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Planeación, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 9 | Actualizar permanentemente el directorio telefónico de las distintas dependencias centralizadas y entidades paraestatales de gobierno del Estado, así como del sector público federal y municipal; | |
| 10 | Recibir, canalizar y enterar a la persona titular de la Dirección de Planeación, los planteamientos presentados por las personas que acuden a la oficina, así como administrar las entradas a la misma; | |
| 11 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección de Planeación, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 12 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; | |
| 13 | Supervisar que se encuentren en condiciones de higiene y ordenados, el mobiliario y los utensilios o enseres para el servicio de cafetería de la persona titular de la Dirección Planeación; y | |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa. |
| 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), Sistema de Control de correspondencia. |
| 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 Planeación. | 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 |

## 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 PLANEACIÓN

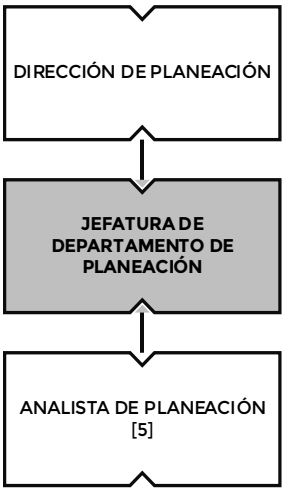
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Planeación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Planeación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 5 | Analista de Planeación |

### Objetivo del Puesto

Supervisar la operación del sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima, apoyar en el seguimiento del Comité Estatal y sus Subcomités, en la formulación e instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo, su actualización, los programas derivados de éste y la integración del Informe de Gobierno, así como apoyar a los Ayuntamientos que lo soliciten.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Planeación 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Planeación en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Planeación. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Planeación, en las actividades relativas a la planeación democrática para el desarrollo del Estado en el seno del Comité Estatal; |
| 2 | Supervisar la operación del sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima; |
| 3 | Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Planeación, la propuesta de los integrantes de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, así como de los grupos de trabajo; |
| 4 | Asesorar y apoyar en la instalación del Comité Estatal; y en su caso, la instalación o reinstalación de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales que lo integran; |
| 5 | Apoyar a las personas que funjan como Enlaces de la Dirección de Planeación, para asesorar a los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales en la formulación del proyecto del Plan Estatal de Desarrollo; |
| 6 | Asesorar y apoyar a los Enlaces de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, en la formulación de los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo; |
| 7 | Realizar la propuesta metodológica de criterios y lineamientos para la elaboración del proyecto del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven; |
| 8 | Revisar e integrar la propuesta de proyecto del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, con base en la metodología publicada y su congruencia con el mismo; |
| 9 | Apoyar en la asesoría, capacitación y seguimiento a los proyectos de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, a las |
| 10 | Apoyar en las actividades pertinentes para la remisión del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”; |
| 11 | Elaborar la propuesta para la remisión del Plan Estatal de Desarrollo y su anexo a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” |
| 12 | Realizar la propuesta metodológica de criterios y lineamientos para la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven; |

| | |
|---|---|
| 13 | Revisar e integrar la propuesta para actualizar el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, con base en la metodología publicada y su congruencia con el mismo; |
| 14 | Apoyar en las actividades pertinentes para la remisión de la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima"; |
| 15 | Elaborar la propuesta para la remisión de la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y su anexo a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" |
| 16 | Realizar la propuesta metodológica de criterios y lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno del Estado; |
| 17 | Asesorar y apoyar a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, en la formulación e integración del Informe de Gobierno del Estado; |
| 18 | Supervisar y coordinar la preparación, análisis, interpretación y organización de la información recibida para la integración del Informe de Gobierno y su presentación a la persona titular del Poder Ejecutivo; |
| 19 | Asesorar y apoyar a los Ayuntamientos y sus Comités Municipales cuando éstos lo soliciten, en la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo; |
| 20 | Apoyar en la atención de las consultas que, en materia de planeación, formulen a la Secretaría, las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado; |
| 21 | Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Planeación cuando así se requiera, en el funcionamiento del Consejo Estatal de Participación Social del Estado de Colima; y |
| 22 | 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 de Planeación. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, planeación para el desarrollo, metodologías de planeación, marco legal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración pública, elaboración de informes de gobierno, programas sectoriales y especiales. |
| 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), Proyect, 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 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* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PLANEACIÓN

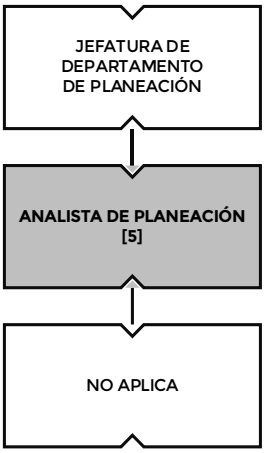
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Planeación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Planeación |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en la operación del sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima, así como en el seguimiento del Comité Estatal y sus Subcomités, en la formulación e instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo, su actualización, los programas derivados de éste y la integración del Informe de Gobierno, y a los Ayuntamientos 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Auxiliar en las actividades relativas a la planeación democrática para el desarrollo del Estado en el seno del Comité Estatal; | |
| 2 | Apoyar en la operación del sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima; | |
| 3 | Apoyar en la elaboración de la propuesta de los integrantes de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, así como de los grupos de trabajo; | |
| 4 | Apoyar en la asesoría para la instalación del Comité Estatal; y en su caso, en la instalación o reinstalación de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales que lo integran; | |
| 5 | Apoyar en la asesoría a los Enlaces de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, en la formulación de los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo; | |
| 6 | Apoyar en la realización de la propuesta metodológica de criterios y lineamientos para la elaboración del proyecto del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven; | |
| 7 | Apoyar en la revisión e integración de la propuesta de proyecto del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, con base en la metodología publicada y su congruencia con el mismo; | |
| 8 | Apoyar en la asesoría, capacitación y seguimiento a los proyectos de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, a las | |
| 9 | Apoyar en la realización de la propuesta metodológica de criterios y lineamientos para la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven; | |
| 10 | Apoyar en la revisión e integración de la propuesta para actualizar el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, con base en la metodología publicada y su congruencia con el mismo; | |
| 11 | Apoyar en la realización de la propuesta metodológica de criterios y lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno del Estado; | |
| 12 | Apoyar en la asesoría a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, en la formulación e integración del Informe de Gobierno del Estado; | |
| 13 | Fungir como enlace con los Ayuntamientos y sus Comités municipales cuando éstos lo soliciten, en la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo; | |
| 14 | Apoyar en la atención de las consultas que, en materia de planeación, formulen a la Secretaría, las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado; y | |
| 15 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, planeación para el desarrollo, metodologías de planeación, marco legal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración pública, elaboración de informes de gobierno, programas sectoriales y especiales. |
| 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), Proyect, 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 dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal. |

## Manual Específico de Organización

| 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 ESTADÍSTICA

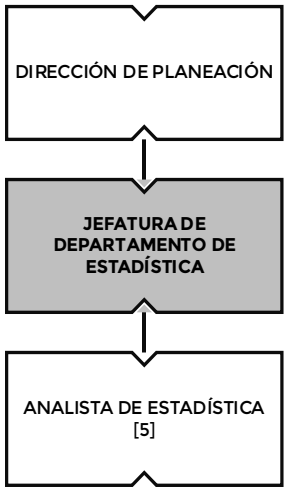
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Estadística |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Planeación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 5 | Analista de Estadística |

### Objetivo del Puesto

Colaborar en la operación del sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima, en el seguimiento del Comité Estatal y sus Subcomités, en la formulación e instrumentación, seguimiento y resguardo de la información y datos estadísticos relativos al Plan Estatal de Desarrollo, su actualización, los programas derivados de éste y la integración del Informe de Gobierno.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Planeación 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Planeación en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Planeación. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Planeación, en las actividades relativas a la estadística para la planeación democrática para el desarrollo del Estado; |
| 2 | Colaborar en la operación del sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima; |
| 3 | Mantener actualizada la página Web de la Secretaría en lo concerniente a los trabajos que la Dirección General de Planeación realiza y lo que corresponde al Comité Estatal; |
| 4 | Colaborar en la instalación del Comité Estatal; y en su caso, la instalación o reinstalación de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales que lo integran; |
| 5 | Publicar en la página Web de la Secretaría, las metodologías de criterios y lineamientos para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, de sus programas derivados, así como el Informe de Gobierno; |
| 6 | Colaborar en la revisión e integración de la propuesta de proyecto del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven; |
| 7 | Colaborar en el proceso de actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven; |
| 8 | Colaborar en la preparación, análisis, interpretación, organización de la información recibida para la integración del Informe de gobierno de la Dirección de Planeación; |
| 9 | Elaborar los reportes estadísticos y cuadros temáticos relacionados con las actividades plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como los requeridos para la elaboración de la propuesta de actualización del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven; |
| 10 | Proponer y articular proyectos especiales en materia de análisis estadístico para apoyar la toma de decisiones de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal que lo soliciten; |
| 11 | Apoyar a las áreas de la Dirección General de Planeación, con información solicitada referente a obras y acciones plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de él; |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Proponer criterios, formatos y lineamientos para la información estadística de las obras y acciones del Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de él; | |
| 13 | Apoyar a los Ayuntamientos cuando éstos lo soliciten, con información estadística para la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo, así como a los comités municipales; | |
| 14 | Atender las consultas que, en materia de estadística, formulen a la Secretaría; | |
| 15 | Elaborar el análisis de congruencia que existe entre las iniciativas de la Ley o Decreto de los Poderes Ejecutivo y Legislativo con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de él; | |
| 16 | Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Planeación cuando así se requiera, en el funcionamiento del Consejo Estatal de Participación Social del Estado de Colima; y | |
| 17 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Planeación. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, planeación para el desarrollo, metodologías de planeación, marco legal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración pública, elaboración de informes de gobierno, elaboración de estadísticas. |
| 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 intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Proyect, 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 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* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal. |

| 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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE ESTADÍSTICA

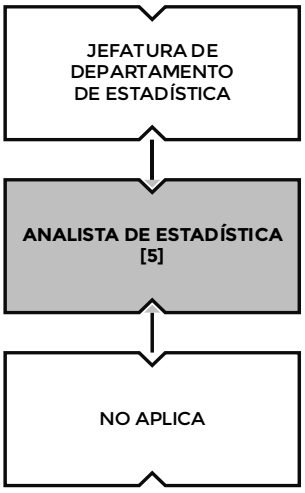
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Estadística |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Estadística |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en el seguimiento del Comité Estatal y sus Subcomités, en la formulación e instrumentación, seguimiento y resguardo de la información y datos estadísticos relativos al Plan Estatal de Desarrollo, su actualización, los programas derivados de éste y la integración del Informe de 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Apoyar en la asesoría para la instalación del Comité Estatal; y en su caso, en la instalación o reinstalación de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales que lo integran; |
| 2 | Auxiliar en las actividades relativas a la estadística para la planeación democrática para el desarrollo del Estado; |
| 3 | Apoyar en la actualización de la página Web de la Secretaría en lo concerniente a los trabajos que la Dirección General de Planeación realiza y lo que corresponde al Comité Estatal; |
| 4 | Apoyar en la publicación en la página Web de la Secretaría, las metodologías de criterios y lineamientos para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, de sus programas derivados, así como el Informe de Gobierno; |
| 5 | Apoyar a las dependencias cuando estos los soliciten, a fin de brindar asesoría en materia de estadística para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven; |
| 6 | Apoyar a las dependencias cuando estos los soliciten, a fin de brindar asesoría en materia de estadística para la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven; |
| 7 | Analizar y procesar la información de las dependencias, a fin de diseñar y realizar las gráficas, cuadros, tablas, infografías y demás elementos de análisis estadístico correspondientes al Informe de Gobierno; |
| 8 | Apoyar en la elaboración de los reportes estadísticos y cuadros temáticos relacionados con las actividades plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como los requeridos para la elaboración de la propuesta de actualización del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven; |
| 9 | Apoyar en la articulación de proyectos especiales en materia de análisis estadístico para apoyar la toma de decisiones de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal que lo soliciten; |
| 10 | Apoyar a su superior inmediato con información solicitada referente a obras y acciones plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de él; |
| 11 | Apoyar en la elaboración de criterios, formatos y lineamientos para la información estadística de las obras y acciones del Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de él; |
| 12 | Apoyar a los Ayuntamientos cuando éstos lo soliciten, con información estadística para la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo, así como a los comités municipales; |
| 13 | Atender las consultas que, en materia de estadística, formulen a la Secretaría; |
| 14 | Apoyar en la elaboración del análisis de congruencia que existe entre las iniciativas de la Ley o Decreto de los Poderes Ejecutivo y Legislativo con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de él; y |
| 15 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

## Manual Específico de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, planeación para el desarrollo, metodologías de planeación, marco legal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración pública, elaboración de informes de gobierno, elaboración de estadísticas y gráficas. |
| 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), Proyect, 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 |

# 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal. |

| 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 PROGRAMACIÓN Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

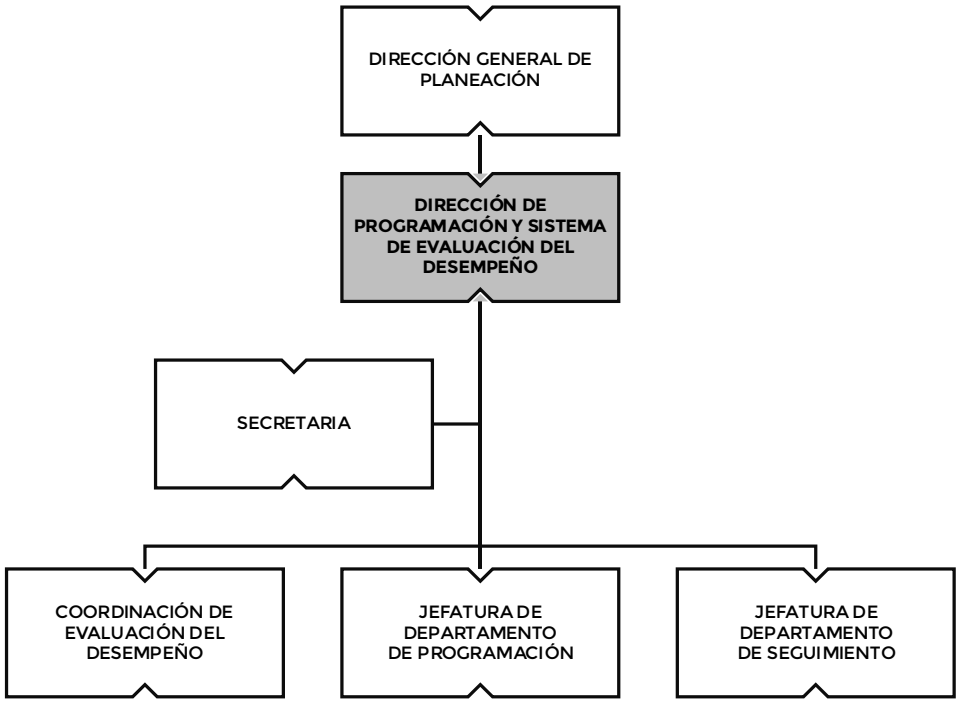
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Planeación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Secretario(a) |
| 1 | Coordinador(a) de Evaluación del Desempeño |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Programación |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento |

### Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar la programación, así como la implementación y aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño, estableciendo, además los mecanismos de monitoreo y evaluación de los resultados alcanzados de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo.

### 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 Planeación, 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 la Dirección, 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 Planeación, 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 la persona titular de la Dirección General de Planeación, 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 Planeación, 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 Planeación, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Planeación, 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 Secretaría; 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 Planeación en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Instrumentar el proceso anual de programación del gasto público del Estado en concordancia con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo; |
| 2 | Elaborar lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de Programación; |
| 3 | Elaborar lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de Seguimiento; |
| 4 | Definir y ordenar los Programas Presupuestarios, analizando y compatibilizándolos para que sean congruentes entre sí y respondan a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven; |
| 5 | Integrar la propuesta de los Programas Presupuestarios presentados por los Ejecutores del Gasto, que deberán contener un estudio que contemple:<br>a) El análisis que justifique su creación o modificación para su inclusión en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el cual deberá de contener la identificación y descripción del problema;<br>b) La determinación y justificación de los objetivos de la intervención;<br>c) La identificación y caracterización de la población potencial y de la población objetivo;<br>d) La cuantificación de la población objetivo;<br>e) La descripción de los bienes y servicios que entrega y su relación con otros programas presupuestarios, además de su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo;<br>f) Los resultados de la Evaluación del Desempeño, que en su caso se hayan obtenido con la aplicación del Gasto Público de ejercicios anteriores;<br>g) La Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha Técnica de Indicadores, conforme a los lineamientos aprobados por el consejo Nacional de Armonización Contable;<br>h) Los beneficiarios conforme a la naturaleza del Programa Presupuestario;<br>i) El tiempo que durará la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios;<br>j) La designación del Ente Público responsable de la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios; y<br>k) La estimación del costo del programa presupuestario de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable y las disposiciones aplicables, así como las que estime necesarias la Secretaría en el ámbito de su competencia. |

| | |
|---|---|
| 6 | Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal a la Secretaría, en materia de Programación y Seguimiento del gasto programable y proyectos de inversión; |
| 7 | Aprobar los Programas Presupuestarios propuestos por los Ejecutores de Gasto, una vez que se verifique su alineación al Plan Estatal de Desarrollo, que la Matriz de Indicadores para Resultados sea producto de la utilización de la Metodología del Marco Lógico y que la Ficha Técnica de Indicadores haya aplicado los Criterios para la selección y validación de indicadores: Claros, Relevantes, Económicos, Monitoreables, Adecuados y de Aportación Marginal; |
| 8 | Asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a los Ejecutores del Gasto para el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios en términos de las normas y Leyes aplicables; |
| 9 | Dar seguimiento a los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de gasto programable de las dependencias y entidades de la Administración Pública; |
| 10 | Difundir en la página web de la Secretaría, el reporte de información de cumplimiento de metas programadas, de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados, correspondiente a las dependencias y entidades de la Administración Pública; |
| 11 | Establecer los lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones para analizar, corregir y validar las adecuaciones a los Programas Presupuestarios; |
| 12 | Establecer un mecanismo de reporte de alerta o semaforización continua sobre el seguimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de gasto programable de las dependencias y entidades de la Administración Pública; |
| 13 | Verificar que el incumplimiento de metas detectado en los Programas Presupuestarios por medio del seguimiento de indicadores de desempeño conlleve a acciones correctivas; |
| 14 | Asesorar a los ayuntamientos, a solicitud de éstos, en el proceso de programación y su normatividad; |
| 15 | Proponer a la persona titular de la Dirección General de Planeación, el Programa Anual de Evaluación que defina las Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno a evaluar; |
| 16 | Promover que se realicen las evaluaciones de desempeño a Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno, realizadas por las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal o a través de evaluadores externos, debiendo informar a la persona titular de la Dirección General de Planeación los resultados de las mismas; |
| 17 | Fomentar que los ejecutores del gasto atiendan los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las recomendaciones de las evaluaciones del Desempeño; |
| 18 | Facilitar la asesoría y apoyo técnico en materia de Evaluación del Desempeño, y a petición expresa, a los Órganos Estatales Autónomos, los Poderes Legislativo y Judicial; |
| 19 | Promover las acciones en forma coordinada con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, para el logro de los objetivos en la consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño conforme a las disposiciones aplicables; |

| | | |
|---|---|---|
| 20 | Dirigir y coordinar el plan de acción a desarrollar en forma coordinada con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, para integrar la información correspondiente a los avances en la implantación y operación del Presupuesto basado en Resultados y del sistema de Evaluación del Desempeño y, en su caso, establecer las medidas que se aplicarán coordinadamente entre las diversas dependencias centralizadas y entidades paraestatales para el logro de los objetivos definidos en las disposiciones aplicables; 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 Planeación en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, planeación estatal, Presupuesto Basado en Resultados, Matriz de Indicadores para Resultados, normatividad vigente, transparencia presupuestaria, Gestión para Resultados |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en Manejo de programas operativos estatales, programas presupuestarios. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | 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 | 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

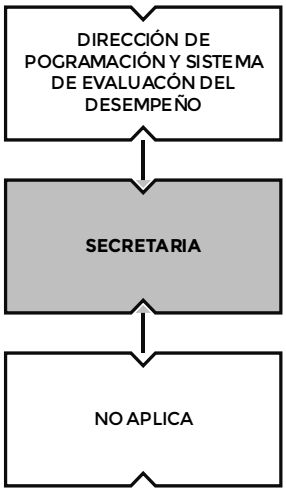
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar asistencia administrativa y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar y llevar el control de la agenda e informar todos los asuntos que tendrá que atender durante el día la persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, así como mantenerla actualizada; | |
| 2 | Revisar diariamente el correo electrónico y acordar con la persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, los asuntos que ahí se soliciten para reenviarlos a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento; | |
| 3 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 4 | Revisar la correspondencia para turnarla a la unidad administrativa que le corresponda para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño; | |
| 5 | Organizar, clasificar y archivar la documentación, así como la correspondencia recibida y enviada de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño; | |
| 6 | Llevar el registro y control del número de oficio, circulares, memorándums asignados al área que lo solicita; | |
| 7 | Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativos y demás documentos que así le solicite la persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño; | |
| 8 | Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 9 | Actualizar permanentemente el directorio telefónico de las distintas dependencias centralizadas y entidades paraestatales de gobierno del Estado, así como del sector público federal y municipal; | |
| 10 | Recibir, canalizar y enterar a la persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, los planteamientos presentados por las personas que acuden a la oficina, así como administrar las entradas a la misma; | |
| 11 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 12 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; | |
| 13 | Supervisar que se encuentren en condiciones de higiene y ordenados, el mobiliario y los utensilios o enseres para el servicio de cafetería de la persona titular de la Dirección Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño; y | |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa. |

| | | |
|---|---|---|
| 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), Sistema de Control de correspondencia. |
| 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 Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño. | 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

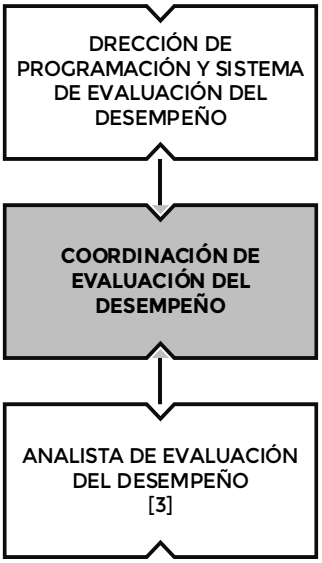
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) de Evaluación del Desempeño |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 3 | Analista de Evaluación del Desempeño |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Coordinar la implementación y aplicación de la Evaluación del Desempeño, estableciendo además los mecanismos de evaluación de los resultados alcanzados de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, 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 la Coordinación, 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 de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, 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 la persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, 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 de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, 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 de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, 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 Secretaría; 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 de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Formular los procesos para identificar las necesidades de evaluación del desempeño de Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno en la Entidad; |
| 2 | Formular las metodologías, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con las acciones de evaluación del desempeño de Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno en la Entidad, considerando los procesos previos de evaluación; |
| 3 | Publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", así como en la página de internet de la Secretaría, las metodologías, criterios y lineamientos, manteniéndolos actualizados de conformidad con la legislación vigente en la materia; |
| 4 | Integrar el Programa Anual de Evaluación solicitando en el ámbito de su competencia y en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, la información programática, presupuestal, operativa, financiera y de cualquier otra índole a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; |
| 5 | Elaborar y difundir a las Unidades Responsables, los Modelos de Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; |
| 6 | Difundir a las Unidades Responsables, los requisitos de elegibilidad que deberán cumplir los evaluadores externos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; |
| 7 | Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, el Programa Anual de Evaluación que defina las Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno a evaluar, previa consulta con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal; |
| 8 | Publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", así como en la página de internet de la Secretaría, a más tardar el último día hábil del mes de abril, el Programa Anual de Evaluación aprobado, así como las metodologías e indicadores de desempeño de conformidad a lo señalado en el artículo 79, primer párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; |
| 9 | Realizar la revisión técnica, de los Términos de Referencia adaptados por las Unidades Responsables, con base en los modelos publicados; |
| 10 | Dar seguimiento a la realización de las evaluaciones de desempeño a Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno, realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal o a través de evaluadores externos; además de, realizar la revisión técnica, de las evaluaciones validadas por las Unidades Responsables, de modo que se apeguen a las metodologías indicadas en los Términos de Referencia, debiendo informar a la persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño los resultados de las mismas; |
| 11 | Hacer públicos los resultados de las evaluaciones del desempeño a Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno, en los términos que señale la normatividad vigente aplicable; |
| 12 | Formular la metodología, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones del desempeño, establecidas en el Programa Anual de Evaluación, para |

| | | |
|---|---|---|
| | incorporarlos en el diseño, adecuación y operación de los Programas presupuestarios a fin de apoyar una gestión eficiente y transparente del gasto y contribuir a mejorar el desempeño de las Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno; | |
| 13 | Dar seguimiento mediante un sistema o mecanismo, al cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las recomendaciones que se emitan en las evaluaciones del desempeño consideradas en el Programa Anual de Evaluación correspondiente; | |
| 14 | Otorgar asesoría y apoyo técnico en materia de Evaluación del Desempeño, y a petición expresa, a los Órganos Estatales Autónomos, los Poderes Legislativo y Judicial; y | |
| 15 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En metodologías, criterios y lineamientos de evaluación, programas presupuestarios, Modelos de Términos de Referencia. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración pública, Políticas Públicas, Sistema de Evaluación del Desempeño. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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), Sistema de Evaluación del Desempeño |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, 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* | 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.<br>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 | 2 |
| 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 ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

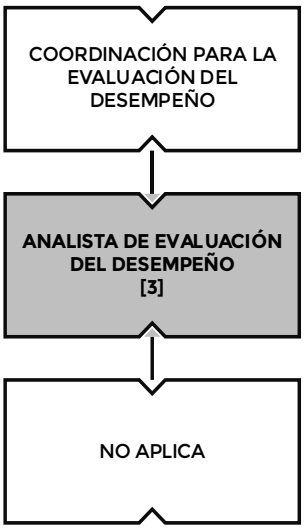
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Evaluación del Desempeño |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Evaluación del Desempeño |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios, así como sus procesos metodológicos, de control y seguimiento, de acuerdo al marco normativo vigente aplicable.

### Ubicación en la Estructura




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Apoyar a solicitar en el ámbito de su competencia y en el marco de la Evaluación del Desempeño para la integración del Programa Anual de Evaluación, la información programática, presupuestal, operativa, financiera y de cualquier otra índole a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal; |
| 2 | Apoyar en la elaboración y difusión de los Modelos de Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones. De conformidad con las disposiciones aplicables; |
| 3 | Apoyar en la revisión técnica de los términos de referencia adaptados por las unidades responsables, con base en los modelos publicados; |
| 4 | Apoyar en el seguimiento de la realización de las evaluaciones de desempeño a Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobiernos realizadas por las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal; |
| 5 | Apoyar en la revisión técnica de las evaluaciones validadas por las unidades responsables de modo que se apeguen a las Metodologías de los Términos de Referencia; |
| 6 | Apoyar en la formulación de procesos para identificar las necesidades de Evaluación del Desempeño de Políticas Públicas, Programas Presupuestarios y/o acciones de gobierno de la Entidad. |
| 7 | Apoyar en la formulación de metodologías, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones del desempeño, establecidas en el Programa Anual de Evaluaciones; |
| 8 | Apoyar en el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones de desempeño programadas en el Programa Anual de Evaluaciones; |
| 9 | Apoyar en la formulación de metodologías, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con las acciones de evaluación del desempeño de Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/acciones de gobierno en la entidad, considerando los procesos previos de evaluación; |
| 10 | Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Evaluación que defina las Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones del gobierno a evaluar, previa consulta con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal; |
| 11 | Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de Evaluación del Desempeño; y a petición expresa, a los Órganos Estatales Autónomos, los Poderes Legislativo y Judicial; |
| 12 | Apoyar en publicación de las evaluaciones del desempeño a Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno, en los términos que señale la normatividad aplicable; y |
| 13 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

# Manual Específico de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En metodologías, criterios y lineamientos de evaluación, programas presupuestarios, Modelos de Términos de Referencia. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración pública, Políticas Públicas, Sistema de Evaluación del Desempeño. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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), Proyect, 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 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 | Coordinación | 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.<br>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

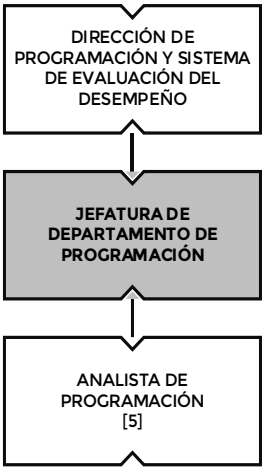
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Programación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 5 | Analista de Programación |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el control presupuestal del gasto estatal mediante el diseño, registro, análisis y procesamiento de información de los programas presupuestarios con base en las metodologías correspondientes. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Programación y Seguimiento 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Programación y Seguimiento en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Programación y Seguimiento. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Asesorar en el proceso anual de programación del gasto público, Presupuesto basado en Resultados (PbR) a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal en concordancia con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo; |
| 2 | Elaborar lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de Programación; |
| 3 | Elaborar los lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones para analizar, corregir y validar las adecuaciones a los Programas Presupuestarios; |
| 4 | Definir y ordenar los Programas Presupuestarios, analizando y compatibilizándolos para que sean congruentes entre sí y respondan a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven; |
| 5 | Capacitar a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de su proceso anual de programación; |
| 6 | Revisar la propuesta de los Programas Presupuestarios presentados por los Ejecutores del Gasto, que contenga los siguientes puntos:<br>a) Un análisis que justifique su creación o modificación para su inclusión en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el cual deberá de contener la identificación y descripción del problema;<br>b) La determinación y justificación de los objetivos de la intervención;<br>c) La identificación y caracterización de la población potencial y de la población objetivo;<br>d) La cuantificación de la población objetivo;<br>e) La descripción de los bienes y servicios que entrega y su relación con otros programas presupuestarios, además de su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo;<br>f) Los resultados de la Evaluación del Desempeño, que en su caso se hayan obtenido con la aplicación del Gasto Público de ejercicios anteriores;<br>g) La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y la Ficha Técnica de Indicadores, conforme a los lineamientos aprobados por el consejo Nacional de Armonización Contable;<br>h) Los beneficiarios conforme a la naturaleza del Programa Presupuestario;<br>i) El tiempo que durará la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios; |

| | | |
|---|---|---|
| | j) La designación del Ente Público responsable de la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios; y<br>k) La estimación del costo del programa presupuestario de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable y las disposiciones aplicables, así como las que estime necesarias la Secretaría en el ámbito de su competencia. | |
| 7 | Clasificar los componentes de las Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de los programas presupuestarios por índole administrativa, funcional-programática y económica-geográfica; | |
| 8 | Formular los catálogos Programáticos del proceso programación-presupuestación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado; | |
| 9 | Asesorar a los entes en la etapa programática del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED); | |
| 10 | Revisar las fichas técnicas presupuestales que soliciten las dependencias estatales; | |
| 11 | Asesorar a los ayuntamientos, a solicitud de éstos, en el proceso de programación y su normatividad; | |
| 12 | 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 de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En diseño de plantillas para manejo de información, PbR, MIR, transparencia presupuestaria, Gestión para Resultados, normatividad aplicable vigente. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración pública, Manejo de programas operativos estatales, programas presupuestarios, Sistema de Evaluación del Desempeño. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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), Proyect, 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 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 dependencias centralizadas.<br>Entidades Paraestatales. | Sector municipal. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PROGRAMACIÓN

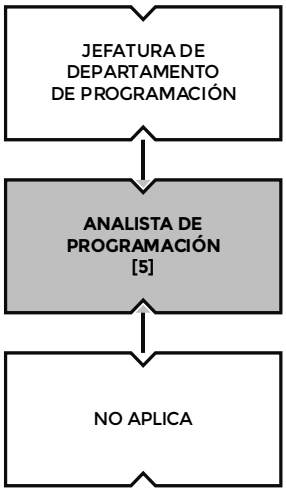
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Programación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Programación |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en la captura, seguimiento y retroalimentación de la información de programas presupuestarios de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como ayuntamientos cuando 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; |
| 3 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Apoyar en asesorar el proceso anual de programación del gasto público, Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, en concordancia con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo; |
| 2 | Apoyar en la elaboración lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de programación; |
| 3 | Apoyar en la elaboración los lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones para analizar, corregir y validar las adecuaciones a los Programas Presupuestarios; |
| 4 | Apoyar en el proceso de elaboración de los Programas Presupuestarios, analizando y compatibilizándolos para que sean congruentes entre sí y respondan a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven; |
| 5 | Apoyar en la capacitación a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de su Proceso Anual de Programación; |
| 6 | Asesorar para a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, para la propuesta de los Programas Presupuestarios presentados por los Ejecutores del Gasto que contenga los siguientes puntos:<br>a) Un análisis que justifique su creación o modificación para su inclusión en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el cual deberá de contener la identificación y descripción del problema;<br>b) La determinación y justificación de los objetivos de la intervención;<br>c) La identificación y caracterización de la población potencial y de la población objetivo;<br>d) La cuantificación de la población objetivo;<br>e) La descripción de los bienes y servicios que entrega y su relación con otros programas presupuestarios, además de su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo;<br>f) Los resultados de la Evaluación del Desempeño, que en su caso se hayan obtenido con la aplicación del Gasto Público de ejercicios anteriores;<br>g) La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y la Ficha Técnica de Indicadores, conforme a los lineamientos aprobados por el consejo Nacional de Armonización Contable;<br>h) Los beneficiarios conforme a la naturaleza del Programa Presupuestario;<br>i) El tiempo que durará la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios;<br>j) La designación del Ente Público responsable de la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios; y<br>k) La estimación del costo del programa presupuestario de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable y las disposiciones aplicables, así como las que estime necesarias la Secretaría en el ámbito de su competencia. |
| 7 | Apoyar en la revisión de las fichas técnicas presupuestales que soliciten las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal; |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Asesorar a los entes asignados en la etapa programática del PbR y el SED; | |
| 9 | Asesorar a los ayuntamientos a solicitud de éstos, en el proceso de programación y su normatividad; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En diseño de plantillas para manejo de información, PbR, MIR, transparencia presupuestaria, Gestión para Resultados, normatividad aplicable vigente. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración pública, Manejo de programas operativos estatales, programas presupuestarios, Sistema de Evaluación del Desempeño. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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), Proyect, 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 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** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal. |

| 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 SEGUIMIENTO

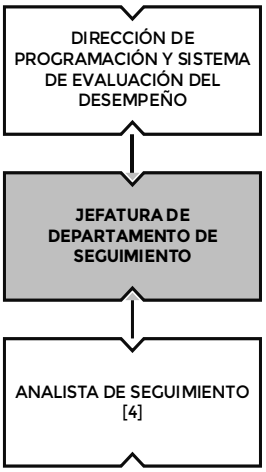
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 4 | Analista de Seguimiento |

### Objetivo del Puesto

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

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

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

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Programación y Seguimiento 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Programación y Seguimiento en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Programación y Seguimiento. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Elaborar lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de Seguimiento; | |
| 2 | Dar seguimiento a los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de gasto programable de las dependencias centralizadas y de las entidades paraestatales; | |
| 3 | Asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a los Ejecutores de Gasto, para el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño estratégicos de los Programas Presupuestarios en términos de las normas y leyes aplicables; | |
| 4 | Organizar, sistematizar y difundir al menos trimestralmente en la página de internet de la Secretaría, la información de los indicadores de desempeño que generen las dependencias centralizadas y de las entidades paraestatales; | |
| 5 | Difundir en la página de internet de la Secretaría, el reporte de información de cumplimiento de metas programadas, de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de las dependencias centralizadas y de las entidades paraestatales; | |
| 6 | Revisar el reporte de alerta o semaforización continua sobre el seguimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de gasto programable de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal; | |
| 7 | Verificar que el incumplimiento de metas detectado en los Programas Presupuestarios por medio del seguimiento de indicadores de desempeño conlleve a acciones correctivas; | |
| 8 | 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 de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En diseño de plantillas para manejo de información, PbR, MIR, transparencia presupuestaria, Gestión para Resultados, normatividad aplicable vigente. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración pública, Manejo de programas operativos estatales, programas presupuestarios, Sistema de Evaluación del Desempeño. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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, Proyect, 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 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 dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal. |

## 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 | 2 |
| 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 ANALISTA DE SEGUIMIENTO

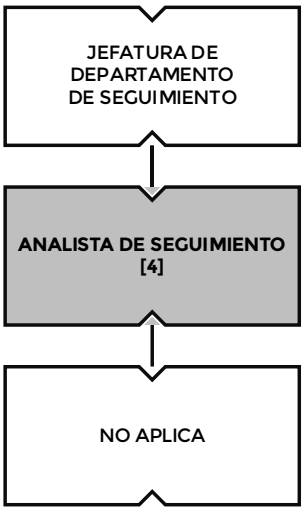
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Seguimiento |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en la captura, seguimiento y retroalimentación de la información para el seguimiento de los programas presupuestarios de las dependencias centralizadas y Entidades Paraestatales, así como ayuntamientos cuando 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; |
| 3 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la elaboración de lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de Seguimiento; | |
| 2 | Apoyar en la asesoría, capacitación y apoyo técnico a los Ejecutores de Gasto, para el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño estratégicos de los Programas Presupuestarios en términos de las normas y leyes aplicables; | |
| 3 | Apoyar y dar seguimiento a los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de gasto programable de las dependencias centralizadas y de las entidades paraestatales; | |
| 4 | Apoyar en la difusión en la página de internet de la Secretaría, la información de los indicadores de desempeño que generen las dependencias centralizadas y de las entidades paraestatales; | |
| 5 | Analizar la información enviada para generar un reporte de alerta o semaforización continuo sobre el seguimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de gasto programable de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración pública paraestatal; | |
| 6 | Organizar y sistematizar para que se difunda al menos trimestralmente en la página de internet de la Secretaría, la información de los indicadores de desempeño que generen las dependencias centralizadas y de las entidades paraestatales; | |
| 7 | Verificar que el incumplimiento de metas detectado en los Programas Presupuestarios por medio del seguimiento de indicadores de desempeño conlleve a acciones correctivas; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En diseño de plantillas para manejo de información, PbR, MIR, transparencia presupuestaria, Gestión para Resultados, normatividad aplicable vigente. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración pública, Manejo de programas operativos estatales, programas presupuestarios, Sistema de Evaluación del Desempeño. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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, Proyect, 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal. |

| 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

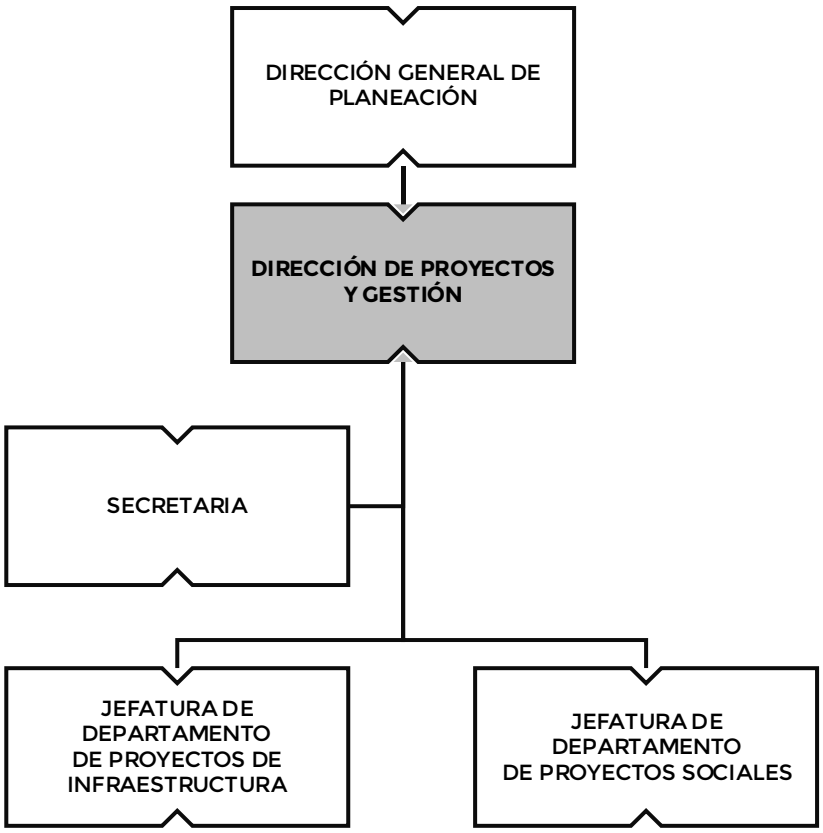
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Proyectos y Gestión |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Planeación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Secretario(a) |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Infraestructura |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Proyectos Sociales |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Conocer las diversas fuentes de financiamiento que contribuyan a generar recursos para que las dependencias del gobierno del Estado y Ayuntamientos logren mayores beneficios. |

**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 Planeación, 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 la Dirección, 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 Planeación, 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 la persona titular de la Dirección General de Planeación, 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 Planeación, 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 Planeación, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Planeación, 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 Secretaría; 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 Planeación en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Coordinar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en las diferentes ventanillas de inversión y financiamiento; |
| 2 | Identificar las asignaciones presupuestales consideradas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para Colima, así como otras fuentes de financiamiento y bolsas de recursos federales para obras, programas y proyectos que los municipios y el estado tengan o impulsen y su normatividad para su aprovechamiento en materia de programas y proyectos de inversión; |
| 3 | Supervisar en la evaluación el análisis costo-beneficio antes de la contratación de cualquier programa o proyecto de inversión cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, donde se garantice un beneficio social neto bajo supuestos razonables. Se exime del análisis, en el caso del gasto de inversión que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil; |
| 4 | Supervisar en la evaluación a petición de los ayuntamientos, para el propósito señalado en la fracción anterior, solo en caso de que estos los requieran; |
| 5 | Asesorar a los Comités municipales en materia de Programas y Proyectos de Inversión; |
| 6 | Supervisar a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo, así como a los ayuntamientos en la revisión de las evaluaciones costo y beneficio requeridas para acceder a recursos federales o de otra naturaleza, así como prestarles apoyo dentro del proceso de revisión, validación y seguimiento de proyectos y acciones de inversión pública federal o de otra naturaleza; |
| 7 | Coordinar la elaboración de la guía con actualización anual que las dependencias centralizadas y descentralizadas del poder ejecutivo y en su caso a los Ayuntamientos deben observar para la elaboración y ejecución de sus programas y proyectos de inversión pública en el estado, basada en los lineamientos para la elaboración y presentación de análisis costo-beneficio publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; |
| 8 | Asegurar la publicación del resultado de las evaluaciones costo y beneficio de los proyectos de inversión pública estatal, en la página web de la Secretaría correspondiente; |
| 9 | Participar en foros nacionales e internacionales en temas de evaluación socioeconómica de proyectos; |
| 10 | Colaborar en formulación e integración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado; |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la Secretaría, en materia de proyectos de inversión; | |
| 12 | Participar con las dependencias ejecutoras del gasto en la programación y seguimiento de los recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); ; y | |
| 13 | Colaborar con el Consejo de Participación Social en la evaluación de los proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil | |
| 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 Planeación en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, Presupuesto de egresos de la federación, programas federales, ramos federales de financiamiento, normatividad de los programas, metodologías financieras aplicadas al sector público. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en gestión de recursos, elaboración y presentación de análisis costo-benéfico en todos sus niveles. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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, etc.) |
| 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 | 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

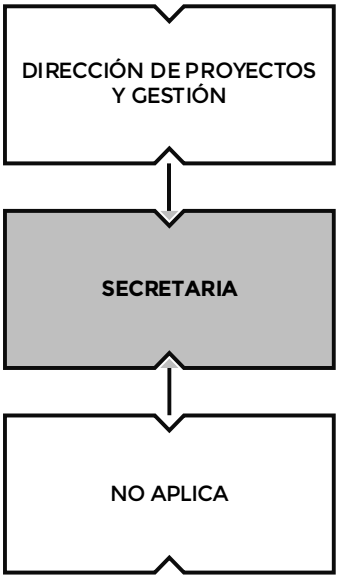
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Proyectos y Gestión |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar asistencia administrativa y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar y llevar el control de la agenda e informar todos los asuntos que tendrá que atender durante el día la persona titular de la Dirección de Proyectos y Gestión, así como mantenerla actualizada; | |
| 2 | Revisar diariamente el correo electrónico y acordar con la persona titular de la Dirección de Proyectos y Gestión, los asuntos que ahí se soliciten para reenviarlos a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento; | |
| 3 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 4 | Revisar la correspondencia para turnarla a la unidad administrativa que le corresponda para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Proyectos y Gestión; | |
| 5 | Organizar, clasificar y archivar la documentación, así como la correspondencia recibida y enviada de la Dirección de Proyectos y Gestión; | |
| 6 | Llevar el registro y control del número de oficio, circulares, memorándums asignados al área que lo solicita; | |
| 7 | Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativos y demás documentos que así le solicite la persona titular de la Dirección de Proyectos y Gestión; | |
| 8 | Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Proyectos y Gestión, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 9 | Actualizar permanentemente el directorio telefónico de las distintas dependencias centralizadas y entidades paraestatales de gobierno del Estado, así como del sector público federal y municipal; | |
| 10 | Recibir, canalizar y enterar a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Gestión, los planteamientos presentados por las personas que acuden a la oficina, así como administrar las entradas a la misma; | |
| 11 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección de Proyectos y Gestión, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 12 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; | |
| 13 | Supervisar que se encuentren en condiciones de higiene y ordenados, el mobiliario y los utensilios o enseres para el servicio de cafetería de la persona titular de la Dirección de Proyectos y Gestión; y | |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa. |
| 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, 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), Sistema de Control de correspondencia. |
| 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 Proyectos y Gestión. | 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

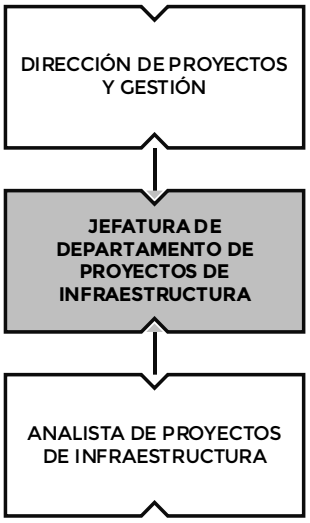
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Infraestructura |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Proyectos y Gestión |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Analista de Proyectos de Infraestructura |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Verificar que las instancias responsables, elaboren los expedientes técnicos necesarios para la evaluación y gestión de proyectos de inversión de infraestructura en coordinación con las instancias normativas. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Proyectos y Gestión 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Gestión en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Proyectos y Gestión. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Llevar el control de la cartera de proyectos de inversión y programas de infraestructura a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación; |
| 2 | Identificar las asignaciones presupuestales consideradas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para Colima, así como otras fuentes de financiamiento y bolsas de recursos federales para obras, programas y proyectos de inversión de infraestructura que los municipios y el estado tengan o impulsen y su normatividad para su aprovechamiento en materia de programas y proyectos de inversión; |
| 3 | Apoyar en el análisis de costo-beneficio antes de la contratación de cualquier programa o proyecto de inversión de infraestructura cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión proyectos de infraestructura, donde se garantice un beneficio social neto bajo supuestos razonables. Se exime del análisis, en el caso del gasto de inversión que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil; |
| 4 | Apoyar a petición de los Ayuntamientos, para el propósito señalado en la fracción anterior, sólo en caso de que estos los requieran; |
| 5 | Apoyar a los Comités municipales en materia de programas y proyectos de inversión de infraestructura; |
| 6 | Asesorar a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, así como a los Ayuntamientos, en la revisión de las evaluaciones costo-beneficio de proyectos de inversión de infraestructura requeridas para acceder a recursos federales o de otra naturaleza, así como prestarles apoyo dentro del proceso de revisión, validación y seguimiento de proyectos y acciones de inversión pública federal o de otra naturaleza; |
| 7 | Elaborar la guía con actualización anual que las dependencias centralizadas y entidades paraestatales y, en su caso a los Ayuntamientos deben observar para la elaboración y ejecución de sus programas y proyectos de inversión de infraestructura pública en el |

| | |
|---|---|
| | estado, basada en los lineamientos para la elaboración y presentación de análisis costo-beneficio publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; |
| 8 | Verificar la publicación del resultado de las evaluaciones costo-beneficio de los proyectos de inversión de infraestructura pública estatal, en la página web de la Secretaría correspondiente; |
| 9 | Participar en foros nacionales e internacionales en temas de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión de infraestructura; |
| 10 | Apoyar en formulación e integración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado; |
| 11 | Atender las consultas que le formulen las dependencias centralizadas y entidades paraestatales a la Secretaría, en materia de proyectos de inversión de infraestructura; |
| 12 | Participar con las dependencias ejecutoras del gasto, en la programación y seguimiento de los recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); 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 de Proyectos y Gestión. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En presupuesto de egresos de la federación, programas federales, ramos federales de financiamiento, normatividad, reglas de operación de programas federales, metodologías financieras aplicadas al sector público. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en gestión de recursos, elaboración y presentación de análisis costo-beneficio en todos sus niveles. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 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 dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Proyectos de Infraestructura |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Infraestructura |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en la revisión de los expedientes técnicos necesarios para la evaluación y gestión de proyectos de inversión de infraestructura en coordinación con las instancias responsables de su elaboración.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en el control de la cartera de proyectos de inversión y programas de infraestructura a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación; | |
| 2 | Apoyar a elaborar de manera permanente el catálogo con fuentes de Financiamiento Nacionales e Internacionales de proyectos de inversión de infraestructura, manteniendo actualizadas las reglas y procedimientos de operación; | |
| 3 | Archivar los expedientes técnicos de proyectos de infraestructura en coordinación con las instancias responsables de su elaboración; | |
| 4 | Analizar el costo-beneficio en función de los lineamientos y reglamentos generalmente aceptados; | |
| 5 | Participar cuando se requiera, en los Comités municipales en materia de Programas y Proyectos de Inversión de infraestructura; | |
| 6 | Auxiliar a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, así como a los Ayuntamientos, en la revisión de las evaluaciones costo-beneficio de infraestructura requeridas para acceder a recursos federales o de otra naturaleza, así como prestarles apoyo dentro del proceso de revisión, validación y seguimiento de proyectos y acciones de inversión pública federal o de otra naturaleza; | |
| 7 | Apoyar en la elaborar la guía con actualización anual que las dependencias centralizadas y entidades paraestatales y, en su caso a los Ayuntamientos deben observar para la elaboración y ejecución de sus programas y proyectos de inversión de infraestructura pública en el estado, basada en los lineamientos para la elaboración y presentación de análisis costo-beneficio publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; | |
| 8 | Participar en foros nacionales e internacionales en temas de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión de infraestructura cuando así requiera; | |
| 9 | Auxiliar en la formulación e integración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado; | |
| 10 | Apoyar en el seguimiento e integración de los trámites con las dependencias ejecutoras del gasto de los recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); y | |
| 11 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En presupuesto de egresos de la federación, programas federales, ramos federales de financiamiento, normatividad, reglas de operación de programas federales, metodologías financieras aplicadas al sector público. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración pública, elaboración y análisis de costo-beneficio en todos sus niveles. |
| 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). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales | Sector municipal. |

| 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 JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES

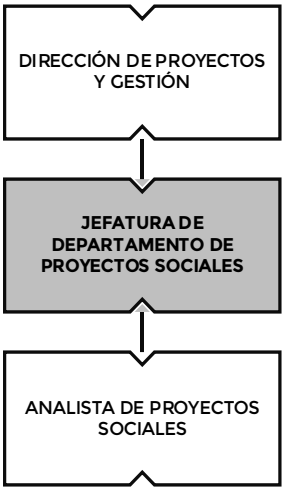
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Proyectos Sociales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Proyectos y Gestión |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Analista de Proyectos Sociales |

### Objetivo del Puesto

Verificar que las instancias responsables, elaboren los expedientes técnicos necesarios para la evaluación y gestión de proyectos de inversión social en coordinación con las instancias normativas.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Proyectos y Gestión 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Gestión en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Proyectos y Gestión. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Llevar el control de la cartera de proyectos de inversión y programas sociales a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación; |
| 2 | Identificar las asignaciones presupuestales consideradas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para Colima, así como otras fuentes de financiamiento y bolsas de recursos federales para obras, programas y proyectos de inversión social que los municipios y el estado tengan o impulsen y su normatividad para su aprovechamiento en materia de programas y proyectos de inversión; |
| 3 | Apoyar en el análisis de costo-beneficio antes de la contratación de cualquier programa o proyecto de inversión social cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión proyectos de inversión social, donde se garantice un beneficio social neto bajo supuestos razonables. Se exime del análisis, en el caso del gasto de inversión que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil; |
| 4 | Apoyar a petición de los Ayuntamientos, para el propósito señalado en la fracción anterior, sólo en caso de que estos los requieran; |
| 5 | Apoyar a los Comités municipales en materia de programas y proyectos de inversión social; |
| 6 | Asesorar a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, así como a los Ayuntamientos, en la revisión de las evaluaciones costo-beneficio de proyectos de inversión social requeridas para acceder a recursos federales o de otra naturaleza, así como prestarles apoyo dentro del proceso de revisión, validación y seguimiento de proyectos y acciones de inversión pública federal o de otra naturaleza; |
| 7 | Elaborar la guía con actualización anual que las dependencias centralizadas y entidades paraestatales y, en su caso a los Ayuntamientos deben observar para la elaboración y ejecución de sus programas y proyectos de inversión social en el estado, basada en los lineamientos para la elaboración y presentación de análisis costo-beneficio publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; |

| | |
|---|---|
| 8 | Verificar la publicación del resultado de las evaluaciones costo-beneficio de los proyectos de inversión social, en la página web de la Secretaría correspondiente; |
| 9 | Participar en foros nacionales e internacionales en temas de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión social; |
| 10 | Apoyar en formulación e integración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado; |
| 11 | Atender las consultas que le formulen las dependencias centralizadas y entidades paraestatales a la Secretaría, en materia de proyectos de inversión social; |
| 12 | Participar con las dependencias ejecutoras del gasto, en la programación y seguimiento de los recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); |
| 13 | Mantener actualizado el sistema SICOP de la Dirección General de Planeación; |
| 14 | Generar los resguardos en el sistema SICOP; recabar las firmas del personal responsable, entregar las copias correspondientes y archivar en el expediente respectivo; y |
| 15 | 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 de Proyectos y Gestión. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En presupuesto de egresos de la federación, programas federales, ramos federales de financiamiento, normatividad, reglas de operación de programas federales, metodologías financieras aplicadas al sector público. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en gestión de recursos, elaboración y presentación de análisis costo-beneficio en todos sus niveles. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 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 dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PROYECTOS SOCIALES

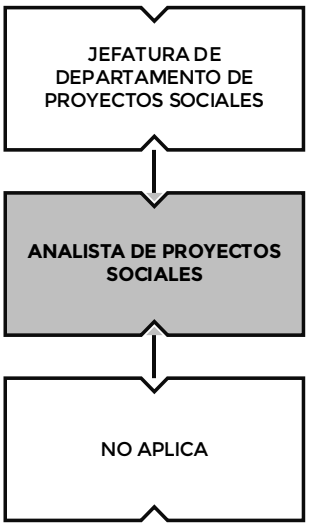
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Proyectos Sociales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Proyectos Sociales |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en la revisión de los expedientes técnicos necesarios para la evaluación y gestión de proyectos de inversión social en coordinación con las instancias responsables de su elaboración.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en el control de la cartera de proyectos de inversión y programas sociales a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación; | |
| 2 | Apoyar a elaborar de manera permanente el catálogo con fuentes de Financiamiento Nacionales e Internacionales de proyectos de inversión social, manteniendo actualizadas las reglas y procedimientos de operación; | |
| 3 | Archivar los expedientes técnicos de proyectos de inversión social en coordinación con las instancias responsables de su elaboración; | |
| 4 | Analizar el costo-beneficio en función de los lineamientos y reglamentos generalmente aceptados; | |
| 5 | Participar cuando se requiera, en los Comités municipales en materia de Programas y Proyectos de Inversión social; | |
| 6 | Auxiliar a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, así como a los Ayuntamientos, en la revisión de las evaluaciones costo y beneficio de proyectos de inversión social requeridas para acceder a recursos federales o de otra naturaleza, así como prestarles apoyo dentro del proceso de revisión, validación y seguimiento de proyectos y acciones de inversión pública federal o de otra naturaleza; | |
| 7 | Apoyar en la elaborar la guía con actualización anual que las dependencias centralizadas y entidades paraestatales y, en su caso a los Ayuntamientos deben observar para la elaboración y ejecución de sus programas y proyectos de inversión social en el estado, basada en los lineamientos para la elaboración y presentación de análisis costo-beneficio publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; | |
| 8 | Participar en foros nacionales e internacionales en temas de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión social cuando así requiera; | |
| 9 | Auxiliar en la formulación e integración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado; y | |
| 10 | Apoyar en el seguimiento e integración de los trámites con las dependencias ejecutoras del gasto de los recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); | |
| 11 | Apoyar cuando se requiera al Consejo de Participación Social, en la evaluación de los proyectos de inversión social de las Organizaciones de la Sociedad Civil; y | |
| 12 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En presupuesto de egresos de la federación, programas federales, ramos federales de financiamiento, normatividad, reglas de operación de |

| | | |
|---|---|---|
| | | programas federales, metodologías financieras aplicadas al sector público. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración pública, elaboración y análisis de costo-beneficio en todos sus niveles. |
| 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). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales | Sector municipal. |

# Manual Específico de Organización

| 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

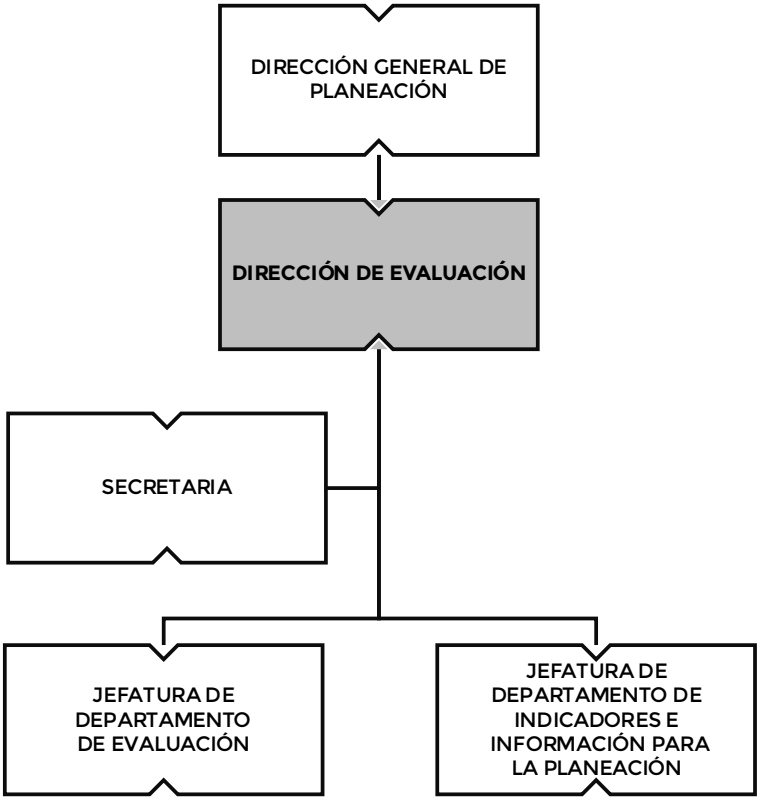
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Evaluación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Planeación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Secretario(a) |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Evaluación |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Indicadores e Información para la Planeación |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proponer el Compendio de Indicadores Estatales, integrar el Sistema de Información para la Planeación Democrática; así como llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, además de los programas que de él se deriven. |

**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 Planeación, 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 la Dirección, 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 Planeación, 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 Planeación, 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 Planeación, 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 Planeación, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Planeación, 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 Secretaría; 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 Planeación en la materia. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Generar el Compendio de Indicadores Estatales; | |
| 2 | Colaborar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y en los programas que de él se deriven, en la definición de metas e indicadores; | |
| 3 | Coordinar la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y presentar los resultados al Comité Estatal; | |
| 4 | Colaborar en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo; | |
| 5 | Formular las metodologías, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con las acciones de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, los programas que de él se deriven, de elaboración y actualización del Compendio de Indicadores Estatales, así como del Sistema de Información para la Planeación Democrática; | |
| 6 | Publicar el Compendio de Indicadores Estatales en la página web de la Secretaría; | |
| 7 | Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de recursos estatales y federalizados a la entidad federativa, a partir de las metas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas derivados de él; | |
| 8 | Instrumentar el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima; | |
| 9 | Verificar que se actualicen las herramientas tecnológicas para la captación, procesamientos, análisis y difusión de información que permitan la adecuada coordinación y funcionamiento del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, en apego a la legislación aplicable en materia de protección de datos; 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 Planeación en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y de Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad, indicadores, metodologías para plan estatal de desarrollo, sistemas de información. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en evaluación, indicadores, plan estatal de desarrollo, sistemas de información. |
| 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, etc.) |
| 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 intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Sistema de Información para la Planeación Democrática. |
| 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal.<br>Sector social y privado. |

# Manual Específico de Organización

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

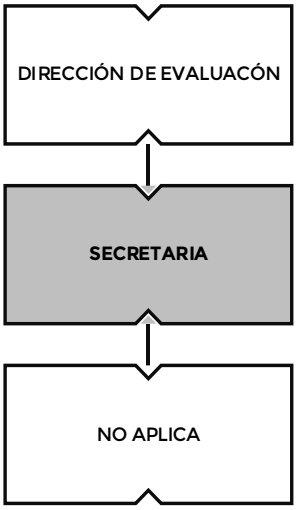
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Evaluación |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar asistencia administrativa y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar y llevar el control de la agenda e informar todos los asuntos que tendrá que atender durante el día la persona titular de la Dirección de Evaluación, así como mantenerla actualizada; | |
| 2 | Revisar diariamente el correo electrónico y acordar con la persona titular de la Dirección de Evaluación, los asuntos que ahí se soliciten para reenviarlos a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento; | |
| 3 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 4 | Revisar la correspondencia para turnarla a la unidad administrativa que le corresponda para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Evaluación; | |
| 5 | Organizar, clasificar y archivar la documentación, así como la correspondencia recibida y enviada de la Dirección de Evaluación; | |
| 6 | Llevar el registro y control del número de oficio, circulares, memorándums asignados al área que lo solicita; | |
| 7 | Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativos y demás documentos que así le solicite la persona titular de la Dirección de Evaluación; | |
| 8 | Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Evaluación, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 9 | Actualizar permanentemente el directorio telefónico de las distintas dependencias centralizadas y entidades paraestatales de gobierno del Estado, así como del sector público federal y municipal; | |
| 10 | Recibir, canalizar y enterar a la persona titular de la Dirección de Evaluación, los planteamientos presentados por las personas que acuden a la oficina, así como administrar las entradas a la misma; | |
| 11 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección de Evaluación, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 12 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; | |
| 13 | Supervisar que se encuentren en condiciones de higiene y ordenados, el mobiliario y los utensilios o enseres para el servicio de cafetería de la persona titular de la Dirección de Evaluación; y | |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa. |
| 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), Sistema de Control de correspondencia. |
| 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 Evaluación. | 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 |

## 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

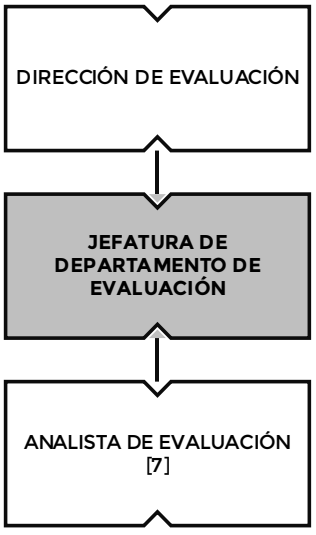
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Evaluación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Evaluación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| **7** | Analista de Evaluación |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Dar seguimiento y realizar la evaluación al Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de él. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; | |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Evaluación 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Evaluación en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Evaluación. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar a cabo la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo; | |
| 2 | Elaborar las metodologías, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con las acciones de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven; | |
| 3 | Llevar a cabo el seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven; | |
| 4 | Realizar el proceso de elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de recursos estatales y federalizados a la entidad federativa, a partir de las metas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas que de él se deriven; | |
| 5 | Participar en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo; | |
| 6 | Participar en el sistema de Planeación Estatal; y | |
| 7 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Evaluación. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En metodologías, criterios y lineamientos de evaluación, planes estatales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración pública, Programa Operativo Anual, sistema de Planeación Estatal. |
| 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 intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Programa Operativo Anual, sistema de Planeación Estatal. |
| 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector público municipal.<br>Sector público federal.<br>Sector social y privado. |

| 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 | 2 |
| 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

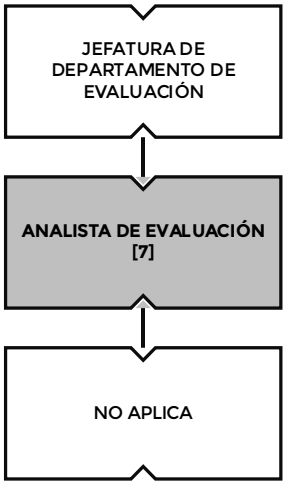
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE EVALUACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Evaluación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Evaluación |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de él. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo; | |
| 2 | Apoyar en la elaboración de las metodologías, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con las acciones de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven; | |
| 3 | Apoyar en la elaboración y el seguimiento del Programa Operativo Anual de recursos estatales y federalizados a la entidad federativa, a partir de las metas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas que de él se deriven; | |
| 4 | Apoyar en el seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven; | |
| 5 | Apoyar en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo; | |
| 6 | Participar cuando se requiere, en el sistema de Planeación Estatal; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En metodologías, criterios y lineamientos de evaluación, planes estatales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración pública, Programa Operativo Anual, sistema de Planeación Estatal. |
| 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), Programa Operativo Anual, sistema de Planeación Estatal. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector público municipal.<br>Sector público federal.<br>Sector social y privado. |

| **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

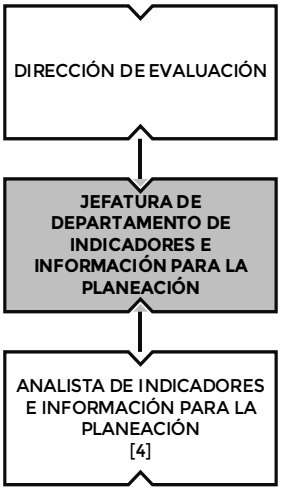
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INDICADORES E INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Indicadores e Información para la Planeación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Evaluación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 4 | Analista de Indicadores e Información para la Planeación |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Elaborar y mantener actualizado el Compendio de Indicadores Estatales, así como mantener actualizado el sistema de Información para la Planeación Democrática. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; | |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Evaluación 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Evaluación en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Evaluación. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Elaborar, gestionar y actualizar el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima; | |
| 2 | Elaborar el Compendio de Indicadores estatales, mantenerlos actualizados; | |
| 3 | Elaborar las metodologías, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con las acciones de actualización del Compendio de Indicadores; | |
| 4 | Elaborar los lineamientos, criterios o metodologías necesarios para los procedimientos relacionados con las acciones de captura, almacenamiento, procesamiento, difusión y actualización del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima; | |
| 5 | Elaborar los manuales de usuario que sean necesarios para el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima; | |
| 6 | Participar en el Sistema de Planeación Estatal; y | |
| 7 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Evaluación. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En diseño, implementación y administración de sistemas de información. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración pública, Sistema de Información, formulación de indicadores. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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). Sistema de Información, Sistemas Geográficos. |
| 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector público municipal.<br>Sector público federal.<br>Sector social y privado. |

| 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 | 2 |
| 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

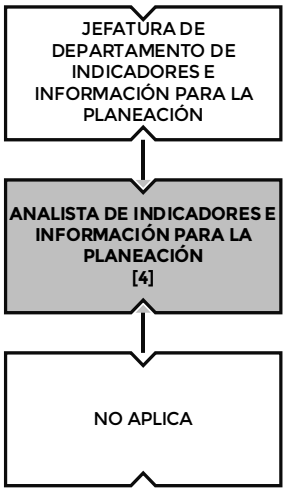
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE INDICADORES E INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Indicadores e Información para la Planeación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Indicadores e Información para la Planeación |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en la elaboración y actualización del Compendio de Indicadores Estatales, así como en la actualización del sistema de Información para la Planeación Democrática. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la elaboración y actualización del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima; | |
| 2 | Apoyar en la actualización del Compendio de Indicadores estatales; | |
| 3 | Apoyar en la elaboración y actualización de los lineamientos, criterios o metodologías necesarios para los procedimientos relacionados con las acciones de captura, almacenamiento, procesamiento, difusión y actualización del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima; | |
| 4 | Apoyar en la generación de los reportes que le solicite el puesto superior jerárquico sobre la información del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima; | |
| 5 | Apoyar en la generación y actualización de los manuales de usuario de los módulos del Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima; | |
| 6 | Participar cuando así se requiera en el Sistema de Planeación Estatal; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En diseño, implementación y administración de sistemas de información, formulación de indicadores. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración pública, Sistema de Información, formulación de indicadores. |
| 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 intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Sistema de Información, Sistemas de Geográficos. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector público municipal.<br>Sector público federal.<br>Sector social y privado. |

| 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 EGRESOS

| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE EGRESOS | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) General de Egresos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración |

| Subordinados(as) | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Asistente Administrativo(a) |
| 1 | Chofer |
| 1 | Coordinador(a) de Fondos Federales |
| 1 | Coordinador(a) de Armonización Contable |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento Auditorías |
| 1 | Director(a) de Tesorería |
| 1 | Director(a) de Contabilidad |
| 1 | Director(a) de Presupuesto |
| 1 | Director(a) de Deuda Pública |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para cubrir las erogaciones del gasto público, previamente autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado y programado por las áreas competentes con la finalidad de emitir la información: contable, presupuestal, programática y de disciplina financiera del Poder Ejecutivo. |

| Ubicación en la Estructura |
|---|
| **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 le sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a la Dirección General, 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría; |
| 12 | Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías, 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 Secretaría, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 14 | Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Secretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas; |
| 15 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General del Estado (SISER), cuando así se requiera; |
| 16 | Mantener actualizada la información en la página Web de la Secretaría, 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 su Dependencia; |
| 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa; |
| 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa a su cargo; |
| 30 | Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas; |
| 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Proponer a la persona titular de la Secretaría, la normatividad, formatos y propuestas de iniciativas de reforma de ordenamientos legales en materia de presupuesto, gasto, contabilidad y deuda, previa validación de la Dirección General Jurídica; |
| 2 | Establecer los lineamientos para cubrir las erogaciones del gasto público, previamente autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado y programado por las áreas competentes; |
| 3 | Supervisar los pagos por los diferentes conceptos de gasto público; |
| 4 | Vigilar que las operaciones de ingreso, gasto, inversión y deuda se contabilicen oportuna y correctamente; |
| 5 | Dar su visto bueno y presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, las transferencias, cancelaciones, suspensiones, ampliaciones o cualquier otro movimiento en las partidas del Presupuesto autorizado y modificado; |

| | |
|---|---|
| 6 | Analizar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las mejores y más seguras alternativas de inversión de los recursos financieros en custodia de la Secretaría; |
| 7 | Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, el estado que guarda el saldo total en inversiones financieras y las variaciones del mismo; |
| 8 | Detectar con anticipación la recepción de recursos y las necesidades del gasto público, para formular el flujo proyectado de disponibilidad en inversiones y estar en posibilidad de optimizarlos económicamente; |
| 9 | Coordinar las negociaciones relativas a los productos financieros que requiere la Secretaría y que ofrecen las diferentes sociedades e instituciones de crédito; |
| 10 | Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones necesarias para diseñar la política de endeudamiento en el Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables; |
| 11 | Establecer los mecanismos necesarios para el control de la deuda pública en el Estado; |
| 12 | Proporcionar información a las dependencias y entidades paraestatales y a los Municipios, sobre las políticas, requisitos y procedimientos relativos a deuda pública; |
| 13 | Analizar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las condiciones financieras de los créditos que se requiera contratar; |
| 14 | Implementar los procesos competitivos para la contratación de deuda pública a cargo del Poder Ejecutivo del Estado atendiendo a la normatividad aplicable; |
| 15 | Coordinar e intervenir en las negociaciones de financiamiento con las instituciones financieras, con el objeto de proponer las mejores alternativas posibles; |
| 16 | Presentar a la persona titular de la Secretaría, las resoluciones sobre las solicitudes que se presenten al Poder Ejecutivo del Estado, para constituirse como aval o deudor solidario; |
| 17 | Realizar los estudios y análisis de carácter financiero que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría; |
| 18 | Presentar a la persona titular de la Secretaría, el proyecto de Cuenta Pública y demás estados financieros y contables a que obliguen las disposiciones federales y estatales aplicables; |
| 19 | Elaborar y suscribir la Cuenta Pública y demás estados financieros y contables; recabar la firma a la persona titular de la Secretaría y tramitar la entrega de dichos documentos al Congreso del Estado, para su revisión y fiscalización; |
| 20 | Instruir se realicen las transferencias de recursos federalizados recibidos, en el plazo establecido por las disposiciones legales y los lineamientos administrativos aplicables; así como informar a las unidades ejecutoras una vez realizadas las transferencias; |
| 21 | Vigilar y validar que se cumpla con la obligación de reportar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de los fondos federales; |
| 22 | Coordinar el apoyo a las dependencias, entidades y municipios, en el cumplimiento del informe trimestral del ejercicio de los recursos federalizados; |
| 23 | Vigilar que se cumpla con las obligaciones relativas a la publicación de documentos e informes de carácter contable, presupuestal, financiero y del ejercicio de recursos estatales y federales transferidos; |
| 24 | Instruir al personal a su cargo para que atiendan las glosas que formulen los órganos de fiscalización; |
| 25 | Implementar y dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario; |
| 26 | Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, en coordinación con la Dirección General de Planeación, para que establezcan de |

| | |
|---|---|
| | manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño; |
| 27 | Instrumentar los procesos que mejoren la administración del Presupuesto de Egresos bajo el enfoque de Gestión para Resultados; |
| 28 | Incluir en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su autorización, las obligaciones contractuales multianuales de inversión pública que deberán considerarse en los presupuestos de egresos subsecuentes, con base en la información que le proporcionen las dependencias, entidades y organismos; |
| 29 | Establecer en conjunto con la Dirección General de Planeación, los procesos y estructuras institucionales necesarias para generar información de desempeño, y que ésta se utilice como insumo para integrarla al Presupuesto de Egresos y en general en todo el ciclo presupuestario; |
| 30 | Dar cumplimiento a lo estipulado en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de difundir y publicar en la página de internet de la Secretaría, los documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla, y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental; |
| 31 | Difundir y publicar en la página de internet de la Secretaría, al menos de manera trimestral, los informes que generen los ejecutores de gasto, de forma organizada, sistematizada y en formato de datos abiertos y diccionario de datos, que expliquen cada variable, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; |
| 32 | Presentar a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado, a partir de las cifras del pronóstico de ingresos; |
| 33 | Validar el presupuesto del servicio de la deuda pública para integrarse al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal respectivo; |
| 34 | Supervisar la medición del Sistema de Alertas a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; |
| 35 | Emitir dictámenes, que en su materia le correspondan, que le sean solicitados con motivo de la ejecución del procedimiento para la fusión o disolución de Entidades, de conformidad a lo establecido en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima; |
| 36 | Emitir los dictámenes de impacto presupuestal a las entidades y organismos conforme a la legislación aplicable; |
| 37 | Informar a la persona titular de la Secretaría el techo de financiamiento neto del que se dispone para cada ejercicio fiscal para que se tomen las decisiones en materia de endeudamiento; |
| 38 | Coordinar la transferencia de recursos incluyendo todo el activo y pasivo de la entidad paraestatal que se fusiona, a la entidad absorbente o nueva que resulte de la fusión, la cual será considerada la sucesora en todos los derechos y obligaciones o en su caso a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y/o lo que se determine por las autoridades competentes; |
| 39 | Coordinar la transferencia de recursos incluyendo todo el activo y pasivo de la entidad paraestatal que se disuelve, 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 a la que determine la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Administración; y/o lo que se determine por las autoridades competentes; y |

| | | |
|---|---|---|
| 40 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad federal y estatal, presupuesto, contabilidad gubernamental. |
| 3 | Experiencia Previa en | 5 años en administración financiera, elaboración de propuestas de iniciativas de reforma de ordenamientos legales en materia de presupuesto, contabilidad y deuda 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 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* | Alto |
| Recursos Humanos* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

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

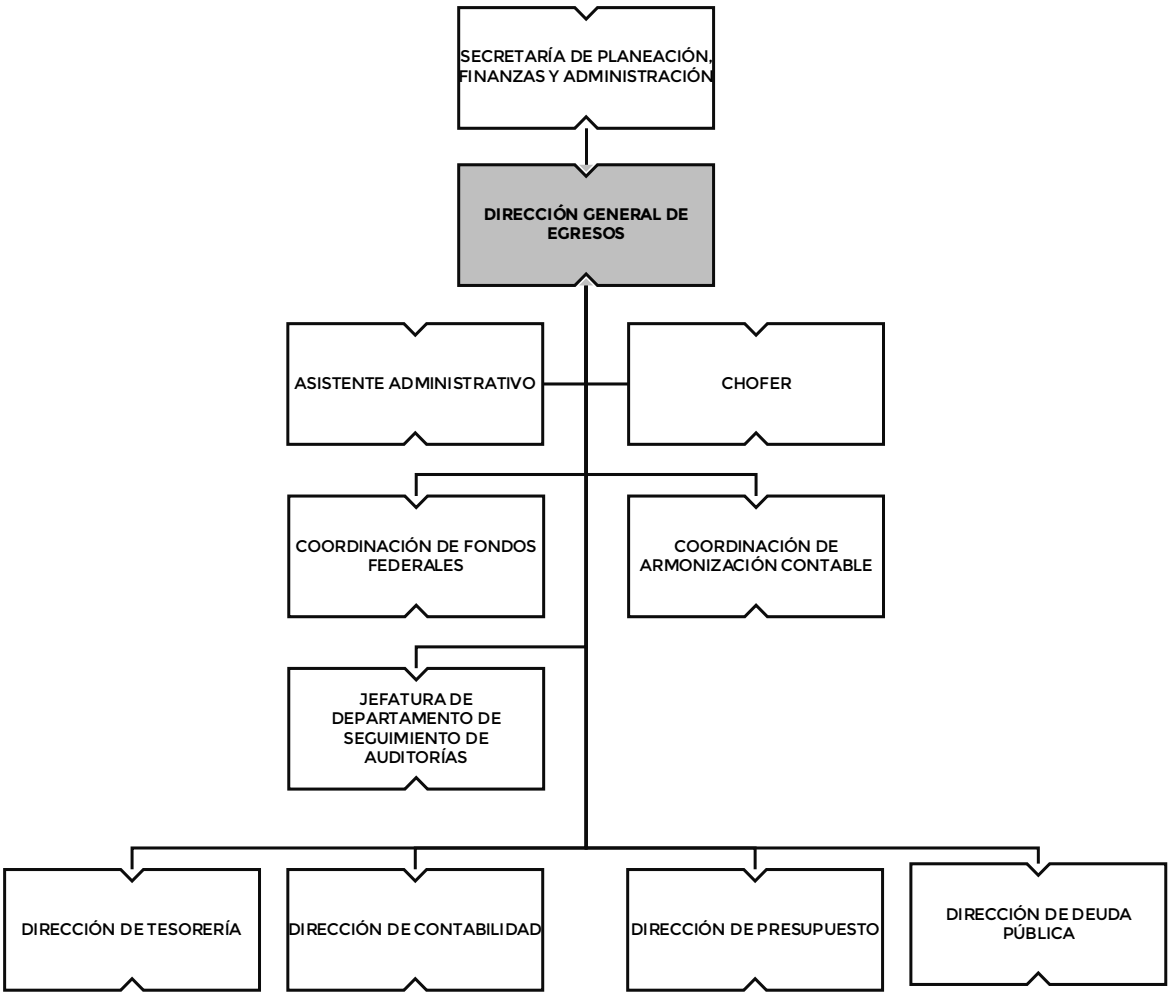
| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector federal.<br>Sector municipal.<br>Instituciones de crédito. |

| 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 | 1 |

## Manual Específico de Organización



# Manual Específico de Organización

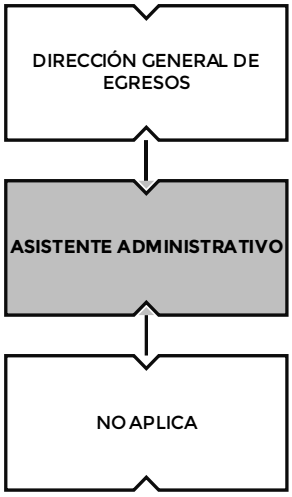
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Asistente Administrativo(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Egresos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar asistencia administrativa y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en el control de la agenda de la persona titular de la Dirección General de Egresos; | |
| 2 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; | |
| 3 | Llevar el registro y control del número de oficio asignado a la unidad administrativa 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 Egresos, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 5 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 6 | Apoyar en la revisión de la correspondencia, para turnarla al área que le correspondan para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Egresos; | |
| 7 | Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección General de Egresos; | |
| 8 | Elaborar oficios, memorándums, proyectos y demás documentación cuando así se requiera; | |
| 9 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección General de Egresos, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 10 | Mantener actualizado el SICOP de la Dirección General de Egresos; | |
| 11 | Generar los resguardos en el SICOP; recabar las firmas del personal responsable, entregar las copias correspondientes y archivar en el expediente respectivo; | |
| 12 | 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 Egresos, y turnarlos al área correspondiente para su trámite; y | |
| 13 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y secretariales. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 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 Control de correspondencia, 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* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección General de Egresos. | No aplica. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|---|
| **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 |

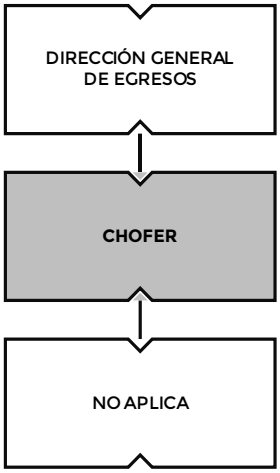
# Manual Específico de Organización

| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Chofer |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Egresos |

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

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Trasladar a la persona titular de la Dirección General de Egresos dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades agendadas. |

**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 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Trasladar a la persona titular de la Dirección General de Egresos a las reuniones programadas y/o eventos oficiales; |
| 2 | Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos para el mejor funcionamiento al Enlace Administrativo; |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Apoyar en el traslado del personal de la Dirección General de Egresos a reuniones programadas y/o eventos, cuando así se lo indiquen; | |
| 4 | Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias dentro y fuera del complejo administrativo, cuando así se lo indiquen; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 | 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* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Enlace Administrativa | 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 | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE FONDOS FEDERALES

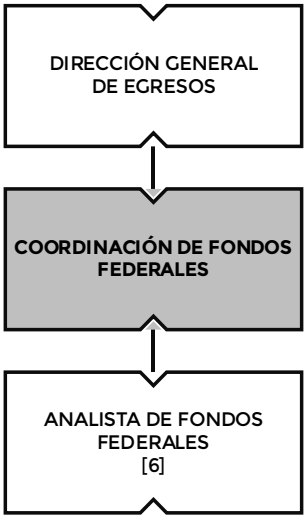
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) de Fondos Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Egresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 6 | Analista de Fondos Federales |

### Objetivo del Puesto

Llevar el control y seguimiento del cumplimiento financiero y legal de los fondos federales que se radiquen al gobierno del Estado.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Egresos para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 la persona titular de la Dirección General de Egresos 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 Egresos, 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 Egresos en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Secretaría; 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 Egresos. |

# Manual Específico de Organización

| Funciones propias del puesto | |
|---|---|
| 1 | Realizar la identificación y asignación de los fondos federales; |
| 2 | Identificar y aplicar las obligaciones que se derivan de los fondos federales; |
| 3 | Realizar la supervisión en el registro, control y evolución de los fondos; |
| 4 | Apoyar como representante de la persona titular de la Dirección General de Egresos o de la Secretaría, en las reuniones de importancia sobre la ejecución de los fondos o en la atención a las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización y control estatales o federales; |
| 5 | Elaborar y supervisar los avances financieros de los fondos federales; |
| 6 | Apoyar en las funciones del área, en especial a la atención de la presentación de la declaración trimestral de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Sistema de Recursos Federales Transferidos; |
| 7 | Revisar y validar los informes que deberán ser turnados a la federación y al estado sobre los recursos ministrados y ejercidos por los diferentes entes del Gobierno del Estado; |
| 8 | Recibir la documentación comprobatoria de las operaciones derivadas del ejercicio de los recursos y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley en la materia; |
| 9 | Registrar los pagos a proveedores de bienes y servicios relacionados con los fondos federales del gobierno del Estado, según la disponibilidad de los recursos establecidos en el presupuesto en la forma convenida, y turnar para su registro contable a la Dirección de Contabilidad; |
| 10 | Verificar el cumplimiento de criterios uniformes para la interpretación y registro contable y presupuestal de todos los movimientos que se realicen con la aplicación de recursos federales y estatales para obra pública; |
| 11 | Conciliar los registros de los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado de Colima con los entes ejecutores del gasto y realizar las correcciones y/o modificaciones que procedan; y |
| 12 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Egresos en la materia. |

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad relacionada con la ejecución de recursos federales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en elaboración de avances financieros, informes financieros y manejo de recursos federales. |
| 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 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector federal. |

| **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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE FONDOS FEDERALES

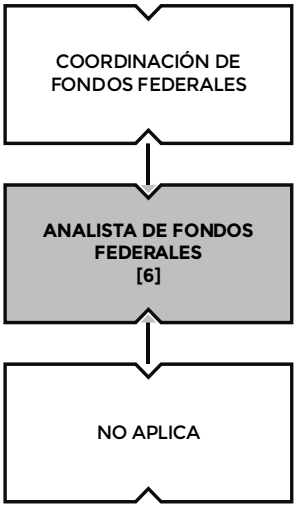
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Fondos Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Fondos Federales |

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

### Objetivo del Puesto

Operar, registrar y elaborar los reportes financieros de la documentación de los fondos federales, así como proporcionar la información y documentación solicitada en las auditorías de los distintos órganos fiscalizadores.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la identificación de las obligaciones de los fondos federales; | |
| 2 | Registrar, controlar y elaborar los reportes de los fondos federales; | |
| 3 | Elaborar los avances financieros; | |
| 4 | Mantener coordinación con las unidades ejecutoras para la captura y reportes de los fondos federales; | |
| 5 | Apoyar y auxiliar en solventar información durante las auditorías practicadas a los fondos federales; | |
| 6 | Revisar el registro contable y presupuestal de los trámites de pago que las dependencias centralizadas y entidades paraestatales derivados del ejercicio de los recursos federales y aportaciones estatales de los Convenios en concurrencia, así como verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad relacionada con la ejecución de recursos federales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en elaboración de avances financieros, informes financieros y manejo de recursos federales. |
| 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 dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector público federal. |

| **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 ARMONIZACIÓN CONTABLE

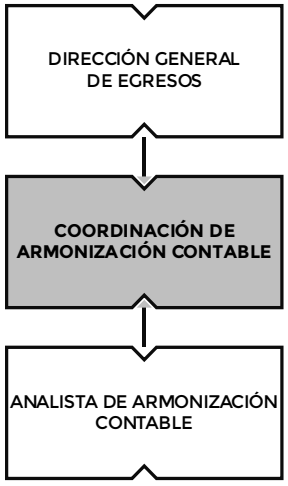
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) de Armonización Contable |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Egresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Analista de Armonización Contable |

### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de armonización y modernización de sistemas de información contable, contemplando marcos jurídicos que faciliten el control, evaluación, fiscalización y consolidación de la información enviada por los entes públicos del gobierno del Estado para generar la información financiera y la generación de cuentas públicas armonizadas.

### Ubicación en la Estructura




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Egresos para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 la persona titular de la Dirección General de Egresos 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 Egresos, 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 Egresos en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Secretaría; 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 Egresos. |

## Manual Específico de Organización

| Funciones propias del puesto | |
|---|---|
| 1 | Asesorar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, Poderes Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos para la formulación de la Cuenta Pública Consolidada del Estado, así como recibir y revisar su información financiera y presupuestal anual para efectos de la consolidación de la Cuenta Pública del Estado; |
| 2 | Mantener actualizada la página de transparencia de Armonización Contable con la siguiente información:<br>a) Información trimestral del CONAC: Ayudas y Subsidios, Salud, Seguridad Pública, Obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales, Gasto Federalizado y Reintegros, Educación, Relación de Cuentas Bancarias Específicas, FAIS, FORTAMUN (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios) y los demás que le sean remitidos para su publicación;<br>b) Cuentas públicas trimestrales y anuales;<br>c) Información de vigencia Anual: Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos, Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto de Presupuesto de Egresos, Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual, Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual, Programa Anual de Evaluaciones, Ley de Ingresos del Estado de Colima, Presupuesto de Egresos del Estado de Colima;<br>d) Sesiones del CACECOL;<br>e) Información de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;<br>f) f) Publicaciones en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", que en materia de Armonización Contable emite el CONAC; |
| 3 | Administrar la plataforma del SICCUPA, donde se captura la información financiera y presupuestal anual de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, de los poderes Legislativo y Judicial, y Organismos Autónomos para efectos de la consolidación de la Cuenta Pública del Estado; |
| 4 | Formular y difundir los lineamientos que sirvan de base para la integración de la Cuenta Pública; |
| 5 | Solicitar información financiera, presupuestal y económica a las dependencias y entidades, para su integración a la Cuenta Pública Consolidada; |
| 6 | Dar seguimiento al avance del proceso de captura de la plataforma del SEVAC, la cual se utiliza para evaluar trimestralmente a todos los entes públicos del Estado en el grado de cumplimiento en materia de Armonización Contable, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el CONAC; |
| 7 | Coordinar y celebrar las sesiones del CACECOL y presentación de los resultados de la Evaluación del SEVAC; |
| 8 | Atender y dar seguimiento a las peticiones del CONAC, al equipo de trabajo del SEVAC y al INDETEC; |
| 9 | Informar a las unidades administrativas los criterios uniformes que señalen las autoridades competentes en materia de Armonización Contable, para su implementación; |
| 10 | Gestionar, administrar y ejercer los recursos autorizados del presupuesto de Egresos de la Federación para la Armonización Contable, en los rubros de Capacitación y |

| | | |
|---|---|---|
| | Profesionalización; además, de modernización de tecnologías de la información y comunicaciones y la presentación del informe de la aplicación de los recursos; | |
| 11 | Atender e informar a los entes públicos del Estado, sobre normatividad emitida por el CONAC, reuniones, evaluaciones de armonización contable, capacitaciones, actualizaciones del Sistema SAACG.NET, así como en todo lo referente a la armonización contable; y | |
| 12 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Egresos en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en contabilidad gubernamental, finanzas públicas, manejo de sistemas informáticos, armonización contable. |
| 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), SICCUPA, SEVAC, SAACG.NET. |
| 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. |

# 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector federal.<br>Sector 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 |

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

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

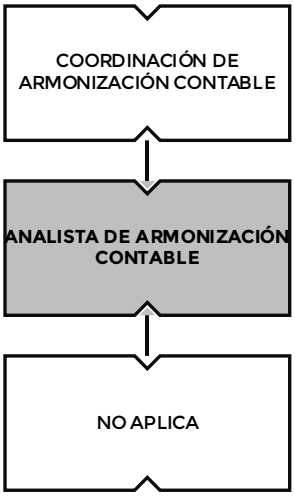
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Armonización Contable |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Armonización Contable |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades de armonización y modernización de sistemas de información contable, contemplando marcos jurídicos que faciliten el control, evaluación, fiscalización y consolidación de la información enviada por los entes públicos del gobierno del Estado.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Asesorar a los organismos descentralizados para la formulación de la Cuenta Pública Consolidada del Estado; | |
| 2 | Mantener actualizada la página de transparencia en el apartado de Armonización Contable; | |
| 3 | Recibir y revisar en el SICCUPA la información financiera y presupuestal anual de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, de los poderes Legislativo y Judicial, así como de los organismos autónomos para efectos de la consolidación de la Cuenta Pública; | |
| 4 | Revisar la plataforma del SEVAC donde se evalúa trimestral los entes públicos el grado de cumplimiento en materia de armonización contable, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable; | |
| 5 | Apoyar con las sesiones del CACECOL, con los temas acordes para efectuar las sesiones correspondientes; | |
| 6 | Difundir a los entes públicos sobre la normatividad emitida por la CONAC; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en contabilidad gubernamental, finanzas públicas, manejo de sistemas informáticos, armonización contable. |
| 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 |

## Manual Específico de Organización

| 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), SICCUPA, SEVAC, SAACG.NET. |
| 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector federal.<br>Sector municipal. |

| 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

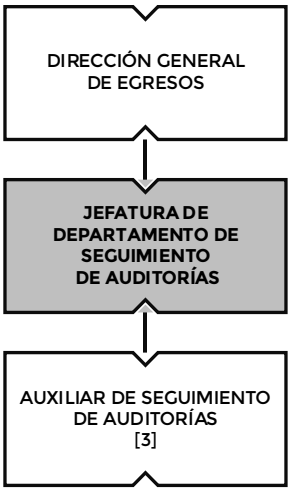
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Egresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 3 | Auxiliar de Seguimiento de Auditorías |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas a los recursos estatales, federales y convenidos con los municipios por los entes fiscalizadores. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Egresos 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 a la persona titular de la Dirección General de Egresos 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General de Egresos en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 Egresos. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Fungir como enlace ante la Contraloría General del Estado, para la atención y seguimiento de las auditorías realizadas a los recursos estatales, federales y convenidos con los municipios por los entes fiscalizadores; | |
| 2 | Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías realizadas a los recursos estatales, federales y convenidos con los municipios por los entes fiscalizadores; | |
| 3 | Atender los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores; | |
| 4 | Asistir a las reuniones de las actas de inicio, de confronta de observaciones preliminares, y cierres de auditoria; | |
| 5 | Integrar un informe en caso de una presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorias; | |
| 6 | Solicitar información de los requerimientos solicitados a las diferentes dependencias centralizadas, para su posterior envío a los entes fiscalizadores cuando sea necesario; | |
| 7 | Solicitar información de los requerimientos solicitados a los municipios, para su posterior envío a los entes fiscalizadores cuando sea necesario; | |
| 8 | Elaborar los oficios y certificación de documentos; y | |
| 9 | 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 Egresos en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en auditorías. |
| 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 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 dependencias centralizadas. | Entes fiscalizadores.<br>Sector municipal. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

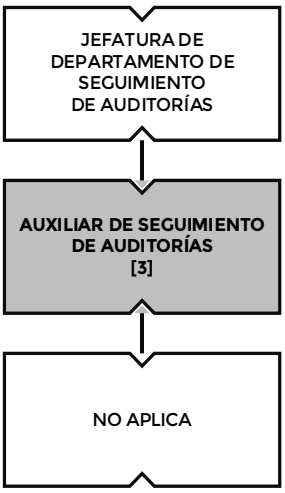
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Seguimiento de Auditorías |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Auxiliar en la atención y seguimiento a las auditorías practicadas a los recursos estatales, federales y convenidos con los municipios por los entes fiscalizadores. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en el seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías realizadas a los recursos estatales, federales y convenidos con los municipios por los entes fiscalizadores; | |
| 2 | Participar en las reuniones de las actas de inicio, de confronta de observaciones preliminares y cierres de auditorías; | |
| 3 | Elaborar el informe en caso de una presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorias; | |
| 4 | Llevar el control de los expedientes de cada una de las auditorías practicadas a la Dirección General de Egresos; | |
| 5 | Recopilar la información de los requerimientos solicitados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para su posterior envío a los entes fiscalizadores; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en auditorías. |
| 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 básica (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 dependencias centralizadas. | Entes fiscalizadores.<br>Sector municipal. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|---|
| **Nivel de Gestión** | Administrativo. |

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|---|---|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

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

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE TESORERÍA

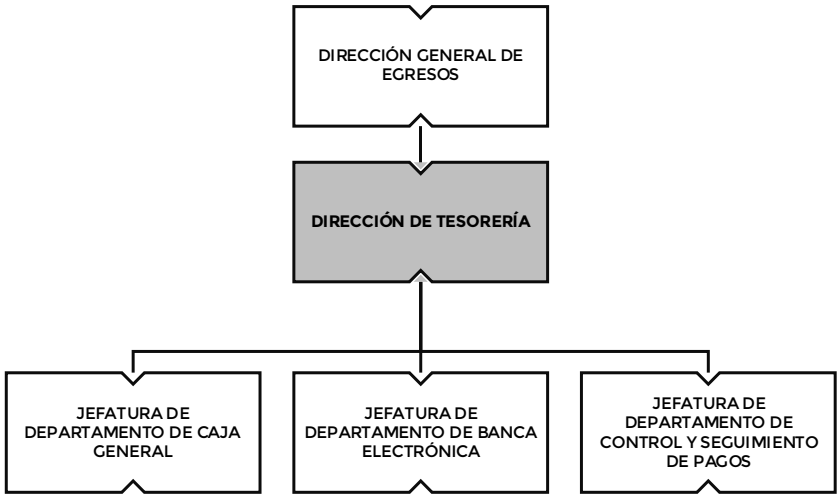
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Tesorería |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Egresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Caja General |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Banca Electrónica |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Control y Seguimiento de Pagos |

### Objetivo del Puesto

Establecer y verificar la actualización permanente del sistema de tesorería que permita llevar el control y la administración financiera de los recursos, fondos y valores propiedad del gobierno del Estado y aquéllos que, siendo de terceros, estén transitoriamente bajo la custodia y control de la Secretaría, así como coordinar, administrar, supervisar y ejecutar, los compromisos de pago autorizados por conducto de las personas titulares de la Dirección General de Egresos y la Secretaría.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 la Dirección, 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 Egresos, 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 la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Egresos, 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 Egresos, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Secretaría; 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 Egresos en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Vigilar que se establezca y se mantenga permanentemente actualizado, un sistema de tesorería que permita llevar el control y la administración financiera de los recursos, fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado y aquellos que, siendo de terceros, estén transitoriamente bajo la custodia y control de la Secretaría; |
| 2 | Girar las instrucciones a las instituciones bancarias para liberar los recursos requeridos para solventar las necesidades que demanda el flujo diario de gasto, previa autorización de la persona titular de la Secretaría; |
| 3 | Girar las instrucciones a las instituciones bancarias para la apertura oportuna de las cuentas bancarias tanto estatales como federales; |
| 4 | Validar que las órdenes de pago cumplan con el soporte documental establecido para realizar su registro en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental; |
| 5 | Validar la realización de los cheques y transferencias electrónicas de pagos de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, con base en la nómina autorizada por la persona titular de la Subsecretaría de Administración, previa autorización de la Dirección General de Egresos; |
| 6 | Suscribir los cheques de forma mancomunada con las personas servidoras públicas autorizadas para ello; |
| 7 | Validar los pagos autorizados a proveedores de bienes y servicios del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo con los soportes documentales respectivos y presupuesto autorizado; |
| 8 | Liberar las participaciones a los Municipios y las transferencias en general a los Poderes Legislativo y Judicial, a instituciones, entidades y organismos del Estado, de conformidad a las disposiciones legales y presupuesto autorizado; |
| 9 | Previa autorización, realizar el pago de las retenciones de impuestos u otros conceptos, que corresponda efectuar al Gobierno del Estado conforme a las leyes, convenios o acuerdos aplicables; |
| 10 | Establecer sistemas de control de las operaciones financieras realizadas por el Poder Ejecutivo del Estado; |
| 11 | Elaborar y remitir a la persona titular de la Dirección General de Egresos, el flujo financiero diario, mensual y anual, así como los ajustes de los mismos; |
| 12 | Administrar de manera óptima los recursos financieros disponibles del Gobierno del Estado e invertir, previa autorización los recursos estatales, en las cuentas productivas de acuerdo a la disponibilidad, realizando los movimientos necesarios ante las instituciones bancarias y elegir la que ofrezca mejores rendimientos y servicios; |
| 13 | Formular un registro diario de los saldos disponibles por institución bancaria, que justifique las decisiones asumidas en el manejo de los recursos, y mantener actualizadas las disponibilidades y rendimientos que ofrecen dichas instituciones; |
| 14 | Proponer a la persona titular de la Dirección General de Egresos, los servicios más convenientes que ofrecen las instituciones bancarias, a partir de un análisis comparativo; |
| 15 | Realizar el trámite de registro de firmas autorizadas ante las instituciones bancarias, previa autorización de las personas titulares de la Secretaría y de la Dirección General de Egresos; |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Solventar las observaciones de glosa que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación y otros de naturaleza análoga; | |
| 17 | Elaborar el flujo financiero diario, mensual y anual, así como los ajustes de los mismos; 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 Egresos en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, análisis e interpretación de diferentes indicadores económicos y financieros. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en manejo de técnicas para la identificación, medición y gestión de los riesgos crediticios, de tasa de interés, liquidez y de mercado. |
| 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 intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. |
| 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Instituciones bancarias.<br>Proveedores de bienes y servicios.<br>Sector municipal.<br>Poderes Legislativo y Judicial.<br>Entes fiscalizadores. |

| 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 | 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 CAJA GENERAL

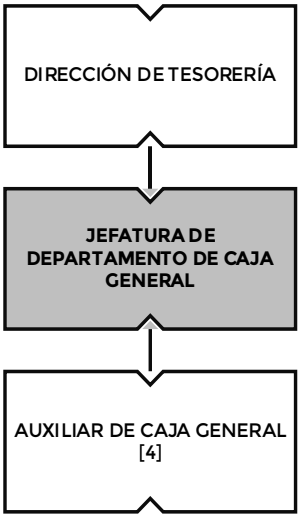
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Caja General |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Tesorería |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 4 | Auxiliar de Caja General |

### Objetivo del Puesto

Coordinar, controlar y supervisar que se cuente con la documentación soporte correspondiente para el procesamiento de pagos estatales y federales.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Tesorería, 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 de Tesorería para su revisión y validación respectiva; | |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Tesorería 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Tesorería en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Tesorería. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Supervisar que la documentación recibida esté debidamente requisitada para el procesamiento de cheques, recibos o pagos por medios electrónicos; | |
| 2 | Supervisar que se lleve el control de los documentos que ingresan al área de caja y que se paguen oportunamente; | |
| 3 | Efectuar los pagos autorizados a proveedores de bienes y servicios del Poder Ejecutivo, de acuerdo con los soportes documentales respectivos y presupuesto autorizado; | |
| 4 | Supervisar que se elaboren los cheques y realizar las transferencias electrónicas para liberar los pagos de las personas servidores pública del Poder Ejecutivo del Estado, con base en la nómina autorizada por la persona titular de la Subsecretaría de Administración; | |
| 5 | Realizar el pago de las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al gobierno del Estado conforme a las leyes, convenios o acuerdos aplicables; | |
| 6 | Llevar el control de las chequeras y turnar el reporte de caja a la Dirección de Contabilidad para efectos de integración del libro diario; | |
| 7 | Almacenar electrónicamente los archivos de dispersión; | |
| 8 | Verificar los pagos diarios para someterlos a la autorización de la persona titular de la Dirección de Tesorería; | |
| 9 | Turnar al Departamento de Control y Seguimiento de Pagos, la relación de pagos autorizados para la alimentación de cuentas; 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 Dirección de Tesorería en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, políticas internas de pago, manejo de chequeras, manejo de nómina. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en elaboración de flujos de efectivo, manejo y control de pólizas, administración financiera. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|---|---|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | 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. | Proveedores de bienes y servicios.<br>Instituciones bancarias. |

# Manual Específico de Organización

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

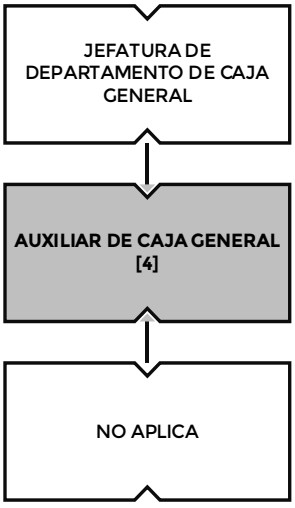
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAJA GENERAL

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Caja General |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el control de los documentos que ingresan al área de caja y pagarlos de manera oportuna. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Realizar los pagos en efectivo o cheque a proveedores y prestadores de servicios; | |
| 2 | Pagar nómina vía cheque al personal activo y jubilados; | |
| 3 | Recibir la documentación para la clasificación de pago; | |
| 4 | Elaborar los recibos de caja; | |
| 5 | Elaborar la reposición de fondos revolventes para pagos en efectivo; | |
| 6 | Recibir y archivar la correspondencia del área de caja; | |
| 7 | Elaborar oficios de cancelación de cheques; | |
| 8 | Controlar el préstamo de documentos sin pagar; | |
| 9 | Realizar el cierre y reporte de caja; | |
| 10 | Turnar cheques pagados al área de archivo; y | |
| 11 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y contables. |
| 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 básica (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. | Proveedores de bienes y servicios.<br>Instituciones bancarias. |

| 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

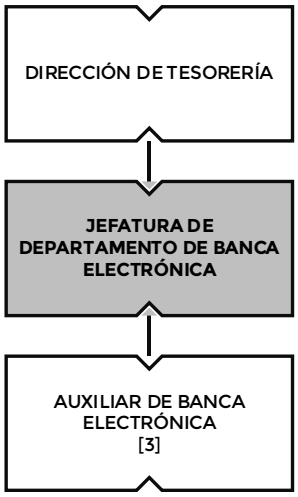
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE BANCA ELECTRÓNICA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Banca Electrónica |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Tesorería |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 3 | Auxiliar de Banca Electrónica |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Coordinar, controlar y supervisar el pago oportuno mediante medios electrónicos y manejo de cuentas bancarias. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Tesorería, 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 de Tesorería para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Tesorería 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Tesorería en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Tesorería. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Liberar las participaciones a los Municipios y las transferencias en general a los poderes Legislativo y Judicial, instituciones, entidades y organismos del Estado, de conformidad a las disposiciones legales y presupuesto autorizado; |
| 2 | Aperturar cuentas bancarias para el control de los recursos de participaciones federales; |
| 3 | Transferir en forma electrónica de los recursos de participaciones federales convenidos adicionales a las distintas dependencias centralizadas o municipios; |
| 4 | Supervisar la recepción de los recursos de las participaciones federales sean recibidas según corresponda; |
| 5 | Supervisar diariamente los saldos disponibles de las cuentas bancarias tanto estatales como federales y mantener actualizadas las disponibilidades y rendimientos que ofrecen las instituciones bancarias; |
| 6 | Alimentar financieramente las cuentas bancarias que resulten de las operaciones propias del día; |
| 7 | Realizar el cierre diario de operaciones financieras en mesa de dinero (inversiones y valores); |
| 8 | Recibir y pagar vía SPEI a proveedores, prestadores de servicios, entidades paraestatales y municipios; |
| 9 | Resguardar los contratos de apertura de cuentas bancarias; |
| 10 | Solicitar el registro de firmas ante la Tesorería de la Federación; |
| 11 | Gestionar el registro de firmas y cuentas bancarias del Estado para la recepción de las participaciones federales ante las instancias correspondientes; |
| 12 | Realizar la compensación del pago, generar y anexar la póliza del registro del egreso al documento pagado; |
| 13 | Enviar la documentación pagada al área de archivo; y |
| 14 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Tesorería en la materia. |

# Manual Específico de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, movimiento bancarios y contables, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en movimientos bancarios y contables. |
| 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 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 |

# 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.<br>Entidades paraestatales. | Con los municipios.<br>Proveedores de bienes y servicios.<br>Instituciones bancarias.<br>Tesorería de la Federación. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

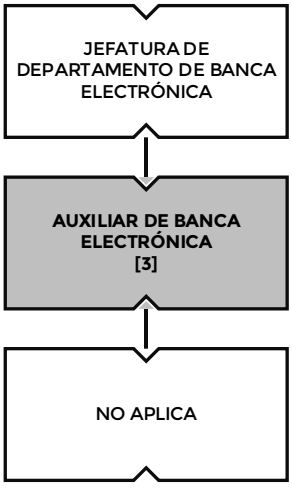
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BANCA ELECTRÓNICA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Banca Electrónica |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Banca Electrónica |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Auxiliar en el seguimiento de las actividades de apertura de cuentas y depósitos electrónicos. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Auxiliar en la apertura de cuentas bancarias para el control de los recursos de participaciones federales; | |
| 2 | Apoyar en la transmisión en forma electrónica de los recursos federales, convenios adicionales a las distintas dependencias centralizadas y municipios; | |
| 3 | Auxiliar en el pago de la cuenta mensual comprobada a la Tesorería de la Federación; | |
| 4 | Verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias tanto estatales como federales; | |
| 5 | Alimentar financieramente las cuentas bancarias que resulten de las operaciones propias del día; | |
| 6 | Realizar el cierre diario de operaciones financieras en mesa de dinero (inversiones y valores); | |
| 7 | Emitir pagos electrónicos de proveedores o prestadores de servicios; | |
| 8 | Relacionar los documentos pagados por día para ser entregados a la Dirección de Contabilidad para la integración del libro diario; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, movimiento bancarios y contables, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en movimientos bancarios y contables. |
| 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 básica (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas). |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 | Con los municipios.<br>Proveedores de bienes y servicios.<br>Tesorería 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

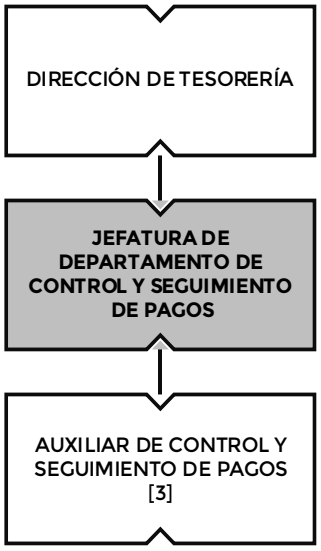
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Control y Seguimiento de Pagos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Tesorería |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 3 | Auxiliar de Control y Seguimiento de Pagos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el control del gasto público del Estado para el ejercicio de finanzas públicas sanas, vigilando la reglamentación establecida para efectos del pago. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Tesorería, 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 de Tesorería para su revisión y validación respectiva; | |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Tesorería 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Tesorería en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Tesorería. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Supervisar que las órdenes de pago cumplan con el soporte documental establecido para realizar su registro en el sistema integral de Contabilidad Gubernamental; | |
| 2 | Recibir, revisar, validar y, en su caso contabilizar la documentación que presenten los proveedores y prestadores de servicio para su pago; | |
| 3 | Turnar al área de Caja General, los documentos que se reciben diariamente para su pago; | |
| 4 | Registrar en el sistema a beneficiarios de nuevo ingreso (proveedores, entes, y otros), en coordinación con la Dirección de Contabilidad; | |
| 5 | Generar diversidad de reportes que permitan el análisis de la información financiera; 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 de Tesorería en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, movimientos contables, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en movimientos bancarios y contables. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas. | Proveedores de bienes y servicios. |

| **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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

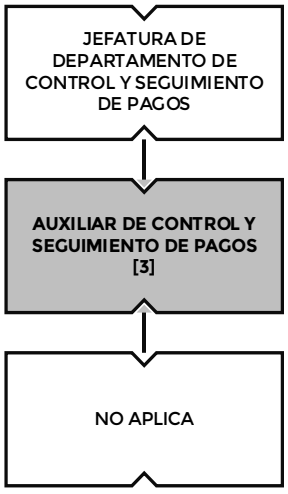
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control y Seguimiento de Pagos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control y Seguimiento de Pagos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Auxiliar en la recepción de documentos para su trámite de pago. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir la documentación para pago de las dependencias centralizadas, así como de proveedores o prestadores de servicios; | |
| 2 | Elaborar en el sistema la cuenta por liquidar y la impresión de la misma, de acuerdo a los documentos entrantes y a los distintos esquemas de pago; | |
| 3 | Entregar al área de Caja General, los documentos que se reciben diariamente para su pago; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativa y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en movimientos bancarios y contables. |
| 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 básica (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 |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Proveedores de bienes y servicios. |

| 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

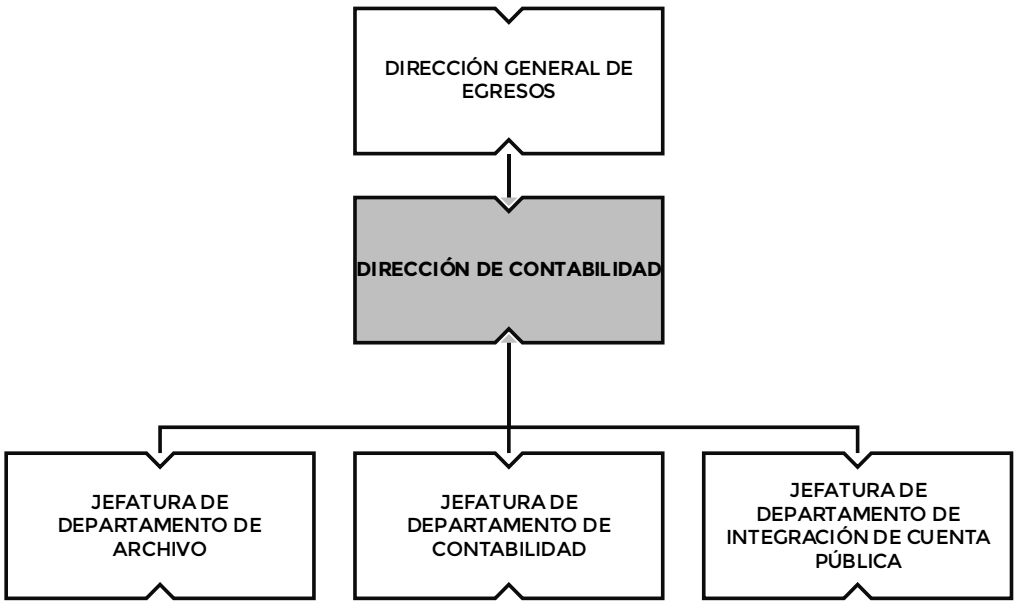
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Contabilidad |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Egresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Archivo |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Contabilidad |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Integración de Cuenta Pública |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Establecer sistemas de control de las operaciones financieras realizadas por el Poder Ejecutivo. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 la Dirección, 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 Egresos, 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 la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Egresos, 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 Egresos, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Secretaría; 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 Egresos en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Efectuar el registro contable de todos los eventos económicos que afectan al Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad emitida; |
| 2 | Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General de Egresos, las normas y ordenamientos legales en materia de su competencia, en coordinación con la Dirección General Jurídica; |
| 3 | Proponer a la persona titular de la Dirección General de Egresos, estudios y proyectos para fortalecer los sistemas de control y modernización de los sistemas de contabilidad gubernamental, así como revisar su óptimo funcionamiento; |
| 4 | Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Egresos, la situación financiera que guarda la Administración Pública Centralizada; |
| 5 | Adoptar los postulados básicos de contabilidad gubernamental, para la interpretación y registro contable de todas las operaciones financieras y presupuestarias que se realicen y se relacionen con la Cuenta Pública; |
| 6 | Elaborar los estados financieros y demás información contable que emane de los registros contables; |
| 7 | Coordinar a las áreas involucradas en actividades para el cierre de los períodos y ejercicios contables; |
| 8 | Formular y presentar las declaraciones mensuales de impuestos retenidos; |
| 9 | Proponer a la persona titular de la Dirección General de Egresos, la cancelación de los créditos incobrables a favor del Estado y las obligaciones a cargo del Estado no ejercidas dentro de los plazos legales; |
| 10 | Solicitar información financiera, presupuestal y económica a las dependencias, para su integración a la Cuenta Pública; |
| 11 | Custodiar la documentación comprobatoria con medios aceptados, como reportes en medios magnéticos y documentos físicos originales, del gasto de las entidades; |
| 12 | Proporcionar a los entes públicos del Estado y de los municipios, apoyo y asesoría en materia de contabilidad gubernamental; |
| 13 | Planear, coordinar y dirigir el proceso de la integración de los estados contables y financieros para su estructura en la Cuenta Pública, y someter el modelo de Cuenta Pública a consideración de la persona titular de la Dirección General de Egresos para su presentación al Congreso del Estado; |
| 14 | Formular y difundir las propuestas sobre las normas y lineamientos para la elaboración del Informe de Avance de la Gestión Financiera correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal y de la Cuenta Pública de acuerdo a lo señalado en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima; |
| 15 | Elaborar la consolidación de los estados financieros del Poder Ejecutivo a efecto de integrarse en la Cuenta Pública; |
| 16 | Mantener la relación institucional con los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación, en lo concerniente a la revisión de la Cuenta Pública y al ejercicio de los recursos federales; |
| 17 | Solventar las observaciones de glosa que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación; |

| | | |
|---|---|---|
| 18 | Dar respuesta a las consultas planteadas sobre la aplicación de normas y procedimientos contables que emita el Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima; | |
| 19 | Aplicar la normatividad contable que emita el Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima e informarlo a la persona titular de la Dirección General de Egresos; | |
| 20 | Efectuar las conciliaciones bancarias; | |
| 21 | Coadyuvar en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario en Presupuesto basado en Resultados; y | |
| 22 | 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 Egresos en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, interpretación financiera, presupuestal y económica, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en manejo de declaraciones de impuestos retenidos, créditos incobrables, contabilidad gubernamental, administración financiera. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. |
| 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal. |

| 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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

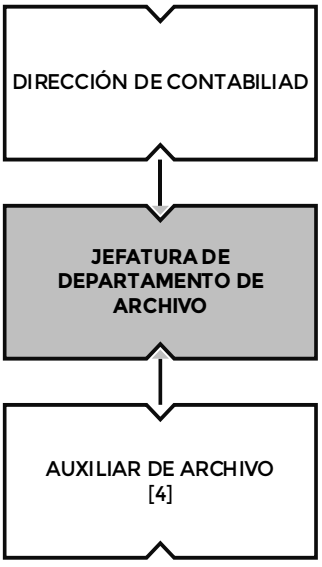
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Archivo |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Contabilidad |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 4 | Auxiliar de Archivo |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el control y resguardo de la documentación de la Dirección General de Egresos. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Contabilidad, 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 de Contabilidad para su revisión y validación respectiva; | |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Contabilidad 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Contabilidad en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Contabilidad. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Resguardar la documentación por tomos de la Dirección General de Egresos, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente; | |
| 2 | Llevar el control de la documentación por tomos que ingresa por día, mes y año; | |
| 3 | Llevar el control de la documentación que egresa del archivo; | |
| 4 | Llevar el control y resguardo del archivo del andador Constitución, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente; 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 de Contabilidad en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, organización y manejo de archivo, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de archivo. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección General de Egresos. | No aplica. |

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

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|---|
| **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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

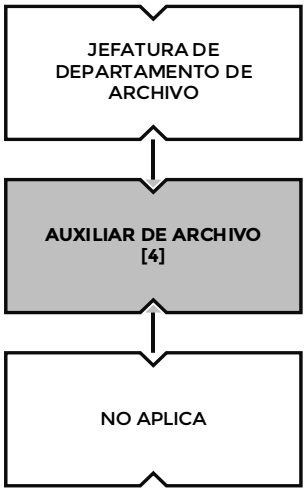
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Archivo |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Archivo |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Resguardar la documentación física de la Dirección General de Egresos. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir y resguardar la documentación por tomos de la Dirección General de Egresos, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable; | |
| | Realizar la búsqueda de documentación para el apoyo a auditorías; | |
| 2 | Escanear y registrar la documentación por tomos que ingresa por día, mes y año; | |
| 3 | Registrar la documentación que egresa del archivo; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 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 básica (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 Egresos. | No aplica. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

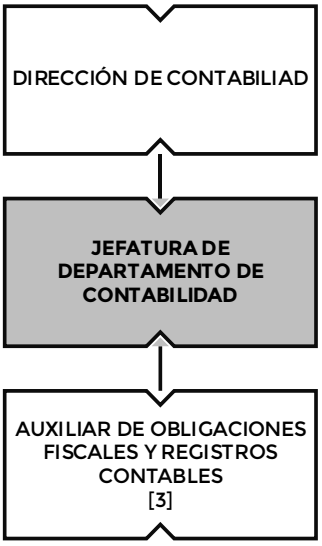
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Contabilidad |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Contabilidad |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 3 | Auxiliar de Obligaciones Fiscales y Registros Contables |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el control de los registros contables de las operaciones financieras 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 la persona titular de la Dirección de Contabilidad, 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 de Contabilidad para su revisión y validación respectiva; | |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Contabilidad 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Contabilidad en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Contabilidad. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Realizar el registro de los movimientos contables y financieros que genera el gobierno del Estado; | |
| 2 | Descargar estados de cuenta para proporcionar a las unidades administrativas correspondientes; | |
| 3 | Elaborar análisis de cuentas bancarias para ingresos, así como dar de alta en el sistema; | |
| 4 | Elaborar los estados financieros y demás información contable que emane de los registros contables; | |
| 5 | Realizar el cierre de los periodos y ejercicios contables; | |
| 6 | Elaborar las declaraciones mensuales de impuestos retenidos; | |
| 7 | Asesorar en materia de contabilidad gubernamental a los entes públicos del Estado y Municipios; | |
| 8 | Elaborar la consolidación de los estados financieros del Poder Ejecutivo, para integrarse en la Cuenta Pública; | |
| 9 | Elaborar las conciliaciones bancarias; | |
| 10 | Apoyar en el libro diario para entregar al archivo; | |
| 11 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Contabilidad en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, contabilidad gubernamental, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en movimientos contables. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal. |

# Manual Específico de Organización

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

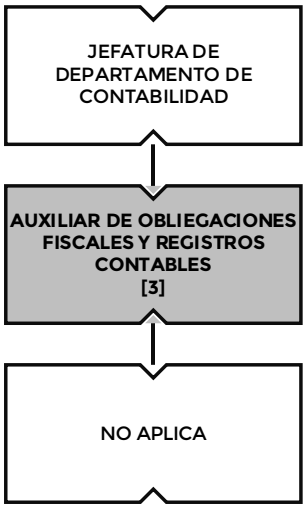
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE OBLIGACIONE FISCALES Y REGISTROS CONTABLES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Obligaciones Fiscales y Registros Contables |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Contabilidad |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Realizar los registros contables de las operaciones financieras 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en el registro de los movimientos contables y financieros que genera el gobierno del Estado; | |
| 2 | Apoyar en la descarga de estados de cuenta, así como su impresión para entrega a las unidades administrativas correspondientes; | |
| 3 | Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias; | |
| 4 | Realizar el vaciado de los rendimientos y comisiones en el formato de Excel correspondiente; | |
| 5 | Apoyar en el cierre de los periodos y ejercicios contables; | |
| 6 | Apoyar en la elaboración de los estados financieros y demás información contable; | |
| 7 | Llevar el control y archivo provisional de las conciliaciones bancarias; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, contabilidad gubernamental, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en movimientos contables. |
| 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 básica (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.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal. |

| 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 INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Integración de Cuenta Pública |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Contabilidad |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 3 | Auxiliar de Integración de Cuenta Pública |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Coordinar y supervisar la emisión de la información contable y administrativa de las finanzas públicas del Estado, para su integración en la Cuenta Pública de conformidad con las normas vigentes establecidas. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Contabilidad, 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 de Contabilidad para su revisión y validación respectiva; | |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Contabilidad 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Contabilidad en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Contabilidad. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Solicitar información financiera, presupuestal y económica a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales para su integración a la Cuenta Pública; | |
| 2 | Llevar a cabo el proceso de integración de los estados contables y financieros para su estructura en la Cuenta Pública; | |
| 3 | Elaborar el Informe de Avance de la Gestión Financiera correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal y de la Cuenta Pública de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente aplicable; | |
| 4 | Mantener coordinación con los entes fiscalizadores y la Federación, en lo concerniente a la revisión de la Cuenta Pública y al ejercicio de los recursos federales; | |
| 5 | Ser el responsable del buzón tributario ante el SAT; 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 de Contabilidad en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en análisis e interpretación de información programática-presupuestal, cuenta pública. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

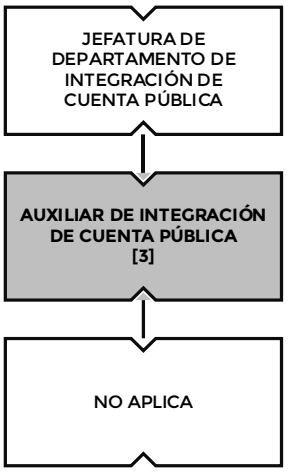
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Integración de Cuenta Pública |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Integración de Cuenta Pública |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en la integración de la información contable y administrativa de las finanzas públicas para su integración en la Cuenta Pública. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recabar la información financiera, presupuestal y económica que emiten las dependencias centralizadas y entidades paraestatales para su integración a la Cuenta Pública; | |
| 2 | Integrar los estados contables y financieros para su estructura en la Cuenta Pública; y | |
| 3 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en análisis e interpretación de información programática-presupuestal, cuenta pública. |
| 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 básica (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.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal. |

| 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 PRESUPUESTO

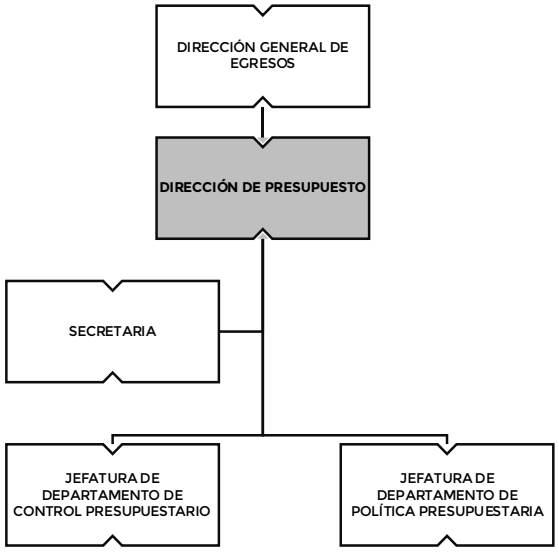
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Presupuesto |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Egresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Secretario(a) |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestario |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Política Presupuestaria |

### Objetivo del Puesto

Instrumentar el proceso anual de la programación y presupuestación de los egresos del Estado y sus entes públicos, así como vigilar el correcto ejercicio presupuesto en términos de ley.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 la Dirección, 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 Egresos, 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 la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Egresos, 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 Egresos, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Secretaría; 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 Egresos en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Proponer la normatividad, formatos y propuestas de iniciativas de reforma de ordenamientos legales en materia presupuestal y presentarlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Egresos; |
| 2 | Integrar, revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Egresos, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado a partir de las cifras del pronóstico de ingresos; |
| 3 | Presentar a la persona titular de la Dirección General de Egresos, la propuesta de programación del gasto público y del ejercicio presupuestal y vigilar que se cumpla, a fin de salvaguardar la disponibilidad de recursos para cada programa autorizado; |
| 4 | Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en términos de ley y conforme a la programación aprobada, e informar a la persona titular de la Dirección General de Egresos sobre las variaciones más significativas, a fin de que se dicten las medidas pertinentes para corregirlas; |
| 5 | Ejecutar el registro y control del ejercicio presupuestal de las dependencias y entidades de acuerdo a lo programado, e informar sobre sus avances, manteniendo actualizados los registros presupuestales y disponibilidades; |
| 6 | Ejecutar la aplicación sobre cancelaciones, suspensiones, ampliaciones y todo movimiento que afecte las partidas presupuestales; supervisar sus registros y comunicarlo a las instancias correspondientes; |
| 7 | Presentar para su visto bueno a la persona titular de la Dirección General de Egresos, las propuestas que, previo análisis, se determinen procedentes de transferencias, cancelaciones, suspensiones, ampliaciones o cualquier otro movimiento en las partidas del Presupuesto autorizado y modificado, en su caso; |
| 8 | Brindar la asesoría a las dependencias y entidades sobre la formulación de sus anteproyectos de presupuesto, así como del ejercicio del gasto; |
| 9 | Analizar el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas; |
| 10 | Emitir las validaciones sobre suficiencia presupuestal y dictámenes de impacto presupuestal, a solicitud de las dependencias, entidades y organismos, en términos de la legislación aplicable; |
| 11 | Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal y conciliarlo con las cifras contenidas en los informes de avance de la gestión financiera y de la evolución de las finanzas públicas, así como con la cuenta pública; |
| 12 | Elaborar los estados presupuestarios del ejercicio del gasto que integrarán la cuenta pública, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para su autorización por la persona titular de la Secretaría; |
| 13 | Implementar y dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario; |
| 14 | Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, en coordinación con la Dirección General de Planeación, para que establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño; |

| | |
|---|---|
| 15 | Incluir en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su autorización, las obligaciones contractuales multianuales de inversión pública que deberán considerarse en los presupuestos de egresos subsecuentes, con base en la información que le proporcionen las dependencias, entidades y organismos; |
| 16 | Analizar e integrar oportunamente los datos referentes al presupuesto de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, a fin de formular la propuesta de anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos, incorporando los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño de los programas presupuestarios, así como la información y documentación que se genere de los Aspectos Susceptibles de Mejora; |
| 17 | Elaborar los documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y remitirlos a la Dirección General de Egresos para su validación y publicación en la página de Internet de la Secretaría, en cumplimiento a lo estipulado en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; |
| 18 | Señalar preventivamente las insuficiencias presupuestarias que pudieren ocurrir, derivadas de los distintos planes, programas, proyectos y compromisos en general del gobierno del Estado, atendiendo las revisiones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones de desempeño que al efecto emitan las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal; |
| 19 | Solventar las observaciones de glosa que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación y otras análogas; y |
| 20 | 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 Egresos en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, Presupuesto basado en Resultados, Matriz de Indicadores para Resultados. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en manejo de presupuesto, análisis e interpretación de información programática-presupuestal. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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 | 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector federal.<br>Sector municipal. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

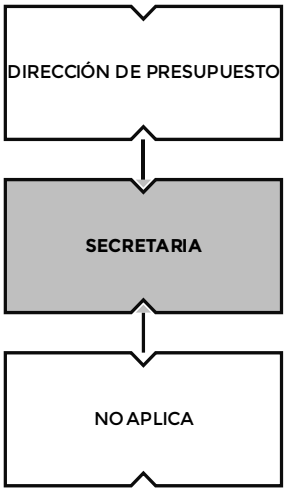
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Presupuesto |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar apoyo secretarial y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar diariamente el correo electrónico y acordar con la persona titular de la Dirección de Presupuesto, los asuntos que ahí se soliciten para reenviarlos a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento; | |
| 2 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 3 | Revisar la correspondencia para turnarla al área correspondiente para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Presupuesto; | |
| 4 | Organizar, clasificar y archivar la documentación, así como la correspondencia recibida y enviada de la Dirección de Presupuesto; | |
| 5 | Llevar el registro y control del número de oficio, circulares, memorándums asignados al área que lo solicita; | |
| 6 | Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativos y demás documentos que así le solicite la persona titular de la Dirección de Presupuesto; | |
| 7 | Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Presupuesto, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 8 | Actualizar permanentemente el directorio telefónico de las distintas dependencias centralizadas y entidades paraestatales de gobierno del Estado, así como del sector público federal y municipal; | |
| 9 | Recibir, canalizar y enterar a la persona titular de la Dirección de Presupuesto, los planteamientos presentados por las personas que acuden a la oficina, así como administrar las entradas a la misma; | |
| 10 | Mantener actualizado el SISER, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Presupuesto; y | |
| | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa. |
| 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), Sistema de Control de correspondencia. |
| 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 Presupuesto | 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

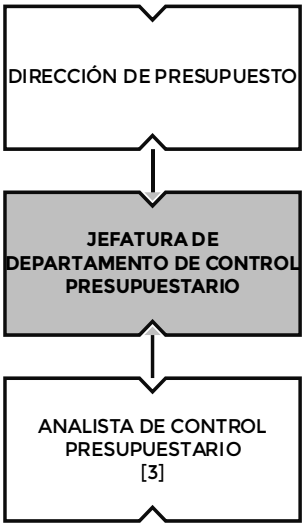
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestario |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Presupuesto |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 3 | Analista de Control Presupuestario |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Coordinar y supervisar la programación y seguimiento del ejercicio y control presupuestal. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Presupuesto, 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 de Presupuesto para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Presupuesto 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Presupuesto en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Presupuesto. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Elaborar la propuesta de programación del gasto público y del ejercicio presupuestal, asegurando la disponibilidad de recursos para cada programa autorizado; |
| 2 | Supervisar el correcto ejercicio presupuestal conforme a la programación aprobada; |
| 3 | Supervisar el registro y control del ejercicio presupuestal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, de acuerdo a lo programado; |
| 4 | Ejecutar las cancelaciones, suspensiones, ampliaciones y todo movimiento que afecte las partidas presupuestales, así como supervisar sus registros; |
| 5 | Elaborar la propuesta que, previo análisis, se determinen procedentes de transferencias, cancelaciones, suspensiones, ampliaciones o cualquier otro movimiento en las partidas del presupuesto autorizado y modificado; |
| 6 | Asesorar a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, sobre la formulación de sus anteproyectos de presupuesto, así como del ejercicio del gasto; |
| 7 | Elaborar las validaciones sobre la insuficiencia financiera y dictámenes de impacto presupuestal, a solicitud de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales; |
| 8 | Informar a la persona titular de la Dirección de Presupuesto, sobre las insuficiencias financieras que pudieran ocurrir, derivadas de los distintos planes, programas, proyectos y compromisos en general del Gobierno del Estado; |
| 9 | Elaborar el cierre del ejercicio presupuestal y conciliarlo con las cifras contenidas en los informes de avance de la gestión financiera y de la evolución de las finanzas públicas, así como con la Cuenta Pública; |
| 10 | Integrar y presentar los estados presupuestarios del ejercicio del gasto que integrarán la cuenta pública del ejercicio del gasto de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y |
| 11 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Contabilidad en la materia. |

## Manual Específico de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, Presupuesto basado en Resultados, Matriz de Indicadores para Resultados. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de presupuesto, análisis e interpretación de información programática-presupuestal. |
| 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 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 |

# 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.<br>Entidades paraestatales. | 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

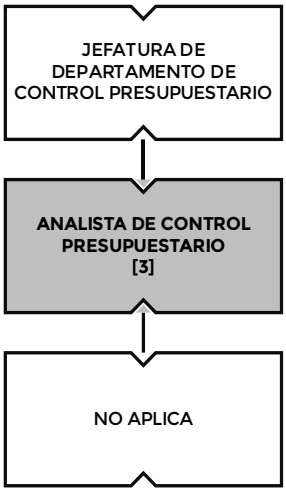
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Control Presupuestario |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestario |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en la programación y seguimiento del ejercicio y control presupuestal. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar el correcto ejercicio presupuestal conforme a la programación aprobada; | |
| 2 | Revisar el registro y control del ejercicio presupuestal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, de acuerdo a lo programado; | |
| 3 | Apoyar en las cancelaciones, suspensiones, ampliaciones y todo movimiento que afecte las partidas presupuestales; | |
| 4 | Apoyar en la elaboración de la propuesta que, previo análisis, se determinen procedentes de transferencias, cancelaciones, suspensiones, ampliaciones o cualquier otro movimiento en las partidas del presupuesto autorizado y modificado; | |
| 5 | Asesorar cuando así se lo indique el puesto superior jerárquico, a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, sobre la formulación de sus anteproyectos de presupuesto, así como del ejercicio del gasto; | |
| 6 | Apoyar en la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal y conciliarlo con las cifras contenidas en los informes de avance de la gestión financiera y de la evolución de las finanzas públicas, así como con la Cuenta Pública; | |
| 7 | Apoyar en la integración de los estados presupuestarios del ejercicio del gasto que integrarán la cuenta pública del ejercicio del gasto de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, Presupuesto basado en Resultados, Matriz de Indicadores para Resultados. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en manejo de presupuesto, análisis e interpretación de información programática-presupuestal. |
| 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 básica (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.<br>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

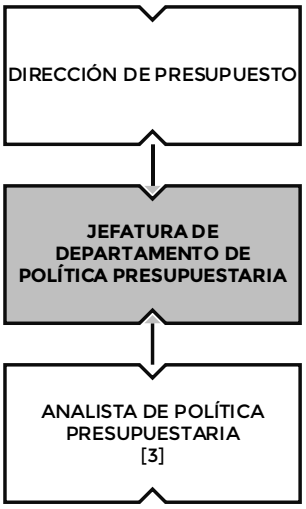
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Política Presupuestaria |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Presupuesto |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 3 | Analista de Política Presupuestaria |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proponer normas, lineamientos y políticas en materia presupuestal, así como dar seguimiento a los anteproyectos del Presupuesto de Egresos |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Presupuesto, 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 de Presupuesto para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Presupuesto 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Presupuesto en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Presupuesto. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Proponer normas, lineamientos y políticas en materia presupuestal y presentarlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Presupuesto; |
| 2 | Integrar los datos referentes al presupuesto de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, a fin de formular la propuesta de anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos del Estado, a partir de las cifras del pronóstico de ingresos; |
| 3 | Analizar el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas; |
| 4 | Dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario; |
| 5 | Asesorar técnicamente a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, en coordinación con la Dirección General de Planeación, para que establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño; |
| 6 | Incluir en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su autorización, las obligaciones contractuales multianuales de inversión pública que deberán considerarse en los presupuestos de egresos subsecuentes, con base en la información que proporcionan las dependencias centralizadas y entidades paraestatales; |
| 7 | Analizar e integrar oportunamente los datos referentes al presupuesto de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, a fin de formular la propuesta de anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos, incorporando los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño de los programas presupuestarios, así como la información y documentación que se genere de los Aspectos Susceptibles de Mejora; |
| 8 | Elaborar los dictámenes sobre impacto presupuestarios de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales respecto a convenios, acuerdos o cualquier documento que implique un compromiso presupuestal para el Gobierno del Estado; |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Elaborar los documentos dirigidos a la ciudadanía con la información financiera establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y remitirlos a la Dirección General de Egresos para su validación y publicación en la página de Internet de la Secretaría; 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 Dirección de Contabilidad en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, PbR. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de presupuesto, análisis e interpretación de información programática-presupuestal, estados presupuestarios. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

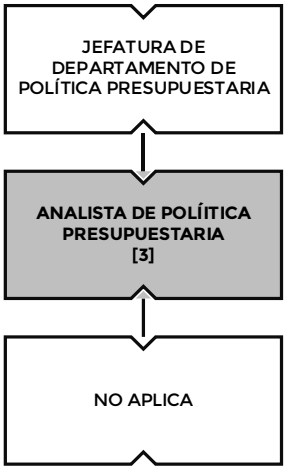
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Política Presupuestaria |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Política Presupuestaria |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en el seguimiento a los anteproyectos del Presupuesto de Egresos. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la integración de los datos referentes al presupuesto de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales; | |
| 2 | Apoyar en el análisis del comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado; | |
| 3 | Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, a partir de las cifras del pronóstico de ingresos; | |
| 4 | Apoyar en la elaboración de la propuesta de programación del ejercicio presupuestal, a fin de salvaguardar la disponibilidad de recursos para cada programa autorizado; | |
| 5 | Asesorar a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, sobre la formulación de sus anteproyectos de presupuesto, así como del ejercicio del gasto; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, PbR. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en manejo de presupuesto, análisis e interpretación de información programática-presupuestal, estados presupuestarios. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 básica (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.<br>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 DEUDA PÚBLICA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Deuda Pública |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Egresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Operación Crediticia |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Instrumentar los procesos competitivos para la contratación de deuda pública, su registro, control y seguimiento de pago. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 la Dirección, 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 Egresos, 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 la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Egresos, 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 Egresos, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Egresos, 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 Secretaría; 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 Egresos en la materia. |

## Manual Específico de Organización

| Funciones propias del puesto | |
|---|---|
| 1 | Coordinar la implementación de los procesos competitivos para la contratación de deuda pública a cargo del Gobierno del Estado; |
| 2 | Analizar y proponer, en su caso, acciones de reestructuración y/o refinanciamiento de la deuda pública; |
| 3 | Analizar y proponer, en su caso, esquemas de financiamiento adecuados a las necesidades del Estado; |
| 4 | Solicitar ante las áreas de Presupuesto y Tesorería el pago puntual del servicio de la deuda pública, honorarios de fideicomisos y agencias calificadoras; |
| 5 | Administrar y operar el Registro Estatal de Deuda Pública del Estado; |
| 6 | Tramitar la inscripción de los financiamientos del Gobierno del Estado en el Sistema del Registro Público Único a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; |
| 7 | Reportar los saldos, amortizaciones y características de las obligaciones de deuda pública del Estado a través del sistema informático del Registro Público Único en los tiempos establecidos en la normativa aplicable; |
| 8 | Elaborar informes mensuales de la evolución de la deuda pública, mismos que deberán ser conciliados con las Direcciones de Contabilidad y Presupuesto y enterarlos a la persona titular de la Dirección General de Egresos; |
| 9 | Administrar y dar seguimiento a Fideicomisos Irrevocables de Administración y Fuente de Pago de la Deuda Pública en los que el Estado funge como Fideicomitente; |
| 10 | Tramitar la inscripción de los financiamientos que lo ameriten ante los Fideicomisos que fungen como mecanismos de pago de la deuda estatal; |
| 11 | Coordinar los procesos para la evaluación de las calificaciones crediticias quirografarias y estructuradas del Estado con las agencias calificadoras y las diversas áreas de la Secretaría, entregando la información técnica solicitadas por aquellas; |
| 12 | Tramitar las afectaciones de fondos en garantía y/o fuente de pago de financiamientos ante las autoridades hacendarias; |
| 13 | Emitir opinión técnica respecto de las solicitudes de aval solidario que realicen los municipios u organismos sectorizados al Poder Ejecutivo del Estado; |
| 14 | Estimar el monto del servicio de la deuda pública y enterarlo al área correspondiente para integrarse al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda; |
| 15 | Proporcionar y registrar información del área para la medición del Sistema de Alertas a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Sistema del Registro Público Único; |
| 16 | Proponer la normatividad, formatos y propuestas de iniciativas de reformas en materia de Deuda Pública y presentarlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Egresos; |
| 17 | Asesorar en materia de deuda pública a los Municipios y Organismos sectorizados que lo soliciten; |
| 18 | Realizar el control y seguimiento de los financiamientos avalados por el Poder Ejecutivo; |
| 19 | Proporcionar información en materia de deuda pública para integrarse a la Cuenta Pública; |
| 20 | Identificar áreas de oportunidad en los mercados financieros para mejorar las condiciones del perfil de la deuda pública; |
| 21 | Analizar y proponer, en su caso, la celebración de contratos de instrumentos derivados para las tasas de interés; |

| | | |
|---|---|---|
| 22 | Gestionar de manera permanente con las instituciones financieras, la habilitación de líneas de crédito para el Gobierno del Estado; | |
| 23 | Solventar las observaciones de glosa que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación y análogos; | |
| 24 | Determinar y supervisar, en coordinación con la Dirección General de Ingresos y la Dirección de Presupuesto, el techo de financiamiento neto del que se dispone para cada ejercicio fiscal para informar a la persona titular de la Dirección General de Egresos la capacidad de endeudamiento del Estado; y | |
| 25 | 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 Egresos en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En finanzas públicas, mercados financieros, tasas de interés de referencia, financiamientos estructurados y quirografarios, normatividad aplicable en materia de deuda pública. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en finanzas públicas, sector bancario, financiero, estructuración de financiamientos, fideicomisos irrevocables y fuente de pago. |
| 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 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 | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal.<br>Instituciones financieras.<br>Fiduciarios. |

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

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|---|---|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|---|---|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |
| Igualdad, 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 OPERACIÓN CREDITICIA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Operación Crediticia |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Deuda Pública |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar de Control y Seguimiento de Obligaciones |
| 1 | Auxiliar de Operación Fiduciaria |

**Objetivo del Puesto**

Controlar las operaciones y amortizaciones de la deuda pública, así como el registro de operaciones constitutivas de deuda pública, operación de fideicomisos de administración y fuente de pago.

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Presupuesto, 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 de Presupuesto para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Presupuesto 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Presupuesto en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Presupuesto. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Colaborar en la implementación de los procesos competitivos para la contratación de deuda pública a cargo del gobierno del Estado; |
| 2 | Dar seguimiento a las obligaciones de pago de la deuda pública de corto y largo plazo; |
| 3 | Tramitar el pago puntual del servicio de la deuda pública; |
| 4 | Operar el Registro Estatal de Deuda Pública tales como inscripciones, cancelaciones y/o constancias de saldos; |
| 5 | Operar el sistema de Registro Público Único (SRPU) inscripciones, cancelaciones, reportes trimestrales de obligaciones del Estado y municipios, reportes trimestrales al sistema de Alertas; |
| 6 | Validar la información de saldos y pagos de capital e intereses de la deuda pública con el Departamento de Contabilidad; |
| 7 | Controlar y dar seguimiento a los financiamientos avalados por el gobierno del Estado; |
| 8 | Proporcionar cuando así se requiera, información financiera del Estado a las instituciones de crédito para la habilitación de líneas de crédito, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Deuda Pública; |
| 9 | Realizar proyecciones del servicio de deuda pública para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del servicio de la deuda pública para el ejercicio fiscal correspondiente; |
| 10 | Elaborar informes mensuales de la evolución de la deuda directa, indirecta y avalada para integrar la cuenta pública respectiva; |
| 11 | Atender las solicitudes de transparencia relacionadas con la deuda pública; |
| 12 | Generar reportes trimestrales de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales; |
| 13 | Generar reportes trimestrales de obligaciones de deuda pública para reportes de transparencia; |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Proporcionar información relevante a la Dirección General de Planeación, para integrarse a los informes de Gobierno de cada ejercicio fiscal; | |
| 15 | Proporcionar información al Departamento de Seguimiento de Auditorías, para atender las solicitudes de auditoría con relación a la deuda pública; 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 Dirección de Contabilidad en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, finanzas públicas, crédito público, tasas de interés de referencia, fideicomisos de administración y fuente de pago. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en finanzas públicas, sector bancario, financiero, crédito público. |
| 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 Registro Público Único, Registro Estatal de Deuda Pública. |
| 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 |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 Planeación.<br>Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías. | sector bancario.<br>Sector financiero.<br>Crédito público. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

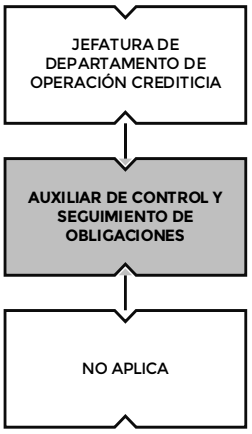
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control y Seguimiento de Obligaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento Operación Crediticia |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en el control y seguimiento del cumplimiento de pago de las obligaciones de deuda pública. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir y cotejar las solicitudes de pago de fiduciario para el pago de la deuda de largo plazo; | |
| 2 | Recibir de los acreedores, los montos a pagar de las obligaciones de corto plazo en cada fecha de vencimiento; | |
| 3 | Gestionar estados de cuenta de los financiamientos vigentes; | |
| 4 | Gestionar las solicitudes de finiquito de las obligaciones; | |
| 5 | Generar un reporte mensual de los pagos de capital e intereses de la deuda de corto y largo plazo; | |
| 6 | Gestionar con los municipios, el envío trimestral de la información de capital e intereses de sus créditos vigentes; | |
| 7 | Generar un reporte de las disposiciones de los créditos avalados por el estado; | |
| 8 | Solicitar a las unidades administrativas correspondientes, para la elaboración y validación de las versiones públicas de los contratos de deuda pública del Estado para su publicación; | |
| 9 | Proporcionar información a la Dirección de Presupuesto, para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del servicio de la deuda pública, para el ejercicio fiscal correspondiente; | |
| 10 | Recibir solicitudes de inscripción y/o cancelación en el Registro Estatal de Deuda Pública; | |
| 11 | Elaborar las solicitudes de adecuaciones presupuestales necesarias para el pago de la deuda pública; | |
| 12 | Recibir y elaborar oficios; | |
| 13 | Generar reportes trimestrales de obligaciones pagadas y/o garantizadas con fondos federales; | |
| 14 | Generar reportes trimestrales de obligaciones de deuda para reportes de transparencia; | |
| 15 | Revisar diariamente el correo electrónico de la Dirección de Deuda Pública, y dar seguimiento a los asuntos que ahí se soliciten para su atención, previa autorización de la persona titular; | |
| 16 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección de Deuda Pública, previa autorización del titular; | |
| 17 | Llevar el archivo del departamento de Operación Crediticia; y | |
| 18 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, finanzas públicas, crédito público, tasas de interés de referencia, fideicomisos de administración y fuente de pago. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en finanzas públicas, sector bancario, financiero, crédito público. |
| 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 básica (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Registro Estatal de Deuda Pública. |
| 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 Dirección de Presupuesto. | Con los municipios.<br>sector bancario.<br>Sector financiero.<br>Crédito público. |

| 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

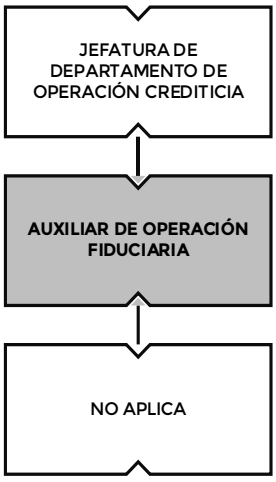
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE OPERACIÓN FIDUCIARIA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Operación Fiduciaria |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento Operación Crediticia |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el registro y control de las operaciones fiduciarias de los fideicomisos de administración y fuente de pago de la deuda pública y seguimiento de las calificaciones crediticias. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar el control y seguimiento del pago de honorarios de fideicomisos que funjan como mecanismos de pago de la deuda pública estatal y municipal en los casos donde el estado tiene el carácter de fideicomitente; | |
| 2 | Llevar el control y seguimiento del pago de honorarios a las agencias calificadoras; | |
| 3 | Gestionar los estados de cuenta de los fideicomisos que fungen como mecanismo de pago de los créditos; | |
| 4 | Conciliar los pagos de créditos realizados por los fiduciarios a los acreedores bancarios con los estados de cuenta de los financiamientos y/o las tablas de amortización de los créditos; | |
| 5 | Llevar el control y seguimiento de los fondos de reserva de los créditos en los fideicomisos; | |
| 6 | Elaborar las solicitudes de inscripción de los créditos del estado en el fideicomiso que funja como mecanismo de pago de la deuda pública; | |
| 7 | Elaborar las instrucciones irrevocables al fideicomiso que funja como mecanismo de pago de la deuda pública; | |
| 8 | Confirmar ante acreedores y autoridades hacendarias que lo soliciten las cuentas concentradoras de los fideicomisos para recepción de recursos fideicomitidos; | |
| 9 | Elaborar en cada ejercicio fiscal, las notificaciones a los fideicomisos aplicables respecto de la distribución de los recursos que se encuentren fideicomitidos; | |
| 10 | Verificar el envío oportuno al estado por parte de los fiduciarios de los remanentes de recursos afectados a los fideicomisos como garantía y fuente de pago; | |
| 11 | Verificar las agendas para la revisión de las calificaciones entre las agencias calificadoras y las diversas unidades administrativas de la Secretaría; | |
| 12 | Proporcionar cuando así se solicite, información del Departamento a las agencias calificadoras para la revisión de las calificaciones quirografarias y estructuradas; | |
| 13 | Verificar con la Dirección de Tesorería de la Secretaría, las instrucciones irrevocables de los municipios para afectar sus participaciones federales como garantía y/o fuente de pago de financiamientos; | |
| 14 | Elaborar las solicitudes de adecuaciones presupuestales necesarias para el pago de honorarios de fideicomisos y agencias calificadoras; | |
| 15 | Apoyar en la revisión diaria del correo electrónico de la Dirección de Deuda Pública, y dar seguimiento a los asuntos que ahí se soliciten para su atención, previa autorización de la persona titular; | |
| 16 | Apoyar en la elaboración y recepción de oficios; | |
| 17 | Apoyar en el control del archivo del departamento de Operación Crediticia; y | |
| 18 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, finanzas públicas, crédito público, tasas de interés de referencia, fideicomisos de administración y fuente de pago. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en finanzas públicas, sector bancario, financiero, crédito público. |
| 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 básica (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 Dirección de Presupuesto. | Con los municipios.<br>sector bancario.<br>Sector financiero.<br>Crédito público. |

## Manual Específico de Organización

| 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 |

## 4.5 DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE INGRESOS | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) General de Ingresos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Asistente Administrativo(a) |
| 1 | Mensajero(a) |
| 1 | Coordinador(a) de Programas de Vinculación con el SAT |
| 1 | Coordinador(a) de Sistemas Financieros y Servicios de Ingresos |
| 1 | Director(a) de Recaudación |
| 1 | Director(a) de Asistencia al Contribuyente |
| 1 | Director(a) de Auditoría Fiscal |
| 1 | Director(a) de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal |

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

| **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 le sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a la Dirección General, 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría; |
| 12 | Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías, 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 Secretaría, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 14 | Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Secretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas; |
| 15 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General del Estado (SISER), cuando así se requiera; |
| 16 | Mantener actualizada la información en la página Web de la Secretaría, 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 su Dependencia; |
| 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa; |
| 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa a su cargo; |
| 30 | Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas; |
| 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Proponer la política de ingresos del Estado bajo los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y los que expida la persona titular de la Secretaría; |
| 2 | Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, el presupuesto anual de ingresos del Estado; |
| 3 | Formular el anteproyecto de los ordenamientos que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones; |
| 4 | Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento de los ingresos del Estado, estableciendo las mejores estrategias para mantenerlos en constante crecimiento; |
| 5 | Establecer los mecanismos para la captación de los ingresos públicos y aprobar para ello los formatos que se requieran; |
| 6 | Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado y participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y demás anteproyectos de iniciativas de decreto que conformen el paquete económico anual, en materia de su competencia; |
| 7 | Vigilar que se proporcione orientación técnica a los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar campañas de difusión en materia fiscal; |

| | |
|---|---|
| 8 | Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia; |
| 9 | Resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y a la normatividad emitida por las autoridades competentes; |
| 10 | Participar en el análisis de los convenios y acuerdos que se celebren con el gobierno federal o los Municipios, en materia de coordinación o concurrencia fiscal, así como de colaboración administrativa en materia fiscal; |
| 11 | Colaborar en la formulación de la política de estímulos fiscales, en coordinación con las áreas comprometidas con esta tarea; |
| 12 | Revisar y autorizar, en su caso, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o a cargo de contribuyentes insolventes; expedir los acuerdos de suspensión o baja de contribuyentes no localizados; y declarar la prescripción de los referidos créditos; |
| 13 | Vigilar, calcular y tramitar la correcta y oportuna recepción de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado y a los municipios, en los términos de la legislación en materia de coordinación fiscal federal y estatal; |
| 14 | Ejercer las facultades delegadas al Estado en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal y sus correspondientes anexos en su caso, suscritos por el gobierno del Estado; |
| 15 | Determinar la instalación de cajas recaudadoras y módulos de servicios tributarios desconcentrados de las Receptorías de Rentas, para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; |
| 16 | Conocer y resolver sobre las solicitudes de condonación de multas por infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas, estatales y federales aplicables; |
| 17 | Imponer a los notificadores de la Secretaría, las sanciones previstas en el Código Fiscal del Estado y en el Código Fiscal de la Federación, por practicar ilegalmente notificaciones, cuando las mismas se dejen sin efectos; |
| 18 | Proponer a la persona titular de la Secretaría, las instituciones de crédito u otros organismos públicos o privados, con los cuales se puedan celebrar convenios para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados; |
| 19 | Vigilar que se otorguen las fianzas suficientes para garantizar el manejo de los fondos públicos por parte de los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo de recursos financieros; |
| 20 | Expedir a su personal las constancias de identificación; |
| 21 | Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito le sean presentadas respecto de los asuntos de su competencia; |
| 22 | Administrar los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos del gobierno del Estado; |
| 23 | Participar en las comisiones para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal; |
| 24 | Autorizar las solicitudes de devolución o compensación presentadas por concepto de saldos a favor, pago de lo indebido, o pago en exceso; |
| 25 | Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Registro Estatal de Casas de Empeño; |
| 26 | Elaborar formatos de documentos relativos a la solicitud de expedición, refrendo y modificación del permiso a que se refiere la Ley de Casas de Empeño; |

| | | |
|---|---|---|
| 27 | Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley de Casas de Empeño; | |
| 28 | Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción; | |
| 29 | Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de las unidades administrativas a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias; | |
| 30 | Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas de su adscripción; y | |
| 31 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En materia financiera, económica, administrativa, contable, jurídica, administración pública, normatividad federal y estatal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 5 años en impuestos, administración tributaria y coordinación fiscal. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo. |
| 6 | Habilidades | 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. |

## 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* | Alto |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

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

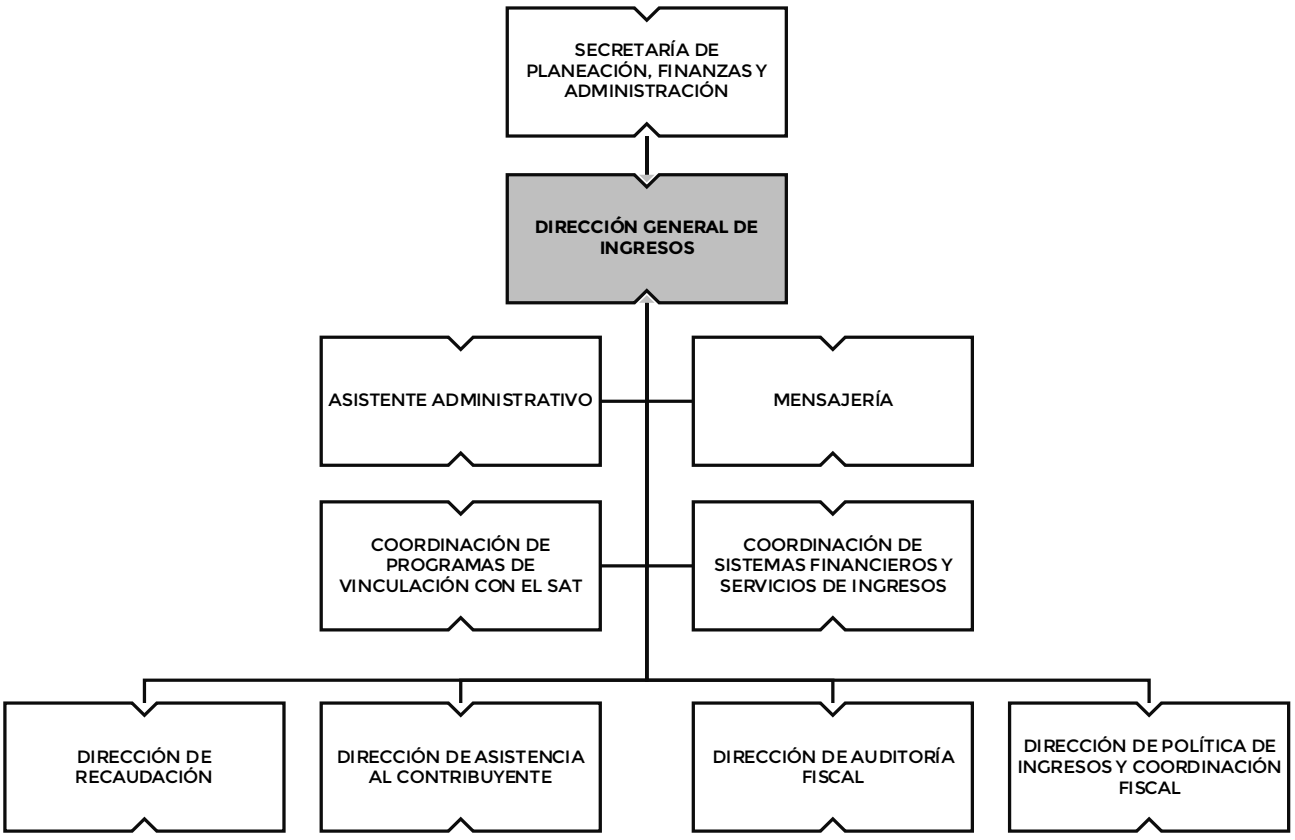
| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades Paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal.<br>Entidades federativas. |

| 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 | 1 |

## Manual Específico de Organización



# Manual Específico de Organización

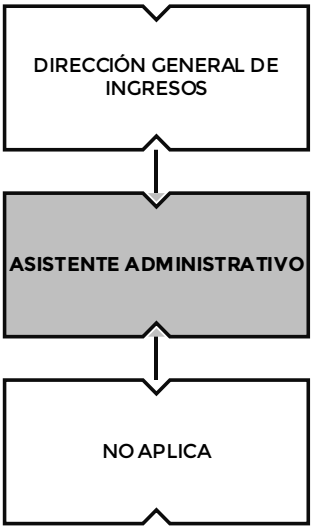
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Asistente Administrativo(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Ingresos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar asistencia administrativa y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en el control de la agenda de la persona titular de la Dirección General de Ingresos; | |
| 2 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; y | |
| 3 | Llevar el registro y control del número de oficio asignado a la unidad administrativa 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 Ingresos, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 5 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 6 | Apoyar en la revisión de la correspondencia, para turnarla al área que le correspondan para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Ingresos; | |
| 7 | Archivar la documentación y correspondencia recibida y enviada de la Dirección General de Ingresos; | |
| 8 | Elaborar oficios, memorándums, proyectos y demás documentación cuando así se requiera; | |
| 9 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección General de Ingresos, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 10 | Mantener actualizado el SICOP de la Dirección General de Ingresos; | |
| 11 | Generar los resguardos en el SICOP; recabar las firmas del personal responsable, entregar las copias correspondientes y archivar en el expediente respectivo; | |
| 12 | 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 Ingresos, y turnarlos al área correspondiente para su trámite; y | |
| 13 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 y 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), Sistema de Control de correspondencia, 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* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

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

| **Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización** | |
|---|---|
| **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

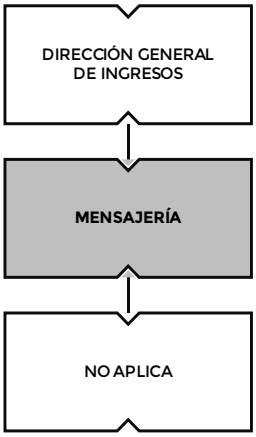
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO(A)

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

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Distribuir oportunamente la correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos y a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales dentro y fuera 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; |
| 3 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Repartir la correspondencia oficial a las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos y a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales dentro y fuera del Complejo Administrativo; |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Apoyar en la entrega de hologramas a las diferentes dependencias centralizadas y entidades paraestatales dentro y fuera del Complejo Administrativo; | |
| 3 | Apoyar en la gestión de pagos a notificadores y proveedores; | |
| 4 | Apoyar en la gestión de depósitos en instituciones bancarias; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 | 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* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

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

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

## Manual Específico de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|---|
| **Nivel de Gestión** | Operativo. |

| 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 | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de la Información | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

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

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

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Coordinar las actividades de supervisión y control de la operación recaudatoria de los impuestos estatales y federales coordinados. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 Ingresos, 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 Ingresos, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 Secretaría; 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 Ingresos. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Coordinar la integración y actualización de los padrones de contribuyentes a través de la información y documentación que proporcionen las Receptorías de Rentas y el SAT; |

| | |
|---|---|
| 2 | Atender a los contribuyentes y orientarlos hacia el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones fiscales; |
| 3 | Apoyar a la Dirección General de Ingresos, a implementar campañas a través de los medios masivos de comunicación, en búsqueda de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales; |
| 4 | Coordinar la ejecución de los programas de verificación al Registro Federal de Contribuyentes y control de obligaciones en coordinación con las Receptorías de Rentas; |
| 5 | Apoyar a la Dirección General de Ingresos, a programar, coordinar y supervisar las actividades de control de obligaciones llevadas a cabo por las Receptorías de Rentas; |
| 6 | Corroborar datos y obligaciones fiscales de los contribuyentes a través de la consulta en los programas informáticos de los padrones del SAT; |
| 7 | Elaborar informes sobre las remesas federales y estatales correspondientes para la toma de decisiones; |
| 8 | Concentrar la información generada por los departamentos de Ingresos Estatales e Ingresos Federales, así como llevar los registros integrados en el Sistema de Ingresos; |
| 9 | Participar en eventos de difusión e intercambio de información en materia fiscal; |
| 10 | Ejecutar acciones que permitan detectar a los contribuyentes incumplidos y omisos e implementar mecanismos para que cumplan con sus obligaciones; |
| 11 | Capacitar al personal a su cargo, así como al personal de las Receptorías de Rentas en materia recaudatoria; |
| 12 | Participar en las comisiones para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación con el SAT; |
| 13 | Llevar a cabo un correcto intercambio de información y mejorar la atención a los contribuyentes; |
| 14 | Definir estrategias de estructura fortalecida para los servicios y trámites que se desarrollan en la Dirección General de Ingresos; |
| 15 | Revisar que se encuentren debidamente elaboradas las actas y el desarrollo los programas de vinculación con el SAT; |
| 16 | Valorar en la disponibilidad de instalaciones y fuentes de información para incrementar los alcances, capacidad y efectividad de los programas de vinculación con el SAT; y |
| 17 | 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 Ingresos en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, procesos administrativos, leyes fiscales y tributarias estatales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en impuestos federales y estatales, derechos, productos, aprovechamiento, administración tributaria. |
| 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 SAT |
| 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** |
| Receptorías de Rentas | Sector municipal.<br>SAT. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|---|
| **Nivel de Gestión** | Mando Medio. |

## Manual Específico de Organización

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

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

# Manual Específico de Organización

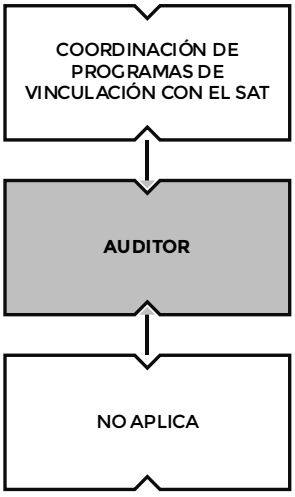
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auditor(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Programas de Vinculación con el SAT |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en las actividades recaudatorias de los impuestos estatales y federales coordinados. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la integración y actualización de los padrones de contribuyentes a través de la información y documentación que proporcionen las Receptorías de Rentas y el SAT; | |
| 2 | Atender a los contribuyentes y orientarlos hacia el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones fiscales; | |
| 3 | Apoyar en corroborar datos y obligaciones fiscales de los contribuyentes a través de la consulta en los programas informáticos de los padrones del SAT; | |
| 4 | Apoyar en la elaboración de informes sobre las remesas federales y estatales correspondientes para la toma de decisiones; | |
| 5 | Llevar el control y archivo de la información generada por los departamentos de Ingresos Estatales e Ingresos Federales, así como llevar los registros integrados en el Sistema de Ingresos; | |
| 6 | Apoyar en la detección de contribuyentes incumplidos y omisos, para invitarlos a que cumplan con sus obligaciones; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, procesos administrativos, leyes fiscales y tributarias estatales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en impuestos federales y estatales, derechos, productos, aprovechamiento, administración tributaria. |
| 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 básica (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. |

| 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** |
| Receptorías de Rentas | Sector municipal.<br>SAT. |

| 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 SISTEMAS FINANCIEROS Y SERVICIOS DE INGRESOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) de Sistemas Financieros y Servicios de Ingresos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Ingresos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Administrar los sistemas financieros y servicios de Ingresos, garantizando la calidad de la información. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 Ingresos, 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 Ingresos, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 Secretaría; 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 Ingresos. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Controlar el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas para la Dirección General de Ingresos; |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las aplicaciones informáticas que operan actualmente; | |
| 3 | Verificar que se realicen los mantenimientos preventivos y del equipo de cómputo y la infraestructura de comunicación de la Dirección General de Ingresos; | |
| 4 | Velar por la integridad de la información de los Sistemas informáticos de la Dirección General de Ingresos, así como elaborar y ejecutar planes de contingencia; | |
| 5 | Identificar probables deficiencias en la operación y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; | |
| 6 | Implementar normas, políticas y estándares en la integración y diseño de bases de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación; | |
| 7 | Planear y evaluar estrategias tecnológicas y de modernización en la Dirección General de Ingresos; | |
| 8 | Promover el desarrollo en el uso de las tecnologías de información, así como establecer la normatividad técnica en la materia en la Dirección General de Ingresos; | |
| 9 | Vigilar la correcta administración de las bases de datos; | |
| 10 | Vigilar el correcto registro de todas las operaciones de la Dirección General de Ingresos; | |
| 11 | Asegurar que se registre el licenciamiento de programas y sistemas informáticos utilizados en la Dirección General de Ingresos; | |
| 12 | Coordinar actividades de capacitación en materia de informática para el personal de la Dirección General de Ingresos, para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático; | |
| 13 | Verificar el desarrollo de las aplicaciones de los kioscos de servicios y trámites electrónicos de Gobierno del Estado; | |
| 14 | Inspeccionar la correcta operación en materia de sistemas y comunicaciones de los kioscos de servicios y trámites electrónicos de Gobierno del Estado; | |
| 15 | Generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones para la persona titular de la Dirección General de Ingresos; | |
| 16 | Realizar estudios de factibilidad técnica para la adquisición de nuevos equipos; | |
| 17 | Implementar medidas de seguridad en los sistemas informáticos de la Dirección General de Ingresos; y | |
| 18 | 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 Ingresos en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, análisis y diseño de sistemas, lenguajes de programación. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en programación, administración de bases de datos, 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 | No requerido. |
| 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 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* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

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

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|---|
| **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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE RECAUDACIÓN

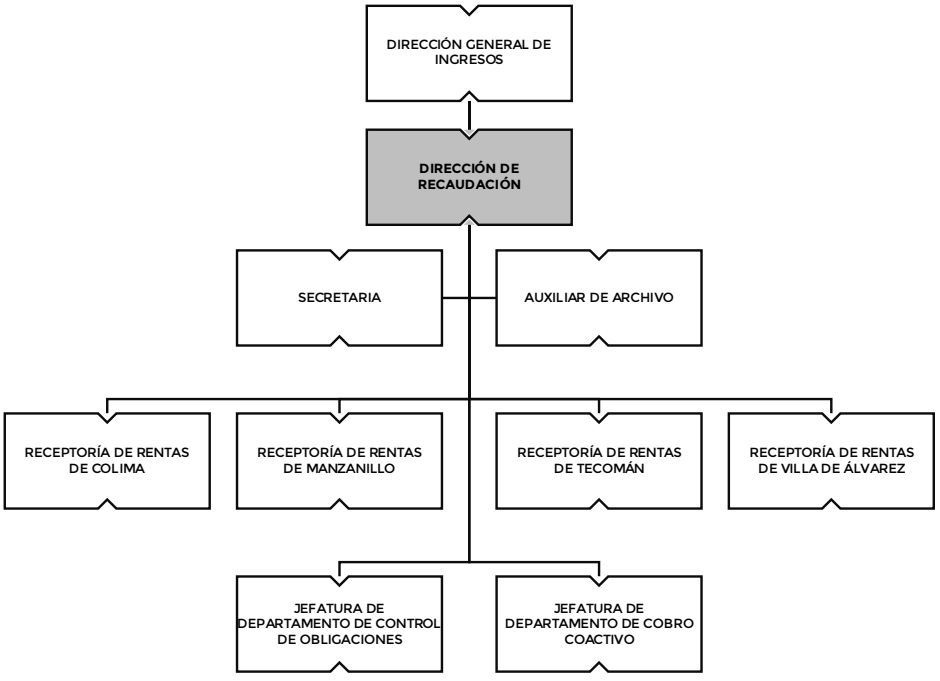
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Recaudación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Ingresos |

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

### Objetivo del Puesto

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

### 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 Ingresos, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 Ingresos, 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 Ingresos, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 Secretaría; 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 Ingresos. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Programar, recaudar, vigilar y gestionar el correcto y oportuno ingreso de los recursos financieros y tributarios provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y otros conceptos que deba percibir el gobierno estatal por cuenta propia y ajena, aplicando las disposiciones fiscales que correspondan y la política fiscal que señalen las personas titulares de la Secretaría y de la Dirección General de Ingresos; |
| 2 | Supervisar y evaluar el debido cumplimiento de las facultades conferidas a las Receptorías de Rentas en materia de recaudación; |
| 3 | Formular las metas anuales de recaudación y evaluar periódicamente los resultados obtenidos; |
| 4 | Requerir a las personas obligadas, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, en términos del artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación y 44 fracción I del Código Fiscal del Estado, cuando no las presenten en los plazos señalados en las disposiciones fiscales y hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que hubiera determinado a su cargo en cualquiera de las seis últimas declaraciones de la contribución de que se trate, conforme a lo previsto en la fracción II de dichos artículos, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento, éste no sea solventado; |
| 5 | Expedir a su personal las constancias de identificación; |
| 6 | Enviar a los contribuyentes comunicados y, en general, realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes; |
| 7 | Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría para garantizar el interés fiscal. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada; |
| 8 | Dictaminar y resolver las solicitudes de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales de conformidad con el artículo 37 BIS del Código Fiscal del Estado de Colima; |
| 9 | Dirigir las labores de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y propietarios de vehículos con placas de circulación expedidas por el Gobierno del Estado de Colima; |
| 10 | Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda; |

| | |
|---|---|
| 11 | Vigilar y requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por parte de los contribuyentes y demás obligados en materia de contribuciones, conforme a las disposiciones fiscales aplicables; |
| 12 | Ordenar y practicar visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; |
| 13 | Ordenar y practicar visitas de verificación a los permisionarios a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes al Registro Estatal de Casas de Empeño, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes, informando su resultado a la Dirección de Asistencia al Contribuyente para los efectos legales procedentes; |
| 14 | Autorizar las solicitudes de pago de créditos fiscales de manera diferida o en parcialidades, con garantía del interés fiscal; |
| 15 | Autorizar las solicitudes de reconocimiento de créditos estatales o federales coordinados en contra del Estado y revocar dichas autorizaciones en términos de las leyes estatales y federales aplicables, para efectos de su compensación; |
| 16 | Requerir y recaudar el pago de los derechos a cargo de las personas físicas y morales por la expedición, refrendo y modificación de los permisos que soliciten para la instalación y funcionamiento de las casas de empeño que tengan como actividad ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y contratos de prenda; |
| 17 | Analizar la procedencia y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o a cargo de contribuyentes insolventes; |
| 18 | Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos para su aprobación, las declaratorias de prescripción de créditos fiscales; |
| 19 | Enviar a las Receptorías de Rentas, los padrones y documentos de gestión relativos a contribuyentes que tengan su domicilio en los municipios de su jurisdicción; |
| 20 | Custodiar las garantías del interés fiscal, los bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, o se le confíen para su guarda; |
| 21 | Recibir, tramitar y, en su caso, aceptar el pago en especie conforme a las disposiciones de la materia; |
| 22 | Requerir, calificar y aceptar en su caso las garantías que se otorguen respecto de créditos fiscales sobre los que se deba resolver acerca del pago diferido o en parcialidades, así como a los que les aplique el procedimiento administrativo de ejecución; autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, vigilando que dichas garantías sean suficientes, tanto al momento de su aceptación, como con posterioridad; |
| 23 | Imponer las sanciones a los permisionarios por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones de la Ley de Casas de Empeño; |
| 24 | Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito le sean presentadas respecto de los asuntos de su competencia; |
| 25 | Resolver sobre la dispensa de la garantía del interés fiscal, en los casos previstos por el marco jurídico vigente; |

| | |
|---|---|
| 26 | Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, la práctica de auditorías y revisiones, así como proporcionarle la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones; |
| 27 | Vigilar y supervisar las operaciones y exacto cumplimiento de la Ley de Casas de Empeño, mediante la práctica de diligencias conforme a las formalidades previstas en el Código Fiscal del Estado de Colima; |
| 28 | Llevar a cabo visitas a las Receptorías de Rentas, con el propósito de realizar reuniones de trabajo con el personal, intercambiar experiencias, refrendar criterios, consolidar confianza laboral, y en general, asesorar y actualizar en técnicas y procedimientos a seguir para incrementar la eficiencia y la eficacia en la recaudación; |
| 29 | Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, desahogar la audiencia y emitir la resolución correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y 37, de la Ley de Casas de Empeño; |
| 30 | Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley de Casas de Empeño; |
| 31 | Definir en coordinación con las Administraciones Desconcentradas del Servicio de Administración Tributaria, los programas anuales de trabajo para dar cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en el ámbito de competencia de la Dirección; |
| 32 | Supervisar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en lo relativo al ejercicio de las facultades delegadas a los Municipios, y contribuir con éstos para que se alcancen las metas establecidas; |
| 33 | Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios que se determinen en ejercicio de las facultades delegadas conforme al Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 34 | Llevar a cabo las visitas de verificación, ya sea por sí misma o en coordinación con la Fiscalía General del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima y la Ley de Casas de Empeño; |
| 35 | Suspender temporalmente o cancelar, en su caso, el permiso señalado en la Ley de Casas de Empeño, en coordinación con la Dirección de Asistencia al Contribuyente; |
| 36 | Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación; |
| 37 | Ordenar el embargo de los depósitos bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extrajera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación; |
| 38 | Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales estatales, así como los federales y municipales derivados de los convenios de coordinación o colaboración celebrados, su |

| | |
|---|---|
| | actualización y accesorios legales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en los términos de las leyes fiscales aplicables, en los casos siguientes:<br>a) Por las diferencias que resulten de errores aritméticos que se detecten en las declaraciones presentadas para el pago de contribuciones;<br>b) Cuando se revoque la autorización de pago a plazos, ya sea en forma diferida o en parcialidades;<br>c) Cuando se haga uso del pago en parcialidades sin tener derecho a ello, o sin haber cumplido con los requisitos para su autorización u opción, en su caso, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, por el saldo insoluto de las diferencias que resulten por la presentación de declaraciones; y<br>d) Por los cheques recibidos para el pago de contribuciones que sean presentados en tiempo y no sean pagados por las instituciones bancarias; |
| 39 | Ordenar y realizar la ampliación del embargo en otros bienes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; |
| 40 | Declarar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales respectivas; |
| 41 | Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversión o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, en términos de las disposiciones legales correspondientes, así como solicitar su inmovilización, conservación, transferencia de los recursos financieros correspondientes y su levantamiento cuando así proceda; |
| 42 | Fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces; |
| 43 | Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones; |
| 44 | Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución; |
| 45 | Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados; |
| 46 | Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales del Estado y aquellas cuya administración recae en el Estado por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos; |
| 47 | Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas; |
| 48 | Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución; |

| | |
|---|---|
| 49 | Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales del Estado y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos; |
| 50 | Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares de crédito, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos la documentación, datos e informes que requieran en el ejercicio de sus facultades; |
| 51 | Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables; |
| 52 | Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia; |
| 53 | Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias; |
| 54 | Contribuir con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado; |
| 55 | Vigilar que su personal cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes; |
| 56 | Comunicar a la persona titular de la Dirección General Jurídica, los hechos que tenga conocimiento, que puedan constituir delitos fiscales o responsabilidad de las personas servidoras públicas; |
| 57 | Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia; |
| 58 | Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos de carácter federal, estatal y municipal; |
| 59 | Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados; |
| 60 | Hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y otras obligaciones distintas a las fiscales; |
| 61 | Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; |
| 62 | Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; |
| 63 | Ordenar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales del Estado, así como de las leyes fiscales federales y municipales, de conformidad con los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno del Estado de Colima y los gobiernos federal y municipal, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los |

| | |
|---|---|
| | contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegura el interés fiscal; |
| 64 | Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia incluida la actualización, recargos y accesorios a que haya lugar y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución; |
| 65 | Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordenar levantar la inmovilización, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación; |
| 66 | Ejecutar actos de autoridad de su competencia, en cualquiera de las delimitaciones territoriales de las Receptorías de Rentas; |
| 67 | Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales; y |
| 68 | 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 Egresos en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable, , finanzas públicas, recursos financieros y tributarios, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en recaudación y cobranza. |
| 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 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 | 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* | Alto |
| Recursos Humanos* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos. | Casas de empeño.<br>SAT.<br>Instituciones bancarias.<br>Entidades financieras o Sociedades cooperativas de ahorro y préstamo.<br>CNBV.<br>CONSAR.<br>CNSF.<br>Contribuyentes. |

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

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

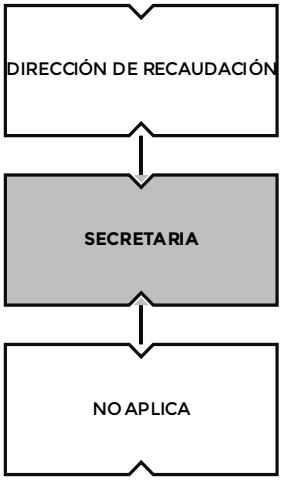
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Recaudación |

| **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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección de Recaudación; | |
| 2 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 3 | Apoyar en la revisión de la correspondencia para turnarla al área que le correspondan para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; | |
| 4 | Elaborar oficios u otro tipo de documentos, cuando así se requiera; | |
| 5 | Llevar el control de archivo diario y permanente de la Dirección de Recaudación; | |
| 6 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención; | |
| 7 | Solicitar los suministros de recursos materiales y de papelería al área correspondiente, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 8 | Apoyar en la actualización del sistema informático de Entrega-Recepción (SISER); y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y redacción de todo tipo de documentos, manejo y organización de agenda. |
| 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), Sistema de Control de correspondencia. |
| 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 Recaudación. | Contribuyentes. |

| **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

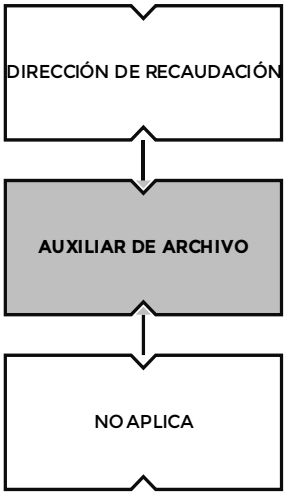
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Archivo |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Recaudación |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Resguardar, custodiar y organizar el archivo de la Dirección de Recaudación. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar el control, resguardo y custodia del archivo de la Dirección de Recaudación; | |
| 2 | Prestar el servicio de consulta y préstamo del archivo de la Dirección de Recaudación; | |
| 3 | Llevar el control y registro del documento que se presta; | |
| 4 | Participar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en la Ley Genera de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En organización y manejo de archivo. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones 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 las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | 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 DE PUESTO DE RECEPTORÍA DE RENTAS DE COLIMA

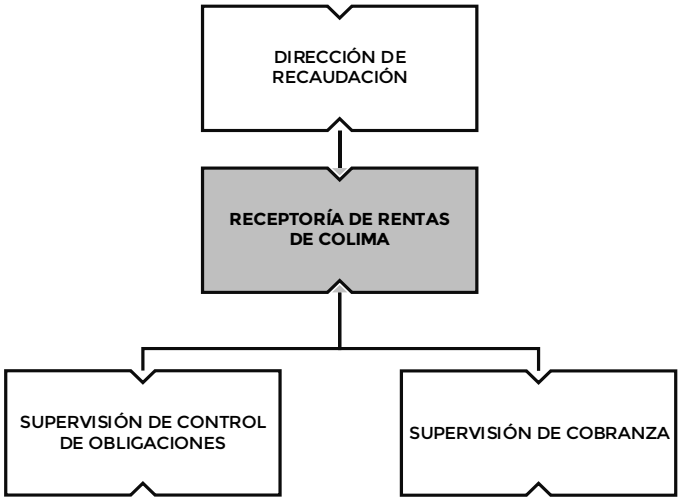
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Receptor(a) de Rentas de Colima |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Recaudación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |
| 1 | Supervisor(a) de Cobranza |

### Objetivo del Puesto

Planear acciones permanentes de coordinación y supervisión de las obligaciones fiscales y cobro de créditos fiscales de los contribuyentes de la Entidad. Tendrá como jurisdicción los municipios de Colima, Coquimatlán y Cuauhtémoc.

### Ubicación en la Estructura




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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 de Recaudación, 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 de Recaudación, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 Secretaría; 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 de Recaudación. |

## Manual Específico de Organización

| Funciones propias del puesto | |
|---|---|
| 1 | Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos de carácter federal, estatal y municipal; |
| 2 | Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones; |
| 3 | Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales; |
| 4 | Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados; |
| 5 | Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales del Estado, así como de las leyes fiscales federales y municipales, de conformidad con los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno del Estado de Colima y los gobiernos federal y municipal, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras; |
| 6 | Hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y otras obligaciones distintas a las fiscales, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 7 | Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 8 | Realizar la ampliación del embargo en otros bienes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 9 | Declarar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales respectivas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 10 | Fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces; |
| 11 | Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones; |
| 12 | Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución; |

| | |
|---|---|
| 13 | Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados, previa autorización de la Dirección de Recaudación; |
| 14 | Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales del Estado y aquellas cuya administración recae en el Estado por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos; |
| 15 | Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas; |
| 16 | Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 17 | Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 18 | Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales del Estado y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos; |
| 19 | Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos la documentación, datos e informes que requieran en el ejercicio de sus facultades; |
| 20 | Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables; |
| 21 | Recibir toda clase de manifestaciones y avisos de los contribuyentes obligados en los términos de la legislación hacendaria, domiciliados en la jurisdicción de las propias Receptorías, verificando que los datos asentados coincidan con la realidad; |
| 22 | Ordenar y llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federal y municipales, imponiendo las sanciones que resulten procedentes por violación a las leyes respectivas; |
| 23 | Ordenar y practicar visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; |

| | |
|---|---|
| 24 | Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables; |
| 25 | Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 26 | Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia; |
| 27 | Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias; |
| 28 | Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que posean en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas; informando lo conducente a la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 29 | Sugerir a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal y a la Dirección de Recaudación, las revisiones a contribuyentes que se consideren necesarias; |
| 30 | Recabar oportunamente de las instituciones bancarias autorizadas para la recepción de declaraciones y pagos de contribuciones, la documentación comprobatoria y efectuar el registro de los pagos en la cuenta de cada contribuyente, vigilando que los depósitos efectuados coincidan con los montos de recaudación obtenidos; |
| 31 | Enviar oportunamente a la Dirección de Recaudación, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas; |
| 32 | Enviar diariamente a la Dirección de Recaudación, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las propias Receptorías, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción; |
| 33 | Intervenir como representante de la Secretaría en su jurisdicción territorial, en los asuntos en que tenga intereses el fisco del Estado; |
| 34 | Cooperar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado; |
| 35 | Integrar los expedientes para la cancelación de los créditos fiscales y acuerdos de suspensión o baja de contribuyentes no localizados y, en su caso, depurarlos previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 36 | Vigilar que su personal cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes, e informar a su superior jerárquico lo conducente; |
| 37 | Comunicar a la Dirección de Recaudación los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección General Jurídica; |
| 38 | Requerir a las personas obligadas, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, en términos del artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación y 44 fracción I del Código Fiscal del Estado, cuando no las presenten en los plazos señalados en las disposiciones fiscales y hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que hubiera determinado a su cargo en cualquiera de las seis últimas declaraciones de la contribución de que se trate, conforme a lo previsto en la fracción II de dichos artículos, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento, éste no sea solventado; |
| 39 | Enviar a los contribuyentes comunicados y, en general, realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin |

| | |
|---|---|
| | que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes; |
| 40 | Dirigir las labores de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y propietarios de vehículos con placas de circulación expedidas por el Gobierno del Estado de Colima; |
| 41 | Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 42 | Vigilar y requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por parte de los contribuyentes y demás obligados en materia de contribuciones, conforme a las disposiciones fiscales aplicables; |
| 43 | Analizar la procedencia y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección de Recaudación, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o a cargo de contribuyentes insolventes; |
| 44 | Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Recaudación para su aprobación, las declaratorias de prescripción de créditos fiscales; |
| 45 | Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito le sean presentadas respecto de los asuntos de su competencia; |
| 46 | Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios que se determinen en ejercicio de las facultades delegadas conforme al Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 47 | Vigilar y supervisar las operaciones y exacto cumplimiento de la Ley de Casas de Empeño, mediante la práctica de diligencias conforme a las formalidades previstas en el Código Fiscal del Estado de Colima; |
| 48 | Llevar a cabo las visitas de inspección, ya sea por sí misma o en coordinación con la Fiscalía General del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima y la ley de Casas de Empeño; |
| 49 | Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley de Casas de Empeño; |
| 50 | Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, desahogar la audiencia y emitir la resolución correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y 37, de la Ley de Casas de Empeño; |
| 51 | Ejecutar las sanciones impuestas a los permisionarios por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones de la Ley de Casas de Empeño; y |
| 52 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Recaudación en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en recursos financieros y tributarios, créditos fiscales. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 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 Dirección General de Ingresos. | Fiscalía General.<br>Casas de empeño.<br>Contribuyentes. |

# Manual Específico de Organización

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

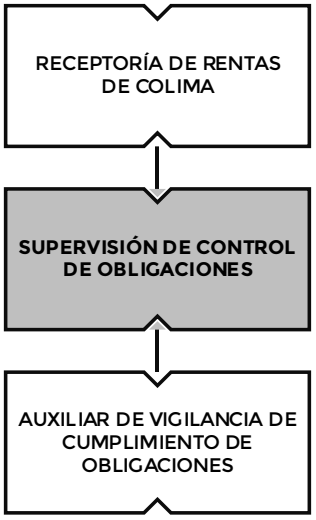
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE CONTROL DE OBLIGACIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Receptor(a) de Rentas de Colima |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Ejecutar las acciones que permitan detectar a las personas contribuyentes incumplidas, morosas y omisas para que cumplan con sus obligaciones fiscales en el municipio de Colima. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Receptoría de Rentas de Colima, 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 Receptoría de Rentas de Colima para su revisión y validación respectiva; |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Receptoría de Rentas de Colima 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Receptoría de Rentas de Colima en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 Receptoría de Rentas de Colima. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Supervisar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones; | |
| 2 | Recibir para su emisión y notificación, los requerimientos y resoluciones de determinación de multas derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales y estatales; | |
| 3 | Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia; | |
| 4 | Llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federales y municipales; | |
| 5 | Supervisar las visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; | |
| 6 | Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por parte de los contribuyentes y demás obligados en materia de contribuciones, conforme a las disposiciones fiscales aplicables; 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 Receptoría de Rentas de Colima en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en créditos fiscales. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

# Manual Específico de Organización

| 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 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 VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Suministrar oportunamente y controlar los requerimientos y demás documentos de gestión en el municipio de Colima. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Emitir los requerimientos derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales y estatales conforme a una adecuada ubicación geográfica en campo; | |
| 2 | Emitir y controlar las resoluciones, cartas invitación, estados de cuentas para su notificación; | |
| 3 | Elaborar el informe de los requerimientos no localizados; | |
| 4 | Elaborar el informe de resultados de la ejecución de vigilancia de control de obligaciones; | |
| 5 | Apoyar en los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federales y municipales; | |
| 6 | Apoyar en las visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación | Contribuyentes. |

| 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 COBRANZA

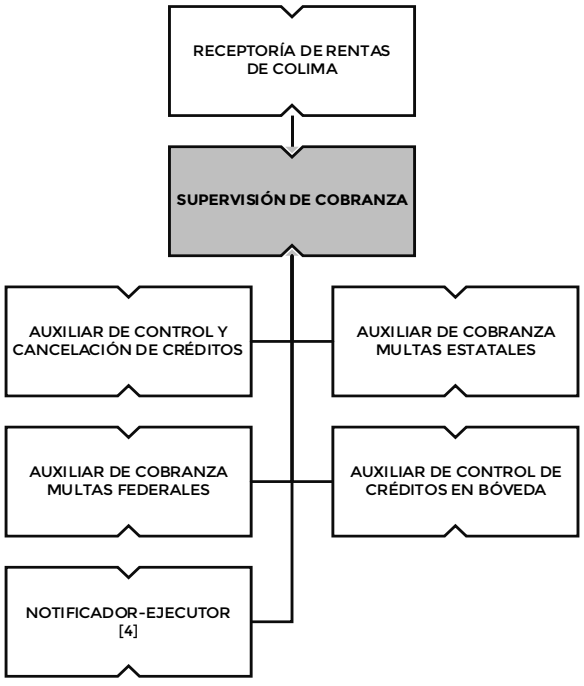
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Cobranza |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Receptor(a) de Rentas de Colima |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos |
| 1 | Auxiliar de Cobranza Multas Estatales |
| 1 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales |
| 1 | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda |
| 4 | Notificador(a)-Ejecutor(a) |

### Objetivo del Puesto

Supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, y aplicar el procedimiento de cancelación de créditos de conformidad al Código Fiscal de la Federación y su correlativo estatal en el municipio de Colima.

### Ubicación en la Estructura



# Manual Específico de Organización

| Descripción Analítica de Funciones | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Receptoría de Rentas de Colima, 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 Receptoría de Rentas de Colima para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Receptoría de Rentas de Colima 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Receptoría de Rentas de Colima en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 Receptoría de Rentas de Colima. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Recibir para su emisión y ejecución los requerimientos de pago y embargo, para hacer efectivo los créditos fiscales; |
| 2 | Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados; |
| 3 | Supervisar que se lleva a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; |
| 5 | emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | |
|---|---|
| 6 | Llevar a cabo el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas; |
| 7 | Tramitar la ampliación del embargo cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; |
| 8 | Documentar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales respectivas; |
| 9 | Gestionar la fijación de los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces; |
| 10 | Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones; |
| 11 | Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución; |
| 12 | Designar conjuntamente con la persona titular de la Receptoría, los peritos para la valuación de los bienes embargados; |
| 13 | Supervisar los embargos precautorios de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como practicar los embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; |
| 14 | Calificar que las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, |
| 15 | Recabar oportunamente de las instituciones bancarias autorizadas para la recepción de declaraciones y pagos de contribuciones, la documentación comprobatoria y efectuar el registro de los pagos en la cuenta de cada contribuyente, vigilando que los depósitos efectuados coincidan con los montos de recaudación obtenidos; |
| 16 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; |
| 17 | Supervisar que, en los casos de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, se levante constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica; |
| 18 | Supervisar el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento al Departamento de Cobro Coactivo; |
| 19 | Supervisar el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación y correlativo estatal, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes; |
| 20 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el IRTEC; |
| 21 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el IRTEC, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del IRTEC; |

| | | |
|---|---|---|
| 22 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida: y | |
| 23 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Receptoría de Rentas de Colima en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en procedimientos administrativos de ejecución, administración tributaria. |
| 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 o portátil, 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* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.<br>IRTEC. | Contribuyentes. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

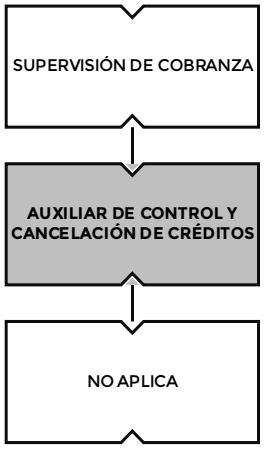
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación en el municipio de Colima. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar a cabo el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios y, en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento al Departamento de Cobro Coactivo; | |
| 2 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes; | |
| 3 | Determinar existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios, contando con el soporte documental con el que se conozca la situación de los créditos fiscales de los deudores o responsables solidaros y principalmente de sus bienes una vez agotado el proceso de investigación; | |
| 4 | Integrar los expedientes de cancelación con un tanto en original o copia certificada, de los documentos que se emitieron durante el proceso de investigación; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| **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 COBRANZA MULTAS ESTATALES

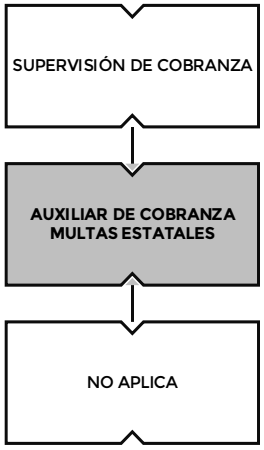
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cobranza Multas Estatales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

### Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones concernientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recaudación y cobranza de los créditos fiscales, de conformidad con la legislación fiscal estatal en el municipio de Colima.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y |
| 11 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 12 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 13 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 14 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 15 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el Código Fiscal del Estado, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. | |
| 17 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 18 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; | |
| 19 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; y | |
| 20 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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

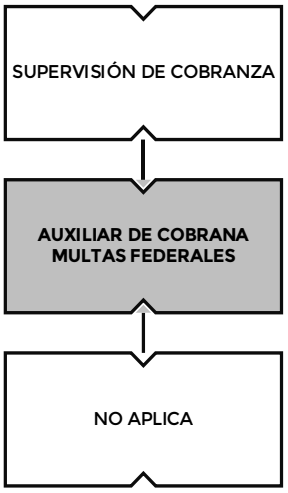
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COBRANZA MULTAS FEDERALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cobranza Multas Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Ejecutar las acciones concernientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recaudación y cobranza de los créditos fiscales, de conformidad con la legislación fiscal federal en el municipio de Colima. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y |
| 11 | Analizar las solicitudes de condonaciones de multas, y en su caso emitir las correspondientes resoluciones, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 12 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 13 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 14 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 15 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Para los casos de cambio de domicilio fiscal de contribuyentes aplicar el procedimiento establecido en las Estrategias para el Cobro de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y | |
| 17 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; | |
| 18 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. | |
| 19 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 20 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; | |
| 21 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; | |
| 22 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; | |
| 23 | Recibir y registrar en el Sistema de Ingresos las resoluciones judiciales, que modifiquen o anulen los créditos de multas federales fiscales, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 24 | Integrar y mantener permanentemente actualizado, el archivo físico de la documentación en copias fotostáticas; y | |
| 25 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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

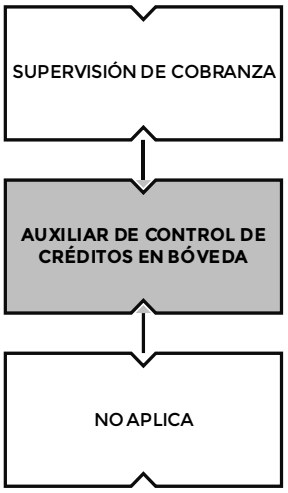
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL DE CRÉDITOS EN BÓVEDA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el control de la bóveda de créditos para garantizar la seguridad y conservación de la documentación que la integra en el municipio de Colima. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar el control de la bóveda de créditos; | |
| 2 | Guardar, custodiar, controlar, conservar y actualizar los expedientes de las resoluciones determinantes, así como la documentación que se les deba integrar en razón de las diligencias efectuadas para la recuperación de los mismos; | |
| 3 | Cotejar en forma anual, los expedientes de las resoluciones determinantes activas que integran la Bóveda de Créditos, contra el contenido del Reporte de Inventario de Resoluciones Determinantes, mismo que deberá solicitar al área de Informática; | |
| 4 | Guardar y custodiar dentro de la Bóveda de Créditos, los documentos de valor relacionados con garantías del interés fiscal; | |
| 5 | Prestar los expedientes de las resoluciones para la realización de las actividades efectuadas por el personal que expresamente se encuentren autorizados, llevando su registro en una bitácora de préstamos y devoluciones, vigilar que los expedientes solicitados en préstamo sean devueltos por los solicitantes en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de registro del préstamo; | |
| 6 | Levantar en caso de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, una constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica; | |
| 7 | Recibir las bajas de resoluciones determinantes, una vez que se encuentren firmados y razonados los expedientes dados de baja, mismos que serán resguardos en la Bóveda de Créditos para efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en archivología. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | 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

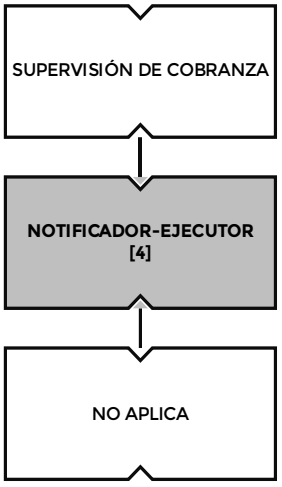
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR(A)-EJECUTOR(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Notificador(a)-Ejecutor(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar a cabo las notificaciones, requerimientos de pago, embargo, ampliación de embargo, remoción de bienes dentro del procedimiento administrativo de ejecución en el municipio de Colima. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar a cabo el procedimiento de notificación de resoluciones y oficios, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales aplicables; | |
| 2 | Recopilar información de las bases de datos internas y externas para la localización de los contribuyentes, así como de sus bienes; | |
| 3 | Verificar físicamente la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda; | |
| 4 | Ejecutar los mandamientos de requerimientos de pago y embargo, embargos directos, ampliaciones de embargo, acuerdos de remoción de bienes, levantando las actas correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; | |
| 5 | Apoyar en solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; | |
| 6 | Llevar el registro y control de los expedientes de ejecución dados de baja para su archivo; | |
| 7 | Dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas a las distintas dependencias, para recabar los correspondientes oficios de respuesta; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria. |
| 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 y 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* | Bajo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| **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 DE PUESTO DE RECEPTORÍA DE RENTAS DE MANZANILLO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Receptor(a) de Rentas de Manzanillo |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Recaudación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |
| 1 | Supervisor(a) de Cobranza |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Planear acciones permanentes de coordinación y supervisión de las obligaciones fiscales y cobro de créditos fiscales de los contribuyentes de la entidad. Tendrá como jurisdicción sólo el municipio de Manzanillo. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 de Recaudación, 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 de Recaudación, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 Secretaría; 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 de Recaudación. |

## Manual Específico de Organización

| Funciones propias del puesto | |
|---|---|
| 1 | Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos de carácter federal, estatal y municipal; |
| 2 | Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones; |
| 3 | Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales; |
| 4 | Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados; |
| 5 | Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales del Estado, así como de las leyes fiscales federales y municipales, de conformidad con los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno del Estado de Colima y los gobiernos federal y municipal, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras; |
| 6 | Hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y otras obligaciones distintas a las fiscales, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 7 | Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 8 | Realizar la ampliación del embargo en otros bienes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 9 | Declarar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales respectivas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 10 | Fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces; |
| 11 | Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones; |
| 12 | Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución; |

| | |
|---|---|
| 13 | Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados, previa autorización de la Dirección de Recaudación; |
| 14 | Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales del Estado y aquellas cuya administración recae en el Estado por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos; |
| 15 | Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas; |
| 16 | Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 17 | Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 18 | Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales del Estado y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos; |
| 19 | Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos la documentación, datos e informes que requieran en el ejercicio de sus facultades; |
| 20 | Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables; |
| 21 | Recibir toda clase de manifestaciones y avisos de los contribuyentes obligados en los términos de la legislación hacendaria, domiciliados en la jurisdicción de las propias Receptorías, verificando que los datos asentados coincidan con la realidad; |
| 22 | Ordenar y llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federal y municipales, imponiendo las sanciones que resulten procedentes por violación a las leyes respectivas; |
| 23 | Ordenar y practicar visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; |

| | |
|---|---|
| 24 | Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables; |
| 25 | Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 26 | Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia; |
| 27 | Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias; |
| 28 | Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que posean en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas; informando lo conducente a la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 29 | Sugerir a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal y a la Dirección de Recaudación, las revisiones a contribuyentes que se consideren necesarias; |
| 30 | Recabar oportunamente de las instituciones bancarias autorizadas para la recepción de declaraciones y pagos de contribuciones, la documentación comprobatoria y efectuar el registro de los pagos en la cuenta de cada contribuyente, vigilando que los depósitos efectuados coincidan con los montos de recaudación obtenidos; |
| 31 | Enviar oportunamente a la Dirección de Recaudación, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas; |
| 32 | Enviar diariamente a la Dirección de Recaudación, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las propias Receptorías, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción; |
| 33 | Intervenir como representante de la Secretaría en su jurisdicción territorial, en los asuntos en que tenga intereses el fisco del Estado; |
| 34 | Cooperar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado; |
| 35 | Integrar los expedientes para la cancelación de los créditos fiscales y acuerdos de suspensión o baja de contribuyentes no localizados y, en su caso, depurarlos previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 36 | Vigilar que su personal cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes, e informar a su superior jerárquico lo conducente; |
| 37 | Comunicar a la Dirección de Recaudación los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección General Jurídica; |
| 38 | Requerir a las personas obligadas, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, en términos del artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación y 44 fracción I del Código Fiscal del Estado, cuando no las presenten en los plazos señalados en las disposiciones fiscales y hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que hubiera determinado a su cargo en cualquiera de las seis últimas declaraciones de la contribución de que se trate, conforme a lo previsto en la fracción II de dichos artículos, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento, éste no sea solventado; |
| 39 | Enviar a los contribuyentes comunicados y, en general, realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin |

| | |
|---|---|
| | que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes; |
| 40 | Dirigir las labores de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y propietarios de vehículos con placas de circulación expedidas por el Gobierno del Estado de Colima; |
| 41 | Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 42 | Vigilar y requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por parte de los contribuyentes y demás obligados en materia de contribuciones, conforme a las disposiciones fiscales aplicables; |
| 43 | Analizar la procedencia y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección de Recaudación, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o a cargo de contribuyentes insolventes; |
| 44 | Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Recaudación para su aprobación, las declaratorias de prescripción de créditos fiscales; |
| 45 | Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito le sean presentadas respecto de los asuntos de su competencia; |
| 46 | Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios que se determinen en ejercicio de las facultades delegadas conforme al Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 47 | Vigilar y supervisar las operaciones y exacto cumplimiento de la Ley de Casas de Empeño, mediante la práctica de diligencias conforme a las formalidades previstas en el Código Fiscal del Estado de Colima; |
| 48 | Llevar a cabo las visitas de inspección, ya sea por sí misma o en coordinación con la Fiscalía General del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima y la ley de Casas de Empeño; |
| 49 | Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley de Casas de Empeño; |
| 50 | Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, desahogar la audiencia y emitir la resolución correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y 37, de la Ley de Casas de Empeño; |
| 51 | Ejecutar las sanciones impuestas a los permisionarios por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones de la Ley de Casas de Empeño; y |
| 52 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Recaudación en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en recursos financieros y tributarios, créditos fiscales. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 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 Dirección General de Ingresos. | Fiscalía General.<br>Casas de empeño.<br>Contribuyentes. |

# Manual Específico de Organización

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

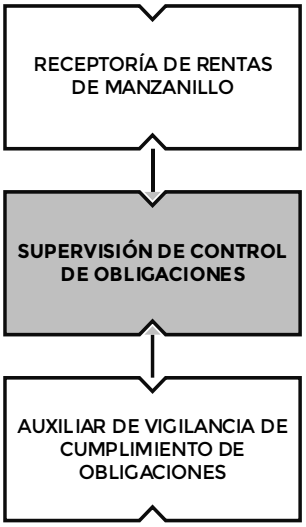
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CONTROL DE OBLIGACIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Receptor(a) de Rentas de Manzanillo |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Ejecutar las acciones que permitan detectar a las personas contribuyentes incumplidas, morosas y omisas para que cumplan con sus obligaciones fiscales en el municipio de Manzanillo. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Receptoría de Rentas de Manzanillo, 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 Receptoría de Rentas de Manzanillo para su revisión y validación respectiva; |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Receptoría de Rentas de Manzanillo 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Receptoría de Rentas de Manzanillo en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 Receptoría de Rentas de Manzanillo. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Supervisar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones; | |
| 2 | Recibir para su emisión y notificación, los requerimientos y resoluciones de determinación de multas derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales y estatales; | |
| 3 | Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia; | |
| 4 | Llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federal y municipal; | |
| 5 | Supervisar las visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; | |
| 6 | Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por parte de los contribuyentes y demás obligados en materia de contribuciones, conforme a las disposiciones fiscales aplicables; 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 Receptoría de Rentas de Manzanillo en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en créditos fiscales. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Secretaría | Contribuyentes. |

# Manual Específico de Organización

| 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 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 VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Suministrar oportunamente y controlar los requerimientos y demás documentos de gestión en el municipio de Manzanillo. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Emitir los requerimientos derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales y estatales conforme a una adecuada ubicación geográfica en campo; | |
| 2 | Emitir y controlar las resoluciones, cartas invitación, estados de cuentas para su notificación; | |
| 3 | Elaborar el informe de los requerimientos no localizados; | |
| 4 | Elaborar el informe de resultados de la ejecución de vigilancia de control de obligaciones; | |
| 5 | Apoyar en los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federales y municipales; | |
| 6 | Apoyar en las visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación | Contribuyentes. |

| 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 COBRANZA

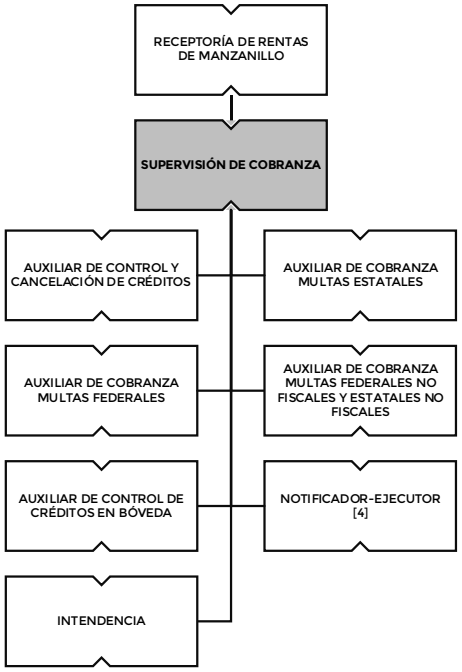
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Cobranza |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Receptor(a) de Rentas de Manzanillo |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos |
| 1 | Auxiliar de Cobranza Multas Estatales |
| 1 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales |
| 1 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales No Fiscales y Estatales No Fiscales |
| 1 | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda |
| 4 | Notificador(a)-Ejecutor(a) |
| 1 | Intendente |

### Objetivo del Puesto

Supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, y aplicar el procedimiento de cancelación de créditos de conformidad al Código Fiscal de la Federación y su correlativo estatal en el municipio de Manzanillo.

### Ubicación en la Estructura



# Manual Específico de Organización

| Descripción Analítica de Funciones | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Receptoría de Rentas de Manzanillo, 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 Receptoría de Rentas de Manzanillo para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Receptoría de Rentas de Manzanillo 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Receptoría de Rentas de Manzanillo en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 Receptoría de Rentas de Manzanillo. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Recibir para su emisión y ejecución los requerimientos de pago y embargo, para hacer efectivo los créditos fiscales; |
| 2 | Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados; |
| 3 | Supervisar que se lleva a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; |
| 5 | emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | |
|---|---|
| 6 | Llevar a cabo el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas; |
| 7 | Tramitar la ampliación del embargo cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; |
| 8 | Documentar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales respectivas; |
| 9 | Gestionar la fijación de los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces; |
| 10 | Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones; |
| 11 | Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución; |
| 12 | Designar conjuntamente con la persona titular de la Receptoría, los peritos para la valuación de los bienes embargados; |
| 13 | Supervisar los embargos precautorios de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como practicar los embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; |
| 14 | Calificar que las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, |
| 15 | Recabar oportunamente de las instituciones bancarias autorizadas para la recepción de declaraciones y pagos de contribuciones, la documentación comprobatoria y efectuar el registro de los pagos en la cuenta de cada contribuyente, vigilando que los depósitos efectuados coincidan con los montos de recaudación obtenidos; |
| 16 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; |
| 17 | Supervisar que, en los casos de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, se levante constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica; |
| 18 | Supervisar el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento al Departamento de Cobro Coactivo; |
| 19 | Supervisar el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación y correlativo estatal, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes; |
| 20 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el IRTEC; |
| 21 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el IRTEC, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del IRTEC; |

| | | |
|---|---|---|
| 22 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida: y | |
| 23 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Receptoría de Rentas de Manzanillo en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en procedimientos administrativos de ejecución, administración tributaria. |
| 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 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 |

# Manual Específico de Organización

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.<br>IRTEC. | Contribuyentes.<br>Instituciones bancarias. |

| 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 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 CONTROL Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación en el municipio de Manzanillo. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar a cabo el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios; y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento al Departamento de Cobro Coactivo; | |
| 2 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes; | |
| 3 | Determinar existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios, contando con el soporte documental con el que se conozca la situación de los créditos fiscales de los deudores o responsables solidaros y principalmente de sus bienes una vez agotado el proceso de investigación; | |
| 4 | Integrar los expedientes de cancelación con un tanto en original o copia certificada, de los documentos que se emitieron durante el proceso de investigación; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| **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 COBRANZA MULTAS ESTATALES

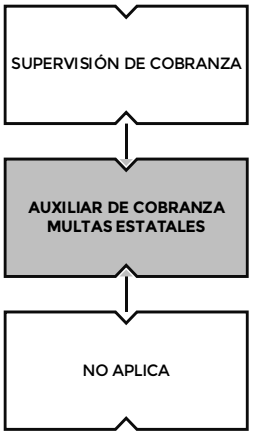
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cobranza Multas Estatales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

### Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones concernientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recaudación y cobranza de los créditos fiscales, de conformidad con la legislación fiscal estatal en el municipio de Manzanillo.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y |
| 11 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 12 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 13 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 14 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 15 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el Código Fiscal del Estado, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. | |
| 17 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 18 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; | |
| 19 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; y | |
| 20 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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 COBRANZA MULTAS FEDERALES

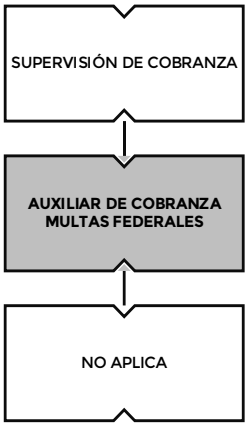
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cobranza Multas Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

### Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones concernientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recaudación y cobranza de los créditos fiscales, de conformidad con la legislación fiscal federal en el municipio de Manzanillo.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y |
| 11 | Analizar las solicitudes de condonaciones de multas, y en su caso emitir las correspondientes resoluciones, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 12 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 13 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 14 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 15 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Para los casos de cambio de domicilio fiscal de contribuyentes aplicar el procedimiento establecido en las Estrategias para el Cobro de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y | |
| 17 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; | |
| 18 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. | |
| 19 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 20 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; | |
| 21 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; | |
| 22 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; | |
| 23 | Recibir y registrar en el Sistema de Ingresos las resoluciones judiciales, que modifiquen o anulen los créditos de multas federales fiscales, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 24 | Integrar y mantener permanentemente actualizado, el archivo físico de la documentación en copias fotostáticas; y | |
| 25 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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

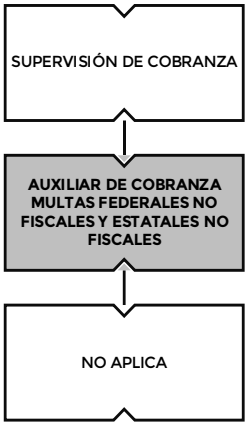
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COBRANZA MULTAS FEDERALES NO FISCALES Y ESTATALES NO FISCALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cobranza Multas Federales No Fiscales y Estatales No Fiscales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el registro y seguimiento de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales y Estatales No Fiscales que se turnan al Estado para su recaudación en el municipio de Manzanillo |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y |
| 11 | Analizar las solicitudes de condonaciones de multas, y en su caso emitir las correspondientes resoluciones, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 12 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 13 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 14 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 15 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | |
|---|---|
| 16 | Para los casos de cambio de domicilio fiscal de contribuyentes aplicar el procedimiento establecido en las Estrategias para el Cobro de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y |
| 17 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; |
| 18 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. |
| 19 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y |
| 20 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; |
| 21 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; |
| 22 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; |
| 23 | Recibir documentación de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales que envían las dependencias federales; |
| 24 | Enviar a las Receptorías de Rentas listados de multas impuestas por la Procuraduría Federal del Consumidor que contenga la documentación soporte, previa autorización de su superior inmediato; |
| 25 | Enviar a las Tesorerías Municipales los listados de multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales con excepción de las impuestas por la Procuraduría Federal del Consumidor, previa autorización de su superior inmediato; |
| 26 | Recibir y validar la información mensual de los municipios por multas pagadas, así como generar la orden de pago con el porcentaje que corresponde al Estado y a la Federación; |
| 27 | Recibir y registrar en el Sistema de Ingresos las resoluciones administrativas y judiciales, que modifiquen o anulen las multas impuestas y enviarlas mediante oficio a la Tesorería Municipal o Receptoría de Rentas que corresponda, previa autorización de su superior inmediato; |
| 28 | Integrar y mantener permanentemente actualizado, el archivo físico de la documentación en copias fotostáticas: |
| 29 | Vigilar que las Receptorías de Rentas y los Municipios realicen oportunamente las actividades de cobro de las multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales; |
| 30 | Elaborar informes bimestrales del inventario de multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, para el Servicio de Administración Tributaria e informes por multas pagadas para las dependencias federales; |
| 31 | Conciliar periódicamente el inventario de multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, con las Tesorerías Municipales y Receptorías de Rentas; y |
| 32 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

# Manual Específico de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria, Procedimiento Administrativo de Ejecución |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 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* | Bajo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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

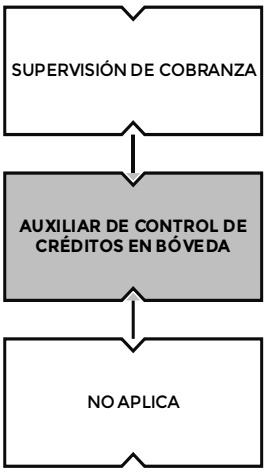
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL DE CRÉDITOS EN BÓVEDA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el control de la bóveda de créditos para garantizar la seguridad y conservación de la documentación que la integra en el municipio de Manzanillo. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar el control de la bóveda de créditos; | |
| 2 | Guardar, custodiar, controlar, conservar y actualizar los expedientes de las resoluciones determinantes, así como la documentación que se les deba integrar en razón de las diligencias efectuadas para la recuperación de los mismos; | |
| 3 | Cotejar en forma anual, los expedientes de las resoluciones determinantes activas que integran la Bóveda de Créditos, contra el contenido del Reporte de Inventario de Resoluciones Determinantes, mismo que deberá solicitar al área de Informática; | |
| 4 | Guardar y custodiar dentro de la Bóveda de Créditos, los documentos de valor relacionados con garantías del interés fiscal; | |
| 5 | Prestar los expedientes de las resoluciones para la realización de las actividades efectuadas por el personal que expresamente se encuentren autorizados, llevando su registro en una bitácora de préstamos y devoluciones, vigilar que los expedientes solicitados en préstamo sean devueltos por los solicitantes en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de registro del préstamo; | |
| 6 | Levantar en caso de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, una constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica; | |
| 7 | Recibir las bajas de resoluciones determinantes, una vez que se encuentren firmados y razonados los expedientes dados de baja, mismos que serán resguardos en la Bóveda de Créditos para efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en archivología. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | 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

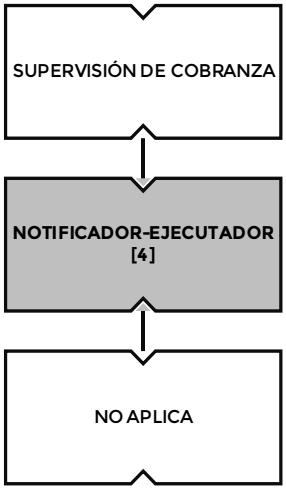
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR(A)-EJECUTOR(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Notificador(a)-Ejecutor(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar a cabo las notificaciones, requerimientos de pago, embargo, ampliación de embargo, remoción de bienes dentro del procedimiento administrativo de ejecución en el municipio de Manzanillo. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar a cabo el procedimiento de notificación de resoluciones y oficios, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales aplicables; | |
| 2 | Recopilar información de las bases de datos internas y externas para la localización de los contribuyentes, así como de sus bienes; | |
| 3 | Verificar físicamente la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda; | |
| 4 | Ejecutar los mandamientos de requerimientos de pago y embargo, embargos directos, ampliaciones de embargo, acuerdos de remoción de bienes, levantando las actas correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; | |
| 5 | Apoyar en solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; | |
| 6 | Llevar el registro y control de los expedientes de ejecución dados de baja para su archivo; | |
| 7 | Dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas a las distintas dependencias, para recabar los correspondientes oficios de respuesta; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria. |
| 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 y vehículo oficial. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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

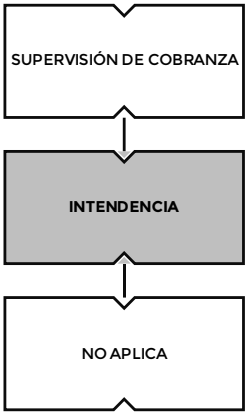
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Intendente |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Mantener limpias las diferentes áreas que le corresponda en la Receptoría de Rentas de Manzanillo. |

**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 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| **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 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, material de limpieza; y en su caso de placas; |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Realizar el aseo en baños 2 veces por día, al iniciar funciones y antes de retirarse, que 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 jerárquico para su arreglo o mantenimiento; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 | 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. | 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 | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE RECEPTORÍA DE RENTAS DE TECOMÁN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Receptor(a) de Rentas de Tecomán |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Recaudación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |
| 1 | Supervisor(a) de Cobranza |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Planear acciones permanentes de coordinación y supervisión de las obligaciones fiscales y cobro de créditos fiscales de los contribuyentes de la Entidad. Tendrá como jurisdicción los municipios de Armería, Tecomán e Ixtlahuacán. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 de Recaudación, 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 de Recaudación, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 Secretaría; 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 de Recaudación. |

## Manual Específico de Organización

| Funciones propias del puesto | |
|---|---|
| 1 | Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos de carácter federal, estatal y municipal; |
| 2 | Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones; |
| 3 | Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales; |
| 4 | Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados; |
| 5 | Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales del Estado, así como de las leyes fiscales federales y municipales, de conformidad con los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno del Estado de Colima y los gobiernos federal y municipal, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras; |
| 6 | Hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y otras obligaciones distintas a las fiscales, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 7 | Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 8 | Realizar la ampliación del embargo en otros bienes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 9 | Declarar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales respectivas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 10 | Fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces; |
| 11 | Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones; |
| 12 | Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución; |

| | |
|---|---|
| 13 | Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados, previa autorización de la Dirección de Recaudación; |
| 14 | Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales del Estado y aquellas cuya administración recae en el Estado por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos; |
| 15 | Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas; |
| 16 | Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 17 | Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 18 | Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales del Estado y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos; |
| 19 | Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos la documentación, datos e informes que requieran en el ejercicio de sus facultades; |
| 20 | Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables; |
| 21 | Recibir toda clase de manifestaciones y avisos de los contribuyentes obligados en los términos de la legislación hacendaria, domiciliados en la jurisdicción de las propias Receptorías, verificando que los datos asentados coincidan con la realidad; |
| 22 | Ordenar y llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federal y municipales, imponiendo las sanciones que resulten procedentes por violación a las leyes respectivas; |
| 23 | Ordenar y practicar visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; |

| | |
|---|---|
| 24 | Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables; |
| 25 | Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 26 | Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia; |
| 27 | Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias; |
| 28 | Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que posean en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas; informando lo conducente a la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 29 | Sugerir a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal y a la Dirección de Recaudación, las revisiones a contribuyentes que se consideren necesarias; |
| 30 | Recabar oportunamente de las instituciones bancarias autorizadas para la recepción de declaraciones y pagos de contribuciones, la documentación comprobatoria y efectuar el registro de los pagos en la cuenta de cada contribuyente, vigilando que los depósitos efectuados coincidan con los montos de recaudación obtenidos; |
| 31 | Enviar oportunamente a la Dirección de Recaudación, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas; |
| 32 | Enviar diariamente a la Dirección de Recaudación, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las propias Receptorías, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción; |
| 33 | Intervenir como representante de la Secretaría en su jurisdicción territorial, en los asuntos en que tenga intereses el fisco del Estado; |
| 34 | Cooperar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado; |
| 35 | Integrar los expedientes para la cancelación de los créditos fiscales y acuerdos de suspensión o baja de contribuyentes no localizados y, en su caso, depurarlos previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 36 | Vigilar que su personal cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes, e informar a su superior jerárquico lo conducente; |
| 37 | Comunicar a la Dirección de Recaudación los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección General Jurídica; |
| 38 | Requerir a las personas obligadas, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, en términos del artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación y 44 fracción I del Código Fiscal del Estado, cuando no las presenten en los plazos señalados en las disposiciones fiscales y hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que hubiera determinado a su cargo en cualquiera de las seis últimas declaraciones de la contribución de que se trate, conforme a lo previsto en la fracción II de dichos artículos, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento, éste no sea solventado; |
| 39 | Enviar a los contribuyentes comunicados y, en general, realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin |

| | |
|---|---|
| | que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes; |
| 40 | Dirigir las labores de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y propietarios de vehículos con placas de circulación expedidas por el Gobierno del Estado de Colima; |
| 41 | Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 42 | Vigilar y requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por parte de los contribuyentes y demás obligados en materia de contribuciones, conforme a las disposiciones fiscales aplicables; |
| 43 | Analizar la procedencia y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección de Recaudación, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o a cargo de contribuyentes insolventes; |
| 44 | Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Recaudación para su aprobación, las declaratorias de prescripción de créditos fiscales; |
| 45 | Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito le sean presentadas respecto de los asuntos de su competencia; |
| 46 | Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios que se determinen en ejercicio de las facultades delegadas conforme al Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 47 | Vigilar y supervisar las operaciones y exacto cumplimiento de la Ley de Casas de Empeño, mediante la práctica de diligencias conforme a las formalidades previstas en el Código Fiscal del Estado de Colima; |
| 48 | Llevar a cabo las visitas de inspección, ya sea por sí misma o en coordinación con la Fiscalía General del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima y la ley de Casas de Empeño; |
| 49 | Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley de Casas de Empeño; |
| 50 | Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, desahogar la audiencia y emitir la resolución correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y 37, de la Ley de Casas de Empeño; |
| 51 | Ejecutar las sanciones impuestas a los permisionarios por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones de la Ley de Casas de Empeño; y |
| 52 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Recaudación en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en recursos financieros y tributarios, créditos fiscales. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 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 Dirección General de Ingresos. | Instituciones bancarias.<br>Casas de empeño.<br>Contribuyentes. |

# Manual Específico de Organización

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

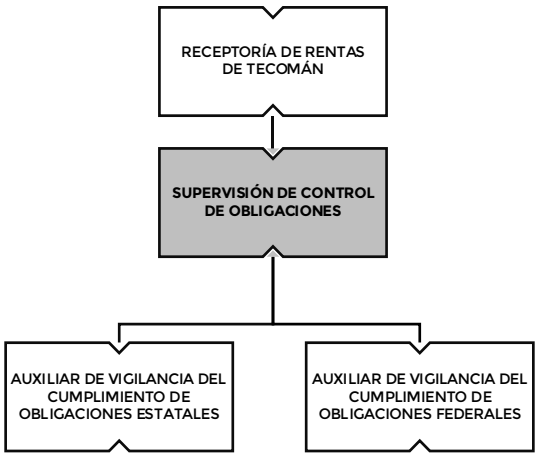
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CONTROL DE OBLIGACIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Receptor(a) de Rentas de Tecomán |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones Estatales |
| 1 | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones Federales |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Ejecutar las acciones que permitan detectar a las personas contribuyentes incumplidas, morosas y omisas para que cumplan con sus obligaciones fiscales en los municipios de Armería, Ixtlahuacán y Tecomán. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Receptoría de Rentas de Tecomán, 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 Receptoría de Rentas de Tecomán para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Receptoría de Rentas de Tecomán 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Receptoría de Rentas de Tecomán en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 Receptoría de Rentas de Tecomán. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Supervisar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones; |
| 2 | Recibir para su emisión y notificación, los requerimientos y resoluciones de determinación de multas derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales y estatales; |
| 3 | Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia; |
| 4 | Llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federal y municipal; |
| 5 | Supervisar las visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; |
| 6 | Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por parte de los contribuyentes y demás obligados en materia de contribuciones, conforme a las disposiciones fiscales aplicables; 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 Receptoría de Rentas de Tecomán en la materia. |
| **Requerimientos del puesto** | |
| **Generales** | |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en créditos fiscales. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| Nivel de Responsabilidad | |
|---|---|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la | Contribuyentes. |

# Manual Específico de Organización

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

| | |
|---|---|
| Dirección de Recaudación. | |

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

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

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|---|---|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

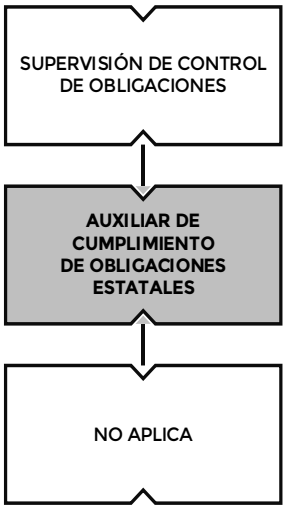
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTATALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones Estatales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Suministrar oportunamente y controlar los requerimientos y demás documentos de gestión en los municipios de Armería, Ixtlahuacán y Tecomán. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Emitir los requerimientos derivados de la vigilancia de control de obligaciones estatales conforme a una adecuada ubicación geográfica en campo; | |
| 2 | Emitir y controlar las resoluciones, cartas invitación, estados de cuentas para su notificación; | |
| 3 | Elaborar el informe de los requerimientos no localizados; | |
| 4 | Elaborar el informe de resultados de la ejecución de vigilancia de control de obligaciones; | |
| 5 | Apoyar en los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federales y municipales; | |
| 6 | Apoyar en las visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Secretaría | Contribuyentes. |

| 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

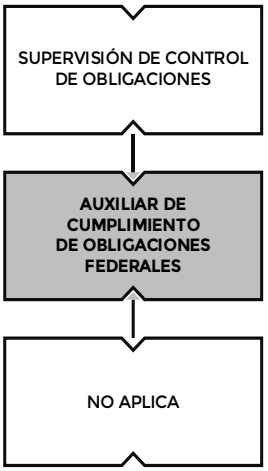
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FEDERALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cumplimiento de Obligaciones Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Suministrar oportunamente y controlar los requerimientos y demás documentos de gestión en los municipios de Armería, Ixtlahuacán y Tecomán. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Emitir los requerimientos derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales conforme a una adecuada ubicación geográfica en campo; | |
| 2 | Emitir y controlar las resoluciones, cartas invitación, estados de cuentas para su notificación; | |
| 3 | Elaborar el informe de los requerimientos no localizados; | |
| 4 | Elaborar el informe de resultados de la ejecución de vigilancia de control de obligaciones; | |
| 5 | Apoyar en los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federales y municipales; | |
| 6 | Apoyar en las visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Secretaría | Contribuyentes. |

| 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 COBRANZA

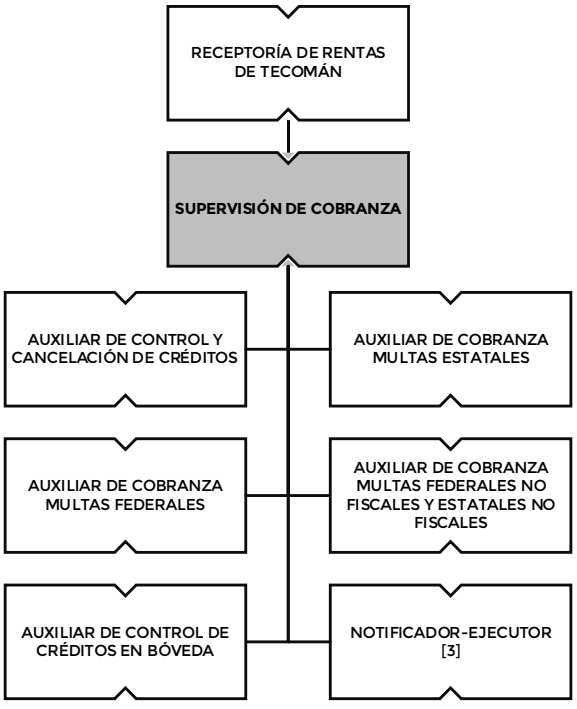
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Cobranza |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Receptor(a) de Rentas de Tecomán |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos |
| 1 | Auxiliar de Cobranza Multas Estatales |
| 1 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales |
| 1 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales No Fiscales y Estatales No Fiscales |
| 1 | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda |
| 3 | Notificador(a)-Ejecutor(a) |

### Objetivo del Puesto

Supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, y aplicar el procedimiento de cancelación de créditos de conformidad al Código Fiscal de la Federación y su correlativo estatal en los municipios de Armería, Ixtlahuacán y Tecomán.

### Ubicación en la Estructura



# Manual Específico de Organización

| Descripción Analítica de Funciones | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Receptoría de Rentas de Tecomán, 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 Receptoría de Rentas de Tecomán para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Receptoría de Rentas de Tecomán 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Receptoría de Rentas de Tecomán en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 Receptoría de Rentas de Tecomán. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Recibir para su emisión y ejecución los requerimientos de pago y embargo, para hacer efectivo los créditos fiscales; |
| 2 | Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados; |
| 3 | Supervisar que se lleva a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; |
| 5 | emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | |
|---|---|
| 6 | Llevar a cabo el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas; |
| 7 | Tramitar la ampliación del embargo cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; |
| 8 | Documentar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales respectivas; |
| 9 | Gestionar la fijación de los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces; |
| 10 | Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones; |
| 11 | Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución; |
| 12 | Designar conjuntamente con la persona titular de la Receptoría, los peritos para la valuación de los bienes embargados; |
| 13 | Supervisar los embargos precautorios de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como practicar los embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; |
| 14 | Calificar que las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, |
| 15 | Recabar oportunamente de las instituciones bancarias autorizadas para la recepción de declaraciones y pagos de contribuciones, la documentación comprobatoria y efectuar el registro de los pagos en la cuenta de cada contribuyente, vigilando que los depósitos efectuados coincidan con los montos de recaudación obtenidos; |
| 16 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; |
| 17 | Supervisar que en los casos de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, se levante constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica; |
| 18 | Supervisar el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento al Departamento de Cobro Coactivo; |
| 19 | Supervisar el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación y correlativo estatal, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes; |
| 20 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el IRTEC; |
| 21 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el IRTEC, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del IRTEC; |

| | | |
|---|---|---|
| 22 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida: y | |
| 23 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Receptoría de Rentas de Tecomán en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en procedimientos administrativos de ejecución, administración tributaria. |
| 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 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 | Coordinación | No requerido |

# Manual Específico de Organización

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.<br>IRTEC. | Contribuyentes.<br>Instituciones bancarias. |

| 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 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 CONTROL Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación en los municipios de Armería, Ixtlahuacán y Tecomán. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar a cabo el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios; y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento al Departamento de Cobro Coactivo; | |
| 2 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes; | |
| 3 | Determinar existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios, contando con el soporte documental con el que se conozca la situación de los créditos fiscales de los deudores o responsables solidaros y principalmente de sus bienes una vez agotado el proceso de investigación; | |
| 4 | Integrar los expedientes de cancelación con un tanto en original o copia certificada, de los documentos que se emitieron durante el proceso de investigación; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| **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 COBRANZA MULTAS ESTATALES

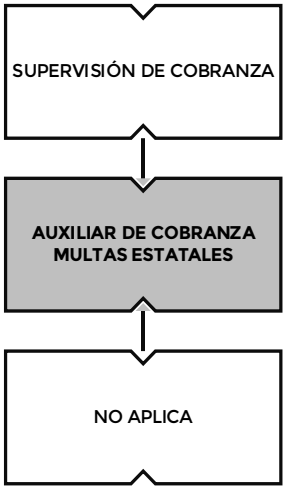
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cobranza Multas Estatales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

### Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones concernientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recaudación y cobranza de los créditos fiscales, de conformidad con la legislación fiscal estatal en los municipios de Armería, Ixtlahuacán y Tecomán.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y |
| 11 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 12 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 13 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 14 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 15 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el Código Fiscal del Estado, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. | |
| 17 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 18 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; | |
| 19 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; y | |
| 20 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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 COBRANZA MULTAS FEDERALES

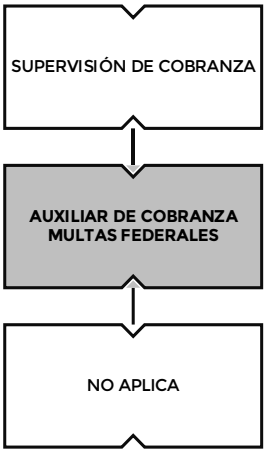
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cobranza Multas Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

### Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones concernientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recaudación y cobranza de los créditos fiscales, de conformidad con la legislación fiscal federal en los municipios de Armería, Ixtlahuacán y Tecomán.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y |
| 11 | Analizar las solicitudes de condonaciones de multas, y en su caso emitir las correspondientes resoluciones, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 12 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 13 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 14 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 15 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | |
|---|---|
| 16 | Para los casos de cambio de domicilio fiscal de contribuyentes aplicar el procedimiento establecido en las Estrategias para el Cobro de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y |
| 17 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; |
| 18 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. |
| 19 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y |
| 20 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; |
| 21 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; |
| 22 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; |
| 23 | Recibir y registrar en el Sistema de Ingresos las resoluciones judiciales, que modifiquen o anulen los créditos de multas federales fiscales, previa autorización de su superior inmediato; |
| 24 | Integrar y mantener permanentemente actualizado, el archivo físico de la documentación en copias fotostáticas; y |
| 25 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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

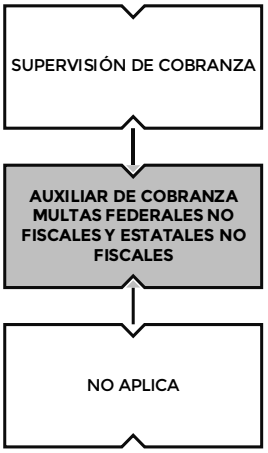
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COBRANZA MULTAS FEDERALES NO FISCALES Y ESTATALES NO FISCALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cobranza Multas Federales No Fiscales y Estatales No Fiscales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el registro y seguimiento de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales y Estatales No Fiscales que se turnan al Estado para su recaudación en los municipios de Armería, Ixtlahuacán y Tecomán. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y |
| 11 | Analizar las solicitudes de condonaciones de multas, y en su caso emitir las correspondientes resoluciones, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 12 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 13 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 14 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 15 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | |
|---|---|
| 16 | Para los casos de cambio de domicilio fiscal de contribuyentes aplicar el procedimiento establecido en las Estrategias para el Cobro de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y |
| 17 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; |
| 18 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. |
| 19 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y |
| 20 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; |
| 21 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; |
| 22 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; |
| 23 | Recibir documentación de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales que envían las dependencias federales; |
| 24 | Enviar a las Receptorías de Rentas listados de multas impuestas por la Procuraduría Federal del Consumidor que contenga la documentación soporte, previa autorización de su superior inmediato; |
| 25 | Enviar a las Tesorerías Municipales los listados de multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales con excepción de las impuestas por la Procuraduría Federal del Consumidor, previa autorización de su superior inmediato; |
| 26 | Recibir y validar la información mensual de los municipios por multas pagadas, así como generar la orden de pago con el porcentaje que corresponde al Estado y a la Federación; |
| 27 | Recibir y registrar en el Sistema de Ingresos las resoluciones administrativas y judiciales, que modifiquen o anulen las multas impuestas y enviarlas mediante oficio a la Tesorería Municipal o Receptoría de Rentas que corresponda, previa autorización de su superior inmediato; |
| 28 | Integrar y mantener permanentemente actualizado, el archivo físico de la documentación en copias fotostáticas: |
| 29 | Vigilar que las Receptorías de Rentas y los Municipios realicen oportunamente las actividades de cobro de las multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales; |
| 30 | Elaborar informes bimestrales del inventario de multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, para el Servicio de Administración Tributaria e informes por multas pagadas para las dependencias federales; |
| 31 | Conciliar periódicamente el inventario de multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, con las Tesorerías Municipales y Receptorías de Rentas; y |
| 32 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

# Manual Específico de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria, Procedimiento Administrativo de Ejecución |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 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* | Bajo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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

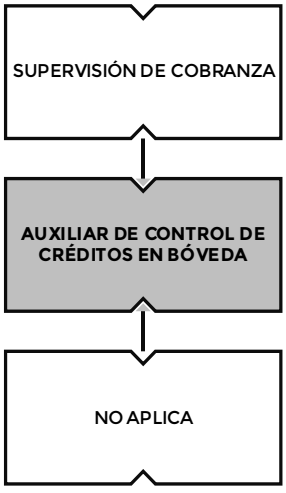
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL DE CRÉDITOS EN BÓVEDA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el control de la bóveda de créditos para garantizar la seguridad y conservación de la documentación que la integra en los municipios de Armería, Ixtlahuacán y Tecomán. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar el control de la bóveda de créditos; | |
| 2 | Guardar, custodiar, controlar, conservar y actualizar los expedientes de las resoluciones determinantes, así como la documentación que se les deba integrar en razón de las diligencias efectuadas para la recuperación de los mismos; | |
| 3 | Cotejar en forma anual, los expedientes de las resoluciones determinantes activas que integran la Bóveda de Créditos, contra el contenido del Reporte de Inventario de Resoluciones Determinantes, mismo que deberá solicitar al área de Informática; | |
| 4 | Guardar y custodiar dentro de la Bóveda de Créditos, los documentos de valor relacionados con garantías del interés fiscal; | |
| 5 | Prestar los expedientes de las resoluciones para la realización de las actividades efectuadas por el personal que expresamente se encuentren autorizados, llevando su registro en una bitácora de préstamos y devoluciones, vigilar que los expedientes solicitados en préstamo sean devueltos por los solicitantes en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de registro del préstamo; | |
| 6 | Levantar en caso de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, una constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica; | |
| 7 | Recibir las bajas de resoluciones determinantes, una vez que se encuentren firmados y razonados los expedientes dados de baja, mismos que serán resguardos en la Bóveda de Créditos para efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en archivología. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | 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

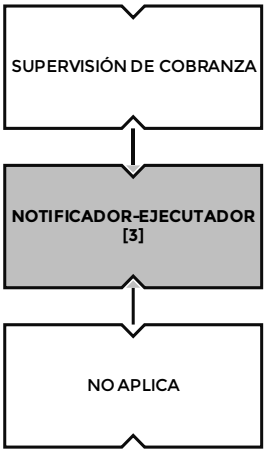
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR(A)-EJECUTOR(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Notificador(a)-Ejecutor(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar a cabo las notificaciones, requerimientos de pago, embargo, ampliación de embargo, remoción de bienes dentro del procedimiento administrativo de ejecución en los municipios de Armería, Ixtlahuacán y Tecomán. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar a cabo el procedimiento de notificación de resoluciones y oficios, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales aplicables; | |
| 2 | Recopilar información de las bases de datos internas y externas para la localización de los contribuyentes, así como de sus bienes; | |
| 3 | Verificar físicamente la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda; | |
| 4 | Ejecutar los mandamientos de requerimientos de pago y embargo, embargos directos, ampliaciones de embargo, acuerdos de remoción de bienes, levantando las actas correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; | |
| 5 | Apoyar en solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; | |
| 6 | Llevar el registro y control de los expedientes de ejecución dados de baja para su archivo; | |
| 7 | Dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas a las distintas dependencias, para recabar los correspondientes oficios de respuesta; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria. |
| 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 y vehículo oficial. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| **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 DE PUESTO DE RECEPTORÍA DE RENTAS DE VILLA DE ÁLVAREZ

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Receptor(a) de Rentas de Villa de Álvarez |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Recaudación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |
| 1 | Supervisor(a) de Cobranza |

### Objetivo del Puesto

Planear acciones permanentes de coordinación y supervisión de las obligaciones fiscales y cobro de créditos fiscales de los contribuyentes de la Entidad. Tendrá como jurisdicción los municipios de Comala, Minatitlán y Villa de Álvarez.

### Ubicación en la Estructura




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

| | |
|---|---|
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 de Recaudación, 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 de Recaudación, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 Secretaría; 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 de Recaudación. |

| Funciones propias del puesto | |
|---|---|
| 1 | Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos de carácter federal, estatal y municipal; |
| 2 | Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones; |
| 3 | Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales; |
| 4 | Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados; |
| 5 | Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales del Estado, así como de las leyes fiscales federales y municipales, de conformidad con los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno del Estado de Colima y los gobiernos federal y municipal, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras; |
| 6 | Hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y otras obligaciones distintas a las fiscales, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 7 | Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 8 | Realizar la ampliación del embargo en otros bienes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 9 | Declarar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales respectivas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 10 | Fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces; |
| 11 | Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones; |
| 12 | Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución; |

| | |
|---|---|
| 13 | Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados, previa autorización de la Dirección de Recaudación; |
| 14 | Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales del Estado y aquellas cuya administración recae en el Estado por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos; |
| 15 | Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas; |
| 16 | Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 17 | Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 18 | Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales del Estado y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos; |
| 19 | Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos la documentación, datos e informes que requieran en el ejercicio de sus facultades; |
| 20 | Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables; |
| 21 | Recibir toda clase de manifestaciones y avisos de los contribuyentes obligados en los términos de la legislación hacendaria, domiciliados en la jurisdicción de las propias Receptorías, verificando que los datos asentados coincidan con la realidad; |
| 22 | Ordenar y llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federal y municipales, imponiendo las sanciones que resulten procedentes por violación a las leyes respectivas; |
| 23 | Ordenar y practicar visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; |

| | |
|---|---|
| 24 | Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables; |
| 25 | Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 26 | Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia; |
| 27 | Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias; |
| 28 | Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que posean en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas; informando lo conducente a la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 29 | Sugerir a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal y a la Dirección de Recaudación, las revisiones a contribuyentes que se consideren necesarias; |
| 30 | Recabar oportunamente de las instituciones bancarias autorizadas para la recepción de declaraciones y pagos de contribuciones, la documentación comprobatoria y efectuar el registro de los pagos en la cuenta de cada contribuyente, vigilando que los depósitos efectuados coincidan con los montos de recaudación obtenidos; |
| 31 | Enviar oportunamente a la Dirección de Recaudación, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas; |
| 32 | Enviar diariamente a la Dirección de Recaudación, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las propias Receptorías, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción; |
| 33 | Intervenir como representante de la Secretaría en su jurisdicción territorial, en los asuntos en que tenga intereses el fisco del Estado; |
| 34 | Cooperar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado; |
| 35 | Integrar los expedientes para la cancelación de los créditos fiscales y acuerdos de suspensión o baja de contribuyentes no localizados y, en su caso, depurarlos previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 36 | Vigilar que su personal cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes, e informar a su superior jerárquico lo conducente; |
| 37 | Comunicar a la Dirección de Recaudación los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección General Jurídica; |
| 38 | Requerir a las personas obligadas, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, en términos del artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación y 44 fracción I del Código Fiscal del Estado, cuando no las presenten en los plazos señalados en las disposiciones fiscales y hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que hubiera determinado a su cargo en cualquiera de las seis últimas declaraciones de la contribución de que se trate, conforme a lo previsto en la fracción II de dichos artículos, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento, éste no sea solventado; |
| 39 | Enviar a los contribuyentes comunicados y, en general, realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin |

| | |
|---|---|
| | que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes; |
| 40 | Dirigir las labores de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y propietarios de vehículos con placas de circulación expedidas por el Gobierno del Estado de Colima; |
| 41 | Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación; |
| 42 | Vigilar y requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por parte de los contribuyentes y demás obligados en materia de contribuciones, conforme a las disposiciones fiscales aplicables; |
| 43 | Analizar la procedencia y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección de Recaudación, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o a cargo de contribuyentes insolventes; |
| 44 | Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Recaudación para su aprobación, las declaratorias de prescripción de créditos fiscales; |
| 45 | Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito le sean presentadas respecto de los asuntos de su competencia; |
| 46 | Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios que se determinen en ejercicio de las facultades delegadas conforme al Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 47 | Vigilar y supervisar las operaciones y exacto cumplimiento de la Ley de Casas de Empeño, mediante la práctica de diligencias conforme a las formalidades previstas en el Código Fiscal del Estado de Colima; |
| 48 | Llevar a cabo las visitas de inspección, ya sea por sí misma o en coordinación con la Fiscalía General del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima y la ley de Casas de Empeño; |
| 49 | Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley de Casas de Empeño; |
| 50 | Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, desahogar la audiencia y emitir la resolución correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y 37, de la Ley de Casas de Empeño; |
| 51 | Ejecutar las sanciones impuestas a los permisionarios por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones de la Ley de Casas de Empeño; y |
| 52 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Recaudación en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en recursos financieros y tributarios, créditos fiscales. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 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 Dirección General de Ingresos. | Instituciones bancarias.<br>Casas de empeño.<br>Contribuyentes. |

# Manual Específico de Organización

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

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

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

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CONTROL DE OBLIGACIONES

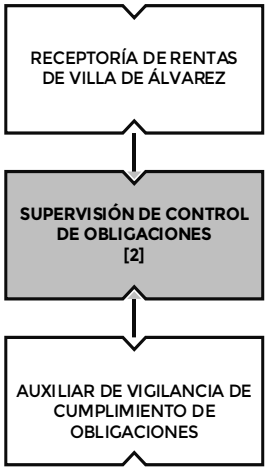
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Receptor(a) de Rentas de Villa de Álvarez |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones |

### Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones que permitan detectar a las personas contribuyentes incumplidas, morosas y omisas para que cumplan con sus obligaciones fiscales en los municipios de Comala, Coquimatlán y Villa de Álvarez.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez, 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 Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez para su revisión y validación respectiva; |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Supervisar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones; | |
| 2 | Recibir para su emisión y notificación, los requerimientos y resoluciones de determinación de multas derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales y estatales; | |
| 3 | Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia; | |
| 4 | Llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federal y municipal; | |
| 5 | Supervisar las visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; | |
| 6 | Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por parte de los contribuyentes y demás obligados en materia de contribuciones, conforme a las disposiciones fiscales aplicables; 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 Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en créditos fiscales. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

# Manual Específico de Organización

| 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 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 VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Vigilancia del Cumplimiento de Obligaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Control de Obligaciones |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Suministrar oportunamente y controlar los requerimientos y demás documentos de gestión en los municipios de Comala, Coquimatlán y Villa de Álvarez. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Emitir los requerimientos derivados de la vigilancia de control de obligaciones federales y estatales conforme a una adecuada ubicación geográfica en campo; | |
| 2 | Emitir y controlar las resoluciones, cartas invitación, estados de cuentas para su notificación; | |
| 3 | Elaborar el informe de los requerimientos no localizados; | |
| 4 | Elaborar el informe de resultados de la ejecución de vigilancia de control de obligaciones; | |
| 5 | Apoyar en los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federales y municipales; | |
| 6 | Apoyar en las visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación | Contribuyentes. |

| 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 COBRANZA

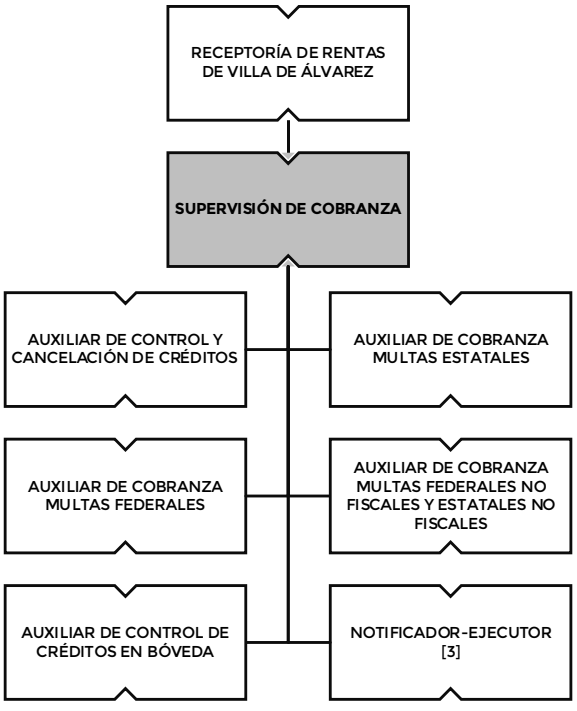
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Cobranza |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Receptor(a) de Rentas de Villa de Álvarez |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos |
| 1 | Auxiliar de Cobranza Multas Estatales |
| 1 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales |
| 1 | Auxiliar de Cobranza Multas Federales No Fiscales y Estatales No Fiscales |
| 1 | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda |
| 3 | Notificador(a)-Ejecutor(a) |

### Objetivo del Puesto

Supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, y aplicar el procedimiento de cancelación de créditos de conformidad al Código Fiscal de la Federación y su correlativo estatal en los municipios de Comala, Coquimatlán y Villa de Álvarez.

### Ubicación en la Estructura



# Manual Específico de Organización

| Descripción Analítica de Funciones | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez, 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 Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Recibir para su emisión y ejecución los requerimientos de pago y embargo, para hacer efectivo los créditos fiscales; |
| 2 | Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados; |
| 3 | Supervisar que se lleva a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; |
| 5 | emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | |
|---|---|
| 6 | Llevar a cabo el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas; |
| 7 | Tramitar la ampliación del embargo cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; |
| 8 | Documentar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales respectivas; |
| 9 | Gestionar la fijación de los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces; |
| 10 | Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones; |
| 11 | Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución; |
| 12 | Designar conjuntamente con la persona titular de la Receptoría, los peritos para la valuación de los bienes embargados; |
| 13 | Supervisar los embargos precautorios de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como practicar los embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; |
| 14 | Calificar que las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, |
| 15 | Recabar oportunamente de las instituciones bancarias autorizadas para la recepción de declaraciones y pagos de contribuciones, la documentación comprobatoria y efectuar el registro de los pagos en la cuenta de cada contribuyente, vigilando que los depósitos efectuados coincidan con los montos de recaudación obtenidos; |
| 16 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; |
| 17 | Supervisar que en los casos de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, se levante constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica; |
| 18 | Supervisar el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento al Departamento de Cobro Coactivo; |
| 19 | Supervisar el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación y correlativo estatal, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes; |
| 20 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el IRTEC; |
| 21 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el IRTEC, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del IRTEC; |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 22 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida: y | |
| 23 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en procedimientos administrativos de ejecución, administración tributaria. |
| 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 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 |

# Manual Específico de Organización

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.<br>IRTEC. | Contribuyentes.<br>Instituciones bancarias. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

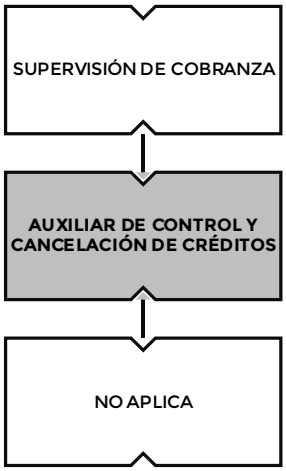
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación en los municipios de Comala, Coquimatlán y Villa de Álvarez. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar a cabo el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios; y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento al Departamento de Cobro Coactivo; | |
| 2 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes; | |
| 3 | Determinar existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios, contando con el soporte documental con el que se conozca la situación de los créditos fiscales de los deudores o responsables solidaros y principalmente de sus bienes una vez agotado el proceso de investigación; | |
| 4 | Integrar los expedientes de cancelación con un tanto en original o copia certificada, de los documentos que se emitieron durante el proceso de investigación; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| **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 COBRANZA MULTAS ESTATALES

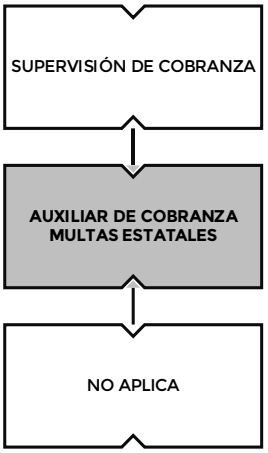
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cobranza Multas Estatales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

### Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones concernientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recaudación y cobranza de los créditos fiscales, de conformidad con la legislación fiscal estatal en los municipios de Comala, Coquimatlán y Villa de Álvarez.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y |
| 11 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 12 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 13 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 14 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 15 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el Código Fiscal del Estado, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. | |
| 17 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 18 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; | |
| 19 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; y | |
| 20 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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 COBRANZA MULTAS FEDERALES

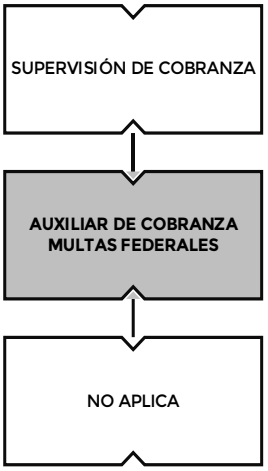
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cobranza Multas Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

### Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones concernientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recaudación y cobranza de los créditos fiscales, de conformidad con la legislación fiscal federal en los municipios de Comala, Coquimatlán y Villa de Álvarez.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y |
| 11 | Analizar las solicitudes de condonaciones de multas, y en su caso emitir las correspondientes resoluciones, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 12 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 13 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 14 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 15 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Para los casos de cambio de domicilio fiscal de contribuyentes aplicar el procedimiento establecido en las Estrategias para el Cobro de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y | |
| 17 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; | |
| 18 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. | |
| 19 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 20 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; | |
| 21 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; | |
| 22 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; | |
| 23 | Recibir y registrar en el Sistema de Ingresos las resoluciones judiciales, que modifiquen o anulen los créditos de multas federales fiscales, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 24 | Integrar y mantener permanentemente actualizado, el archivo físico de la documentación en copias fotostáticas; y | |
| 25 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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

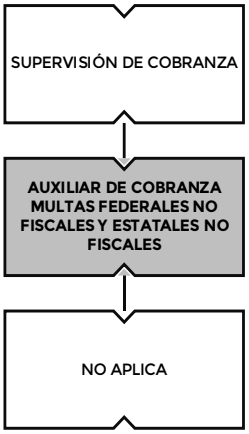
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COBRANZA MULTAS FEDERALES NO FISCALES Y ESTATALES NO FISCALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cobranza Multas Federales No Fiscales y Estatales No Fiscales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el registro y seguimiento de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales y Estatales No Fiscales que se turnan al Estado para su recaudación en los municipios de Comala, Coquimatlán y Villa de Álvarez. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y |
| 11 | Analizar las solicitudes de condonaciones de multas, y en su caso emitir las correspondientes resoluciones, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 12 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 13 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 14 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 15 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | |
|---|---|
| 16 | Para los casos de cambio de domicilio fiscal de contribuyentes aplicar el procedimiento establecido en las Estrategias para el Cobro de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y |
| 17 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; |
| 18 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. |
| 19 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y |
| 20 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; |
| 21 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; |
| 22 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; |
| 23 | Recibir documentación de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales que envían las dependencias federales; |
| 24 | Enviar a las Receptorías de Rentas listados de multas impuestas por la Procuraduría Federal del Consumidor que contenga la documentación soporte, previa autorización de su superior inmediato; |
| 25 | Enviar a las Tesorerías Municipales los listados de multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales con excepción de las impuestas por la Procuraduría Federal del Consumidor, previa autorización de su superior inmediato; |
| 26 | Recibir y validar la información mensual de los municipios por multas pagadas, así como generar la orden de pago con el porcentaje que corresponde al Estado y a la Federación; |
| 27 | Recibir y registrar en el Sistema de Ingresos las resoluciones administrativas y judiciales, que modifiquen o anulen las multas impuestas y enviarlas mediante oficio a la Tesorería Municipal o Receptoría de Rentas que corresponda, previa autorización de su superior inmediato; |
| 28 | Integrar y mantener permanentemente actualizado, el archivo físico de la documentación en copias fotostáticas: |
| 29 | Vigilar que las Receptorías de Rentas y los Municipios realicen oportunamente las actividades de cobro de las multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales; |
| 30 | Elaborar informes bimestrales del inventario de multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, para el Servicio de Administración Tributaria e informes por multas pagadas para las dependencias federales; |
| 31 | Conciliar periódicamente el inventario de multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, con las Tesorerías Municipales y Receptorías de Rentas; y |
| 32 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

# Manual Específico de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria, Procedimiento Administrativo de Ejecución |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 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* | Bajo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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

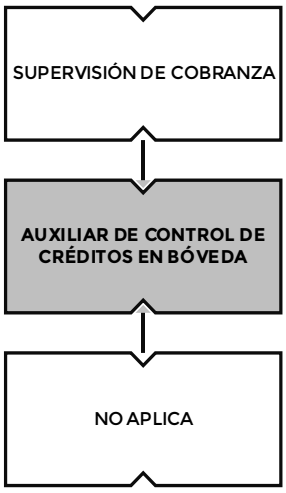
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL DE CRÉDITOS EN BÓVEDA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el control de la bóveda de créditos para garantizar la seguridad y conservación de la documentación que la integra en los municipios de Comala, Coquimatlán y Villa de Álvarez. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar el control de la bóveda de créditos; | |
| 2 | Guardar, custodiar, controlar, conservar y actualizar los expedientes de las resoluciones determinantes, así como la documentación que se les deba integrar en razón de las diligencias efectuadas para la recuperación de los mismos; | |
| 3 | Cotejar en forma anual, los expedientes de las resoluciones determinantes activas que integran la Bóveda de Créditos, contra el contenido del Reporte de Inventario de Resoluciones Determinantes, mismo que deberá solicitar al área de Informática; | |
| 4 | Guardar y custodiar dentro de la Bóveda de Créditos, los documentos de valor relacionados con garantías del interés fiscal; | |
| 5 | Prestar los expedientes de las resoluciones para la realización de las actividades efectuadas por el personal que expresamente se encuentren autorizados, llevando su registro en una bitácora de préstamos y devoluciones, vigilar que los expedientes solicitados en préstamo sean devueltos por los solicitantes en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de registro del préstamo; | |
| 6 | Levantar en caso de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, una constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica; | |
| 7 | Recibir las bajas de resoluciones determinantes, una vez que se encuentren firmados y razonados los expedientes dados de baja, mismos que serán resguardos en la Bóveda de Créditos para efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en archivología. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | 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 NOTIFICADOR(A)-EJECUTOR(A)

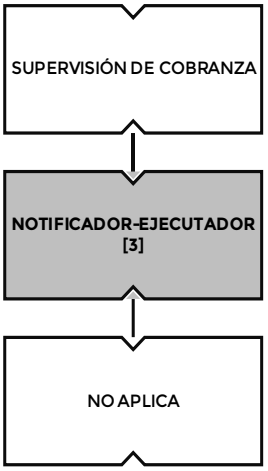
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Notificador(a)-Ejecutor(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza |

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

### Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las notificaciones, requerimientos de pago, embargo, ampliación de embargo, remoción de bienes dentro del procedimiento administrativo de ejecución en los municipios de Comala, Coquimatlán y Villa de Álvarez.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar a cabo el procedimiento de notificación de resoluciones y oficios, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales aplicables; | |
| 2 | Recopilar información de las bases de datos internas y externas para la localización de los contribuyentes, así como de sus bienes; | |
| 3 | Verificar físicamente la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda; | |
| 4 | Ejecutar los mandamientos de requerimientos de pago y embargo, embargos directos, ampliaciones de embargo, acuerdos de remoción de bienes, levantando las actas correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; | |
| 5 | Apoyar en solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; | |
| 6 | Llevar el registro y control de los expedientes de ejecución dados de baja para su archivo; | |
| 7 | Dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas a las distintas dependencias, para recabar los correspondientes oficios de respuesta; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria. |
| 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 y vehículo oficial. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| **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 CONTROL DE OBLIGACIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Control de Obligaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Recaudación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Analista de Control de Obligaciones |
| 1 | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda |
| 2 | Auxiliar de Control de Obligaciones Federales |
| 2 | Auxiliar de Control de Obligaciones Estatales Vehicular |
| 2 | Auxiliar de Control de Obligaciones Estatales ISN y Hospedaje |
| 2 | Auxiliar de Control de Obligaciones Estatales, Servicios Profesionales, Materiales Pétreos, Sorteos, Loterías y Casas de Empeño |
| 2 | Notificador(a)-Ejecutor(a) |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el control y seguimiento de las obligaciones fiscales en materia de ingresos estatales y federales coordinados. |

| **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 de Recaudación, 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 de Recaudación para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Recaudación 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Recaudación en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Recaudación en la materia. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Ordenar y practicar visitas de verificación a los permisionarios a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes al Registro Estatal de Casas de Empeño, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes, informando su resultado a la Dirección de Asistencia al Contribuyente para los efectos legales procedentes; | |
| 2 | Requerir y recaudar el pago de los derechos a cargo de las personas físicas y morales por la expedición, refrendo y modificación de los permisos que soliciten para la instalación y funcionamiento de las casas de empeño que tengan como actividad ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y contratos de prenda; | |
| 3 | Imponer las sanciones a los permisionarios por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones de la Ley de Casas de Empeño; | |
| 4 | Vigilar y supervisar las operaciones y exacto cumplimiento de la Ley de Casas de Empeño, mediante la práctica de diligencias conforme a las formalidades previstas en el Código Fiscal del Estado de Colima; | |
| 5 | Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley de Casas de Empeño; | |
| 6 | Llevar a cabo las visitas de verificación, ya sea por sí misma o en coordinación con la Fiscalía General del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima y la Ley de Casas de Empeño; | |
| 7 | Suspender temporalmente o cancelar, en su caso, el permiso señalado en la Ley de Casas de Empeño, en coordinación con la Dirección de Asistencia al Contribuyente; y | |
| 8 | 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 de Recaudación en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración tributaria. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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). |
| 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* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información Confidencial** | Si |

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

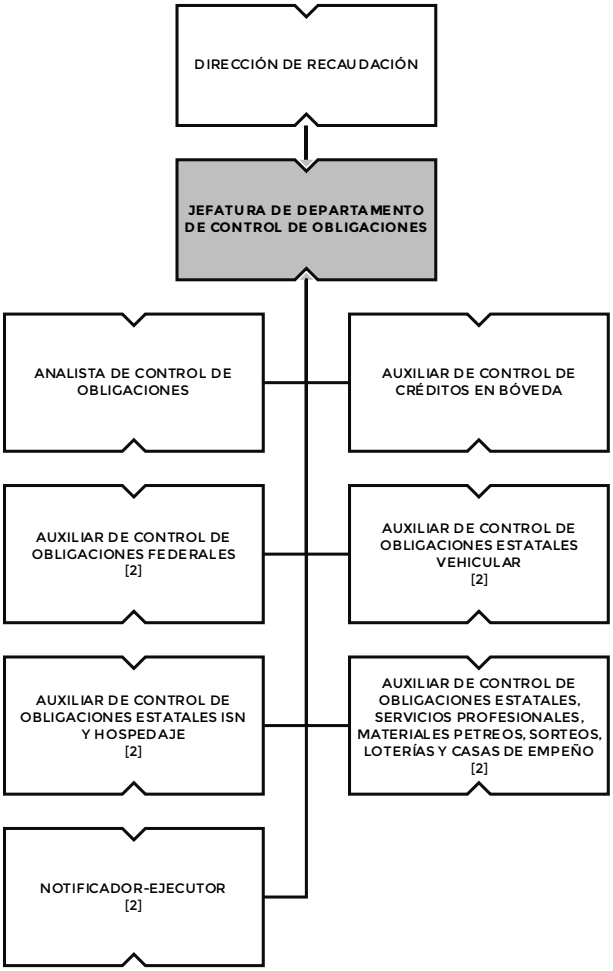
| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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 | 2 |
| 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 CONTROL DE OBLIGACIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Control de Obligaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control de Obligaciones |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el control y seguimiento de las obligaciones fiscales en materia de ingresos Estatales. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Auxiliar en el proceso para la ejecución de las remesas que se emitan en materia estatal; | |
| 2 | Apoyar en la elaboración y envío del informe del resultado de la ejecución de las remesas de la vigilancia de obligaciones previa autorización de su superior inmediato; | |
| 3 | Apoyar en la generación y emisión de las multas por presentación extemporánea y de las derivadas del incumplimiento a los requerimientos de obligaciones fiscales estatales omitidas; | |
| 4 | Dar de alta en el Sistema de Ingresos los créditos fiscales de los contribuyentes; | |
| 5 | Auxiliar en la generación de las remesas de las vigilancias de los impuestos estatales administrados por el Estado; | |
| 6 | Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos estatales coordinados; | |
| 7 | Apoyar a las Receptorías de Rentas y Módulos de Servicios Tributarios en la resolución de problemas que se presenten en el Registro Federal de Contribuyentes y en los procesos de recaudación de los ingresos estatales; | |
| 8 | Generar los reportes para informar a las Receptorías de Rentas, de los contribuyentes que han presentado declaraciones sin solventar el requerimiento; | |
| 9 | Recibir de las Receptorías de Rentas, la información de errores detectados en el Sistema de Ingresos en el ámbito de la competencia del Departamento, y fungir como enlace para solventarlos en coordinación con el área de informática; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria. |
| 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** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | SAT.<br>Contribuyentes. |

| 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

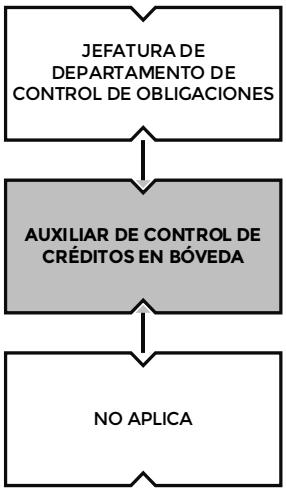
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL DE CRÉDITOS EN BÓVEDA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control de Créditos en Bóveda |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control de Obligaciones |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el control de la bóveda de créditos para garantizar la seguridad y conservación de la documentación que la integra. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar el control de la bóveda de créditos; | |
| 2 | Guardar, custodiar, controlar, conservar y actualizar los expedientes de las resoluciones determinantes, así como la documentación que se les deba integrar en razón de las diligencias efectuadas para la recuperación de los mismos; | |
| 3 | Cotejar en forma anual, los expedientes de las resoluciones determinantes activas que integran la Bóveda de Créditos, contra el contenido del Reporte de Inventario de Resoluciones Determinantes, mismo que deberá solicitar al área de Informática; | |
| 4 | Guardar y custodiar dentro de la Bóveda de Créditos, los documentos de valor relacionados con garantías del interés fiscal; | |
| 5 | Prestar los expedientes de las resoluciones para la realización de las actividades efectuadas por el personal que expresamente se encuentren autorizados, llevando su registro en una bitácora de préstamos y devoluciones, vigilar que los expedientes solicitados en préstamo sean devueltos por los solicitantes en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de registro del préstamo; | |
| 6 | Levantar en caso de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, una constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica; | |
| 7 | Recibir las bajas de resoluciones determinantes, una vez que se encuentren firmados y razonados los expedientes dados de baja, mismos que serán resguardos en la Bóveda de Créditos para efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en archivología. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | 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 CONTROL DE OBLIGACIONES FEDERALES

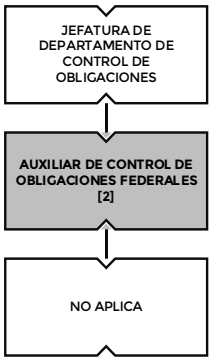
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control de Obligaciones Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control de Obligaciones |

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

### Objetivo del Puesto

Realizar las acciones para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia federal, así como emitir y notificar requerimientos e imponer sanciones a los contribuyentes, de conformidad a la normatividad aplicable.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Auxiliar en el proceso para la ejecución de las remesas que se emitan en materia federal; | |
| 2 | Apoyar en la elaboración y envío del informe del resultado de la ejecución de las remesas de la vigilancia obligaciones fiscales federales, previa autorización al puesto superior jerárquico; | |
| 3 | Apoyar en la generación y emisión de las multas por la presentación extemporánea y de las derivadas del incumplimiento a los requerimientos de obligaciones fiscales federales omitidas; | |
| 4 | Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 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, 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 Recaudación. | |

| 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

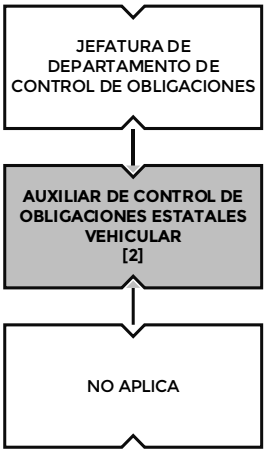
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL DE OBLIGACIONES ESTATALES VEHICULAR

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control de Obligaciones Estatales Vehicular |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control de Obligaciones |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Vigilar y requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por parte de los contribuyentes propietarios de vehículos con placas de circulación del Estado de Colima. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Auxiliar en el proceso para la ejecución de las remesas que se emitan en materia estatal; | |
| 2 | Apoyar en la elaboración y envío del informe del resultado de la ejecución de las remesas de la vigilancia de control de obligaciones vehicular; | |
| 3 | Apoyar a las Receptoría de Rentas y a los módulos de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente en la resolución de problemas que se presenten en el registro Estatal Vehicular y en los procesos de recaudación de los ingresos por adeudos vehiculares; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 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, 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 Recaudación. | |

| 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 CONTROL DE OBLIGACIONES ESTATALES ISN Y HOSPEDAJE

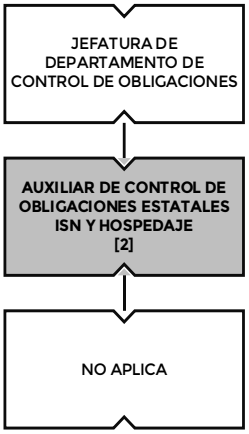
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control de Obligaciones Estatales ISN y Hospedaje |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control de Obligaciones |

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

### Objetivo del Puesto

Vigilar y enviar a los contribuyentes comunicados y en general realizar las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales cuya administración corresponden al Estado, de conformidad a las disposiciones fiscales 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Auxiliar en el proceso para la ejecución de las remesas que se emitan en materia estatal referente al Impuesto Sobre Nómina y Hospedaje; | |
| 2 | Apoyar en la elaboración y envío del informe del resultado de la ejecución de las remesas de la vigilancia de control de obligaciones del Impuesto Sobre Nómina y Hospedaje; | |
| 3 | Apoyar a las Receptoría de Rentas y a los módulos de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente en la resolución de problemas que se presenten en el registro de obligaciones del Impuesto Sobre Nómina y Hospedaje y en los procesos de recaudación de los mismos; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 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, 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 |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 Recaudación. | |

| 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 CONTROL DE OBLIGACIONES ESTATALES, SERVICIOS PROFESIONALES, MATERIALES PETREOS, SORTEOS, LOTERÍAS Y CASAS DE EMPEÑO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control de Obligaciones Estatales, Servicios Profesionales, Materiales Pétreos, Sorteos, Loterías y Casas de Empeño |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control de Obligaciones |

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

**Objetivo del Puesto**

Vigilar y enviar a los contribuyentes comunicados y en general realizar las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales cuya administración corresponden al Estado, de conformidad a las disposiciones fiscales 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 Dependencia; |

| | | |
|---|---|---|
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Auxiliar en el proceso para la ejecución de las remesas que se emitan en materia estatal referente a los impuestos de Servicios Profesionales, Materiales Pétreos, Sorteos, Loterías y Casas de Empeño; | |
| 2 | Apoyar en la elaboración y envío del informe del resultado de la ejecución de las remesas de la vigilancia de control de obligaciones de los impuestos de Servicios Profesionales, Materiales Pétreos, Sorteos, Loterías y Casas de Empeño; | |
| 3 | Apoyar a las Receptoría de Rentas y a los módulos de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente en la resolución de problemas que se presenten en el registro de obligaciones de los impuestos de Servicios Profesionales, Materiales Pétreos, Sorteos, Loterías y Casas de Empeño y en los procesos de recaudación de los mismos; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 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, 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 Recaudación. | |

| 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

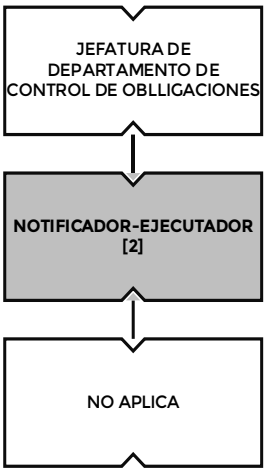
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR(A)-EJECUTOR(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Notificador(a)-Ejecutor(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control de Obligaciones |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar a cabo las notificaciones, requerimientos de pago, embargo, ampliación de embargo, remoción de bienes dentro del procedimiento administrativo de ejecución. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar a cabo el procedimiento de notificación de resoluciones y oficios, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales aplicables; | |
| 2 | Recopilar información de las bases de datos internas y externas para la localización de los contribuyentes, así como de sus bienes; | |
| 3 | Verificar físicamente la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda; | |
| 4 | Ejecutar los mandamientos de requerimientos de pago y embargo, embargos directos, ampliaciones de embargo, acuerdos de remoción de bienes, levantando las actas correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; | |
| 5 | Apoyar en solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; | |
| 6 | Llevar el registro y control de los expedientes de ejecución dados de baja para su archivo; | |
| 7 | Dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas a las distintas dependencias, para recabar los correspondientes oficios de respuesta; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria. |
| 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 y vehículo oficial. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| **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

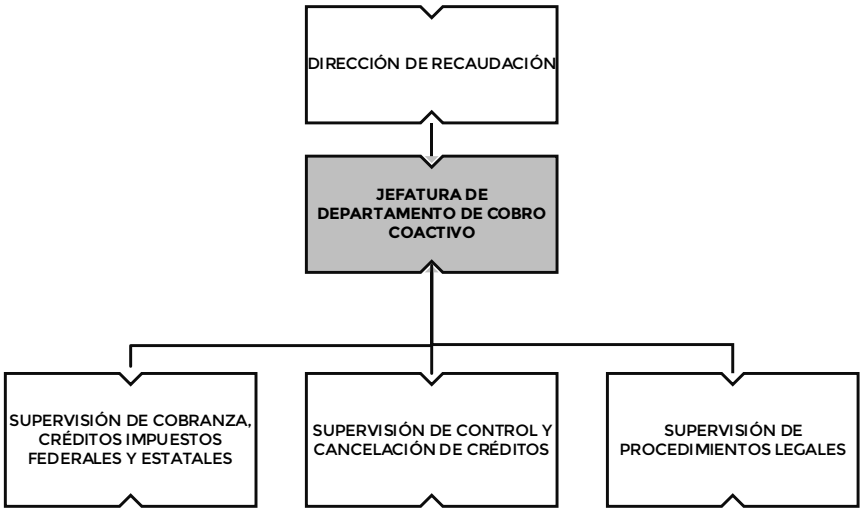
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COBRO COACTIVO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Cobro Coactivo |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Recaudación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Supervisor(a) de Cobranza, Créditos Impuestos Federales y Estatales |
| 1 | Supervisor(a) de Control y Cancelación de Créditos |
| 1 | Supervisor(a) de Procedimientos Legales |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Coordinar las actividades de supervisión y control de la operación recaudatoria de los impuestos estatales y federales coordinados. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 de Recaudación para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Recaudación 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Recaudación en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Recaudación en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Recibir resoluciones de la Dirección de Auditoria y autoridades estatales a través de las cuales se determinen créditos fiscales a cargo de contribuyentes con domicilio fiscal en el estado de Colima para su control y cobro; |
| 2 | Supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 3 | Supervisar los embargos precautorios de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; |
| 4 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; |
| 5 | Tramitar la ampliación del embargo cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; |
| 6 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; |
| 7 | Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de los actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones; |
| 8 | Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución; |
| 9 | Documentar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, Gestionar la |

| | |
|---|---|
| | fijación de los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces; |
| 10 | Llevar control de las cargas de trabajo de los ejecutores; |
| 11 | Supervisar la debida integración de los expedientes para la cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes; |
| 12 | Supervisar y evaluar el desempeño de los notificadores-ejecutores; |
| 13 | Proporcionar a los notificadores-ejecutores, asesoría para la solución de la problemática en campo, con sujeción a las normas y lineamientos vigentes; |
| 14 | Hacer del conocimiento del Servicio de Administración Tributaria de los hechos que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos, derivados de la aplicación de Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos; |
| 15 | Hacer del conocimiento de la Dirección General Jurídica de los hechos que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos, derivados de la aplicación de la aplicación de la Legislación Estatal; |
| 16 | Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, a efecto de identificar las fallas y carencias, para solicitar las adecuaciones correspondientes; |
| 17 | Obtener información de las bases de datos internas y externas para la localización de los contribuyentes, así como de sus bienes; |
| 18 | Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de los créditos de la competencia del Departamento; |
| 19 | Orientar a los contribuyentes deudores hacia el pago de sus adeudos; |
| 20 | Coordinar la capacitación al personal de ejecución; |
| 21 | Analizar la procedencia de las solicitudes de pago de créditos fiscales de manera diferida o en parcialidades; |
| 22 | Supervisar la debida integración de los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; |
| 23 | Supervisar que si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, se emitan los mandamientos de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 24 | Supervisar que se emitan y publiquen las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 25 | Supervisar la debida integración de los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; |
| 26 | Supervisar la ejecución del proceso de investigación de bienes y domicilios; |
| 27 | Analizar la cartera de créditos de la Dirección de Recaudación a efecto de determinar la procedencia o improcedencia de la determinación de la Responsabilidad Solidaria, y en su caso, elaborar los oficios correspondientes a efecto de hacerlo del conocimiento de la Autoridad competente; |
| 28 | Atender las solicitudes realizadas a la Dirección de Recaudación con relación a los Juicios de Amparo, Juicios de Nulidad y Recursos de Revocación promovidos en contra de los actos |

| | | |
|---|---|---|
| | ejecutados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución o cualquier otro emitido por la Dirección de Recaudación; | |
| 29 | Supervisar los informes solicitados por la PRODECON; y | |
| 30 | Las demás 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 de Recaudación en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económica y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Legislación fiscal estatal y federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima y Amparo. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en Administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución, contencioso administrativo y amparo. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, 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 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 la Dirección de Recaudación.<br>Dirección General Jurídica. | Contribuyentes.<br>PRODECON. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

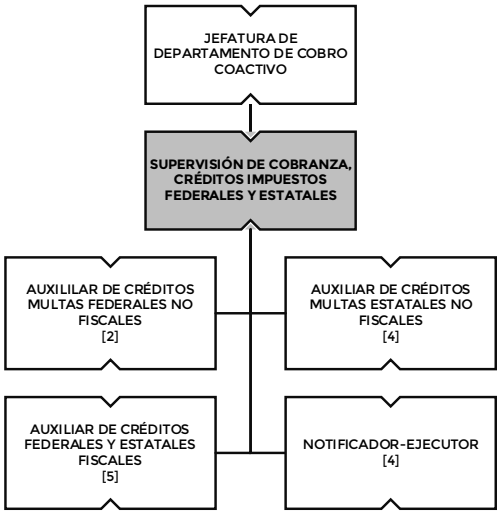
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE COBRANZA, CRÉDITOS IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Cobranza, Créditos Impuestos Federales y Estatales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Cobro Coactivo |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar de Créditos de Multas Federales No Fiscales |
| 4 | Auxiliar de Créditos de Multas Estatales No Fiscales |
| 5 | Auxiliar de Créditos Federales y Estatales Fiscales |
| 4 | Notificador(a)-Ejecutor(a) |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y otorgar asesoría a las Receptorías de Rentas en el cobro de créditos fiscales. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; y |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Supervisar las actividades de notificación de resoluciones y requerimientos de pago; |
| 2 | Obtener información de las bases de datos internas y externas para la localización de los contribuyentes, así como de sus bienes; |
| 3 | Supervisar la verificación física para la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 4 | Supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; |
| 6 | Orientar a los contribuyentes deudores hacia el pago de sus adeudos; |
| 7 | Coordinar la supervisión a las Receptorías de Rentas en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución; |
| 8 | Coordinar la capacitación al personal de ejecución de las Receptorías de Rentas; |
| 9 | Supervisar que la calificación de las garantías que se otorguen cumpla con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; |
| 10 | Validar que las actas de verificación de los contribuyentes no localizados se realicen siguiendo todos los lineamientos legales y de procedimiento; |
| 11 | Supervisar el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco. Gestionar el pago de honorarios de depositarios e interventores de negociaciones y administradores de bienes raíces; |
| 12 | Supervisar la debida integración de los expedientes para la cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes; |

| | |
|---|---|
| 13 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 14 | Supervisar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; |
| 15 | Supervisar la ejecución del proceso de investigación de bienes y domicilios. |
| 16 | Supervisar que se solicite los avalúos de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 17 | Supervisar que en los cambios de domicilio fiscal de contribuyentes se aplique el procedimiento establecido en las Estrategias para el Corbo de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 18 | Supervisar que si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, se emitan los mandamientos de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 19 | Supervisar que se emitan y publiquen las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 20 | Supervisar la debida integración de los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y |
| 21 | 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 preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución. |
| 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, 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 impresora multifuncional e internet y 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* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

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

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

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

# Manual Específico de Organización

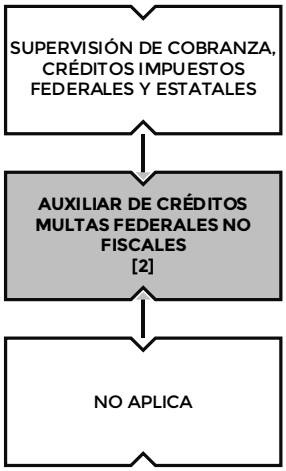
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CRÉDITOS MULTAS FEDERALES NO FISCALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Créditos Multas Federales No Fiscales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza, Créditos Impuestos Federales y Estatales |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el registro y seguimiento de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales No Fiscales, que se turnan al Estado para su recaudación. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; |
| 11 | Analizar las solicitudes de condonaciones de multas, y en su caso emitir las correspondientes resoluciones, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 12 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 13 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 14 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 15 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | |
|---|---|
| 16 | Para los casos de cambio de domicilio fiscal de contribuyentes aplicar el procedimiento establecido en las Estrategias para el Corbo de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 17 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; |
| 18 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. |
| 19 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; |
| 20 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; |
| 21 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; |
| 22 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; |
| 23 | Recibir documentación de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales que envían las dependencias federales; |
| 24 | Enviar a las Receptorías de Rentas listados de multas impuestas por la Procuraduría Federal del Consumidor que contenga la documentación soporte, previa autorización de su superior inmediato; |
| 25 | Enviar a las Tesorerías Municipales los listados de multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales con excepción de las impuestas por la Procuraduría Federal del Consumidor, previa autorización de su superior inmediato; |
| 26 | Recibir y validar la información mensual de los municipios por multas pagadas, así como generar la orden de pago con el porcentaje que corresponde al Estado y a la Federación; |
| 27 | Recibir y registrar en el Sistema de Ingresos las resoluciones administrativas y judiciales, que modifiquen o anulen las multas impuestas y enviarlas mediante oficio a la Tesorería Municipal o Receptoría de Rentas que corresponda, previa autorización de su superior inmediato; |
| 28 | Integrar y mantener permanentemente actualizado, el archivo físico de la documentación en copias fotostáticas: |
| 29 | Vigilar que las Receptorías de Rentas y los Municipios realicen oportunamente las actividades de cobro de las multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales; |
| 30 | Elaborar informes bimestrales del inventario de multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, para el Servicio de Administración Tributaria e informes por multas pagadas para las dependencias federales; |
| 31 | Conciliar periódicamente el inventario de multas administrativas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, con las Tesorerías Municipales y Receptorías de Rentas; y |
| 32 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

## Manual Específico de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 |

# 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 unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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

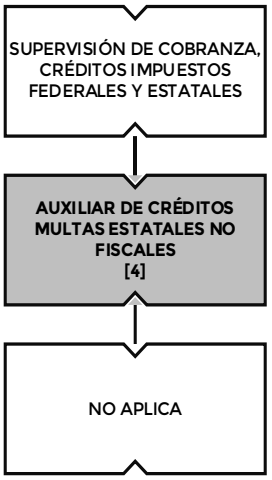
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CRÉDITOS MULTAS ESTATALES NO FISCALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Créditos de Multas Estatales No Fiscales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza, Créditos Impuestos Federales y Estatales |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el registro y seguimiento de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Estatales No Fiscales, que se turnan al Estado para su recaudación. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; |
| 11 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 12 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 13 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 14 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 15 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el Código Fiscal del Estado, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. | |
| 17 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; | |
| 18 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; | |
| 19 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; y | |
| 20 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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

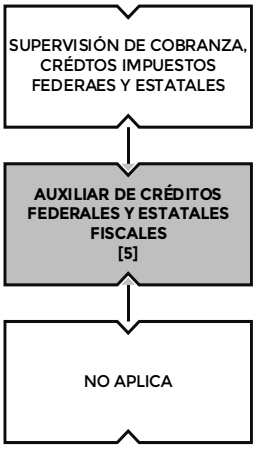
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CRÉDITOS FEDERALES Y ESTATALES FISCALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Créditos Federales y Estatales Fiscales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza, Créditos Impuestos Federales y Estatales |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el registro y seguimiento de los créditos impuestos por las Autoridades Administrativas Federales y Estatales Fiscales, que se turnan al Estado para su recaudación. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar la investigación de bienes y domicilios para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 2 | Elaborar las ordenes de verificación para la localización de contribuyentes y de bienes para su embargo cuando así proceda; |
| 3 | Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; |
| 4 | Emitir los requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, ampliaciones de embargo, remociones y demás documentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 5 | Solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 6 | Solicitar la reinscripción de un embargo en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, antes de que caduque (tres años) de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; |
| 7 | Calificar que las garantías que se otorguen cumplan con los requisitos normativos y legales, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad y en su caso, emitir los requerimientos de ampliación de garantía y llevar el procedimiento de efectividad correspondiente; |
| 8 | Llevar a cabo el procedimiento de abandono de bienes y cantidades de dinero a favor del Fisco; |
| 9 | Dar seguimiento a los créditos con autorización de pagos en parcialidades y de pago en forma diferida. |
| 10 | Realizar el correcto registro de las resoluciones de créditos fiscales que se reciban en el sistema integral de ingresos; y |
| 11 | Analizar las solicitudes de condonaciones de multas, y en su caso emitir las correspondientes resoluciones, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 12 | Capturar el resultado de los documentos de gestión en el Sistema Integral de Ingresos para su seguimiento; |
| 13 | Emitir y publicar las convocatorias de Remate de bienes embargados, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; |
| 14 | Si del resultado de la investigación de bienes, se obtiene la localización de bienes, deberá emitir el mandamiento de ejecución procedente, para su embargo procedente, o inmovilización de cuentas bancarias; |
| 15 | Solicitar el avalúo de bienes embargados, cuidando que la designación se haga cumpliendo con las disposiciones normativas y legales aplicables; |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Para los casos de cambio de domicilio fiscal de contribuyentes aplicar el procedimiento establecido en las Estrategias para el Cobro de Créditos Fiscales Federales por excepción derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y | |
| 17 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios; | |
| 18 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con la legislación aplicable, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes. | |
| 19 | Integrar debidamente los expedientes con la documentación que ampare la procedencia de su baja por pago, resolución o condonación, realizando su debido razonamiento, mismos que serán remitidos a la Bóveda de Créditos para los efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; y | |
| 20 | Emitir los mandamientos de ejecución para realizar el embargo precautorio de bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, así como también los mandamientos de embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal; | |
| 21 | Acordar la enajenación dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; | |
| 22 | Resguardar y controlar las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; | |
| 23 | Recibir y registrar en el Sistema de Ingresos las resoluciones judiciales, que modifiquen o anulen los créditos federales y estatales fiscales, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 24 | Integrar y mantener permanentemente actualizado, el archivo físico de la documentación en copias fotostáticas: | |
| 25 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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 |

## 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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

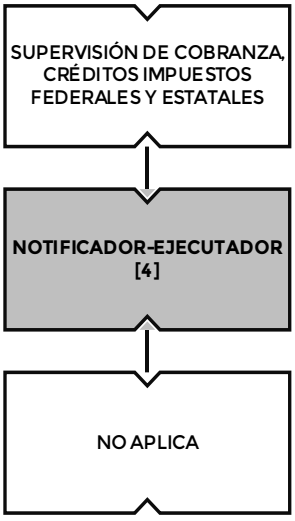
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR(A)-EJECUTOR(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Notificador(a)-Ejecutor(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Cobranza, Créditos Impuestos Federales y Estatales |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar a cabo las notificaciones, requerimientos de pago, embargo, ampliación de embargo, remoción de bienes dentro del procedimiento administrativo de ejecución. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar a cabo el procedimiento de notificación de resoluciones y oficios, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales aplicables; | |
| 2 | Recopilar información de las bases de datos internas y externas para la localización de los contribuyentes, así como de sus bienes; | |
| 3 | Verificar físicamente la localización de los contribuyentes y de sus bienes para su embargo cuando así proceda; | |
| 4 | Ejecutar los mandamientos de requerimientos de pago y embargo, embargos directos, ampliaciones de embargo, acuerdos de remoción de bienes, levantando las actas correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables; | |
| 5 | Apoyar en solicitar la inscripción de embargos de bienes inmuebles y negociaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; | |
| 6 | Llevar el registro y control de los expedientes de ejecución dados de baja para su archivo; | |
| 7 | Dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas a las distintas dependencias, para recabar los correspondientes oficios de respuesta; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria. |
| 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). |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 y vehículo oficial. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| **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 CONTROL Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Control y Cancelación de Créditos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Cobro Coactivo |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 4 | Auxiliar de Control de Cancelación de Créditos |

### Objetivo del Puesto

Controlar, conservar y resguardar los expedientes de las resoluciones determinantes, con el objeto de contar con una Bóveda de Créditos que garantice la seguridad y llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; y |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Controlar, conservar y resguardar los expedientes de las resoluciones determinantes, con el objeto de contar con una Bóveda de Créditos que garantice la seguridad y conservación de la documentación que la integra; |
| 2 | Garantizar la seguridad de la documentación, fomentar un adecuado manejo y organización interno, que coadyuve a realizar las acciones de seguimiento y cobro efectivo de los adeudos fiscales; |
| 3 | Guardar, custodiar, controlar, conservar y actualizar los expedientes de las resoluciones determinantes, así como la documentación que se les deba integrar en razón de las diligencias efectuadas para la recuperación de los mismos; |
| 4 | Cotejar en forma anual, de los expedientes de las resoluciones determinantes activas que integran la Bóveda de Créditos, contra el contenido del Reporte de Inventario de Resoluciones Determinantes, mismo que deberá solicitar al área de Informática; |
| 5 | Guardar y custodiar dentro de la Bóveda de Créditos de documentos valor relacionados con garantías del interés fiscal; |
| 6 | Prestar los expedientes de las resoluciones para la realización de las actividades efectuadas por el personal que expresamente se encuentren autorizados, llevando su registro en una bitácora de préstamos y devoluciones, vigilar que los expedientes solicitados en préstamo sean devueltos por los solicitantes en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de registro del préstamo; |
| 7 | Levantar en caso de pérdida, destrucción, deterioro, o extravío parcial o total de un expediente o de los documentos que lo integran, una constancia de hechos, debidamente circunstanciada, para efectos de su envío a la Contraloría General, así como a la Dirección General Jurídica; |
| 8 | Recibir las bajas de resoluciones determinantes, una vez que se encuentren firmados y razonados los expedientes dados de baja, mismos que serán resguardos en la Bóveda de Créditos para efectos de su conservación de acuerdo a la normatividad aplicable; |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Llevar a cabo el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios, y en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento del puesto superior inmediato; | |
| 10 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad con el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes; | |
| 11 | Detonar el proceso de investigación para determinar que existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios, contando con el soporte documental con el que se conozca la situación de los créditos fiscales de los deudores o responsables solidaros y principalmente de sus bienes: | |
| 12 | Integrar los expedientes de cancelación con un tanto en original o copia certificada, de los documentos que se emitieron durante el proceso de investigación; y | |
| 13 | Las demás 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 preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| **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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

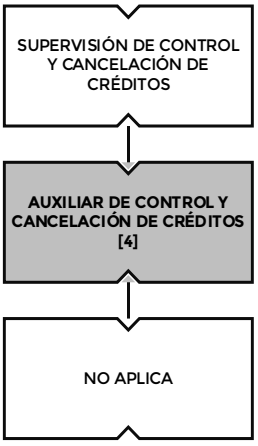
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Control y Cancelación de Créditos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Control y Cancelación de Créditos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar a cabo el proceso de investigación de bienes de los deudores o responsables solidarios y, en caso de obtener un resultado positivo hacerlo del conocimiento al Departamento de Cobro Coactivo; | |
| 2 | Llevar a cabo el proceso de cancelación de créditos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación, una vez agotado el proceso de investigación de bienes y acciones coactivas procedentes; | |
| 3 | Determinar existe insolvencia de los deudores o responsables solidarios, contando con el soporte documental con el que se conozca la situación de los créditos fiscales de los deudores o responsables solidaros y principalmente de sus bienes una vez agotado el proceso de investigación; | |
| 4 | Integrar los expedientes de cancelación con un tanto en original o copia certificada, de los documentos que se emitieron durante el proceso de investigación; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en créditos fiscales. |
| 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| **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

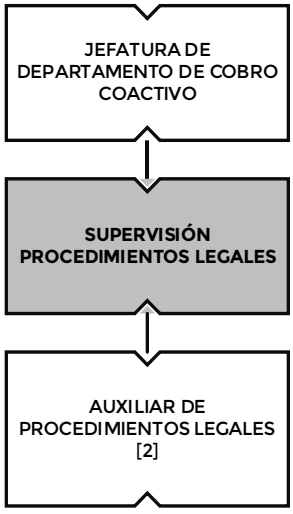
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Procedimientos Legales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Cobro Coactivo |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar de Control de Cancelación de Créditos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Supervisar la fundamentación y motivación legal para la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución y otorgar asesoría a las Receptorías de Rentas para los mismos efectos. |

**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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; y |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Supervisar la fundamentación y motivación de los documentos emitidos por la Dirección de Recaudación; |
| 2 | Analizar y definir la normatividad y fundamentación aplicable en relación a las solicitudes formuladas por los contribuyentes y responsables solidarios; |
| 3 | Elaborar el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera; |
| 4 | Elaborar el informe que se deba rendir a la Dirección General Jurídica sobre los hechos que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos; |
| 5 | Verificar que las notificaciones emitidas por la Dirección de Recaudación, sean legales de acuerdo al fundamento legal aplicable; |
| 6 | Notificar los documentos emitidos por la Dirección de Recaudación, cuando así lo requiera el departamento solicitante; |
| 7 | Elaborar si procede, copias simples o certificadas de las constancias que soliciten los interesados, así como atender las promociones presentadas por éstos, en relación a dichas constancias; |
| 8 | Atender y solventar requerimientos de expedientes y copias certificadas solicitadas por la Dirección General Jurídica; |
| 9 | Supervisar que se lleve a cabo el registro, control, y resumen de las controversias instauradas de acuerdo a lo informado por la Dirección General Jurídica; |
| 10 | Elaborar la motivación y fundamentación relacionada con los diversos actos de ejemplaridad emitidos por la Dirección de Recaudación conforme a la normatividad emitida por el SAT y la legislación fiscal aplicable; |
| 11 | Llevar a cabo el desahogo de las quejas presentadas por los contribuyentes ante la PRODECON; |
| 12 | Llevar a cabo el desahogo de las solicitudes de información pública presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Atender las solicitudes realizadas por la Dirección General Jurídica con relación a los Juicios de Amparo, Juicios de Nulidad y Recursos de Revocación promovidos en contra de los actos ejecutados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución o cualquier otro emitido por la Dirección de Recaudación; y | |
| 14 | 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 preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet y 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 unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

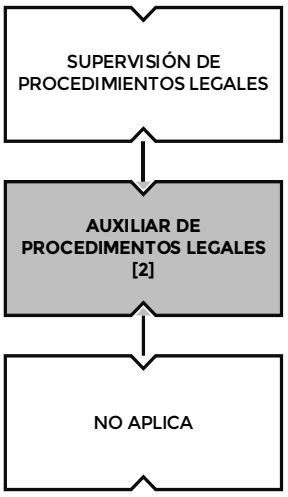
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Procedimientos Legales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Procedimientos Legales |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en la revisión y/o validación de la fundamentación y motivación legal para la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la supervisión de la fundamentación y motivación de los documentos emitidos por la Dirección de Recaudación; | |
| 2 | Apoyar en el análisis de la normatividad y fundamentación aplicable en relación a las solicitudes formuladas por los contribuyentes y responsables solidarios; | |
| 3 | Apoyar en el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera; | |
| 4 | Apoyar en la elaboración del informe que se deba rendir a la Dirección General Jurídica sobre los hechos que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos; | |
| 5 | Notificar los documentos emitidos por la Dirección de Recaudación, cuando así lo requiera el departamento solicitante; | |
| 6 | Apoyar en la elaboración si procede, de copias simples o certificadas de las constancias que soliciten los interesados, así como apoyar en la atención de las promociones presentadas por éstos, en relación a dichas constancias; | |
| 7 | Apoyar en la atención de los requerimientos de expedientes y copias certificadas solicitadas por la Dirección General Jurídica; | |
| 8 | Llevar a cabo el registro, control, y resumen de las controversias instauradas de acuerdo a lo informado por la Dirección General Jurídica; | |
| 9 | Apoyar en la elaboración de la motivación y fundamentación relacionada con los diversos actos de ejemplaridad emitidos por la Dirección de Recaudación conforme a la normatividad emitida por el SAT y la legislación fiscal aplicable; | |
| 10 | Apoyar en el desahogo de las quejas presentadas por los contribuyentes ante la PRODECON; | |
| 11 | Apoyar en el desahogo de las solicitudes de información pública presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; | |
| 12 | Apoyar en la atención de las solicitudes realizadas por la Dirección General Jurídica con relación a los Juicios de Amparo, Juicios de Nulidad y Recursos de Revocación promovidos en contra de los actos ejecutados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución o cualquier otro emitido por la Dirección de Recaudación; | |
| 13 | Elaborar, capturar, revisar, y archivar los expedientes de resoluciones impugnadas y préstamos a la Dirección General Jurídica; y | |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en administración tributaria, procedimiento administrativo de ejecución. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 6 | Habilidades | 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 vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. | Contribuyentes. |

# Manual Específico de Organización

| 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

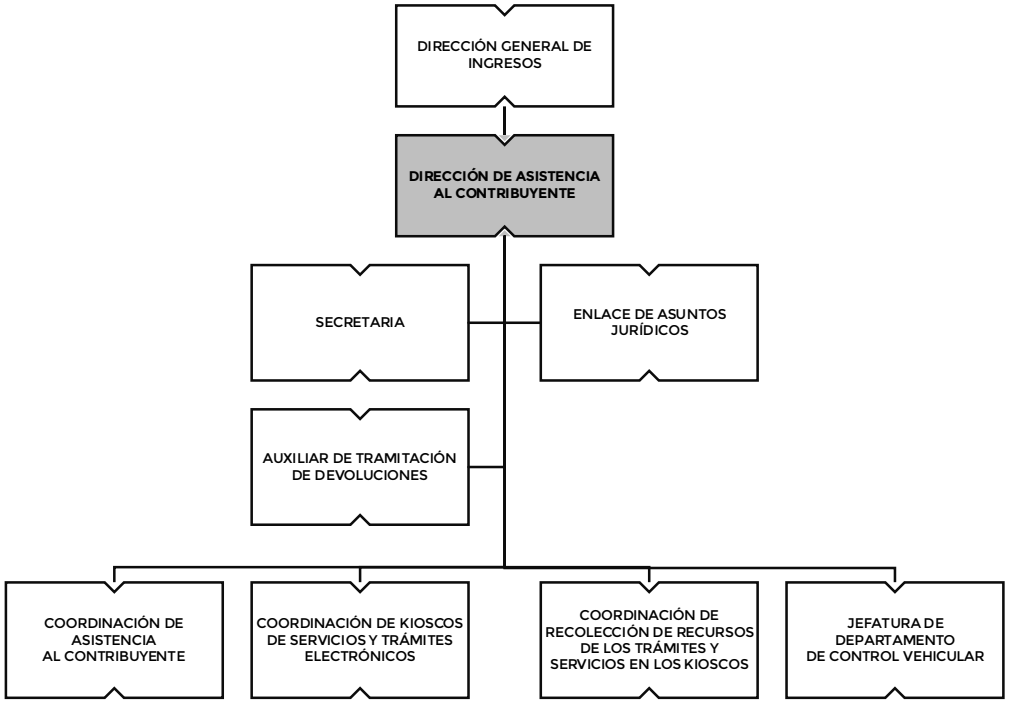
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Asistencia al Contribuyente |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Ingresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Secretario(a) |
| 2 | Enlace de Asuntos Jurídicos |
| 1 | Auxiliar de Tramitación de Devoluciones |
| 1 | Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente |
| 1 | Coordinador(a) de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos |
| 1 | Coordinador(a) de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Control Vehicular |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Dirigir y coordinar la asistencia y orientación a los contribuyentes, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales. |

**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 Ingresos, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 Ingresos, 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 Ingresos, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 Secretaría; 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 Ingresos. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia y orientación, auxiliándolos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, dándoles a conocer sus derechos; |
| 2 | Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizados el Registro Estatal de Contribuyentes, el Registro Estatal de Casas de Empeño, el padrón de vehículos a los que se les expidan placas de circulación en la jurisdicción territorial del Estado y los padrones de contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinadas; |
| 3 | Recibir de los particulares directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados, las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, aclaraciones, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones legales; |
| 4 | Supervisar que el personal que reciba recursos financieros y tributarios en las oficinas de Asistencia al Contribuyente, los custodie y deposite en las instituciones bancarias correspondientes; |
| 5 | Solicitar la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia del Registro Estatal de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos; |
| 6 | Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares, y demás bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, o se le confíen para su guarda; |
| 7 | Mantener coordinación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el Estado de Colima; |
| 8 | Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones de impuestos estatales, recepción de pagos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y al Registro Estatal de Contribuyentes; |
| 9 | Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información materia de su competencia, realizadas por diversas autoridades de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; |
| 10 | Proponer los formatos oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás requeridos por las disposiciones fiscales estatales, para el ejercicio de sus facultades y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección General de Ingresos, tramitando lo necesario para su publicación y puesta en operación; |

| | |
|---|---|
| 11 | Proponer el contenido que tendrá el material de información impreso o electrónico, para la orientación de los particulares respecto del cumplimiento voluntario de las disposiciones legales; |
| 12 | Proponer, normar y actualizar el registro de trámites y servicios, incluyendo sus requisitos; |
| 13 | Definir en coordinación con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria que correspondan, los programas anuales de trabajo para dar cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en el ámbito de su competencia; |
| 14 | Supervisar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en lo relativo al ejercicio de las facultades delegadas a los Municipios, y coadyuvar con éstos para que se cumplan las metas establecidas; |
| 15 | Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones efectuadas en el Registro Estatal Vehicular, en la forma y términos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos; |
| 16 | Llevar a cabo visitas en las oficinas de Asistencia al Contribuyente, con el propósito de realizar reuniones de trabajo con el personal, intercambiar experiencias, refrendar criterios, consolidar confianza laboral, y en general, asesorar y actualizar en técnicas y procedimientos a seguir para incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios a los particulares; |
| 17 | Proponer a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, el otorgamiento de las fianzas suficientes para garantizar el manejo de los fondos públicos por parte de los servidores públicos, vigilando su idoneidad y vigencia, así como mantener actualizado el listado de servidores públicos afianzados; |
| 18 | Proponer a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, las instituciones de crédito u organismos públicos o privados con los cuales puedan celebrarse convenios para la recepción de los ingresos estatales o federales coordinados; |
| 19 | Diseñar y establecer procedimientos que permitan homologar los criterios de operación recaudatoria y administrativa en las oficinas de Asistencia al Contribuyente y los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos; |
| 20 | Supervisar que los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos funcionen de manera normal y que en los mismos se presten los servicios administrativos que técnica y materialmente sea posible; |
| 21 | Intervenir en la instalación de nuevos Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, y en el mejoramiento de los que se encuentran en uso, buscando con ello acercar los servicios públicos a la población, permitiendo cerrar la brecha digital; |
| 22 | Proporcionar a las dependencias que lo requieran, información acerca del funcionamiento de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos; |
| 23 | Establecer mecanismos que permitan la incorporación de nuevos trámites y servicios en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos; |
| 24 | Ejercer en cualquier momento y de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento, así como en otras disposiciones legales, en materia de Asistencia al Contribuyente; |
| 25 | Llevar a cabo verificaciones de las inscripciones o actualizaciones al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes; |
| 26 | Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de obligaciones fiscales de carácter federal, estatal y municipal; |

| | | |
|---|---|---|
| 27 | Implementar cursos de actualización de impuestos federales y estatales al personal de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, para mantener informado al contribuyente en sus derechos y obligaciones fiscales de acuerdo con las actualizaciones vigentes en la materia; | |
| 28 | Recibir de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, los informes de los trámites de inscripciones o actualizaciones del Registro de Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como los demás documentos que en su momento se les soliciten; | |
| 29 | Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas; | |
| 30 | Vigilar, verificar y controlar que la recaudación y los trámites vehiculares, se realicen de manera eficaz y eficiente; | |
| 31 | Elaborar un reporte mensual de bajas de vehículos; | |
| 32 | Emitir liquidaciones de adeudo vehicular y todo lo relacionado con el proceso de registro en el padrón vehicular; | |
| 33 | Aplicar subsidios de conformidad con las disposiciones aplicables; | |
| 34 | Proponer los formatos y documentos relativos a la solicitud de expedición, refrendo y modificación del permiso a que se refiere la Ley de Casas de Empeño; | |
| 35 | Proponer a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, las instituciones de crédito u otros organismos públicos o privados con los cuales puedan celebrarse convenios para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados; | |
| 36 | Recibir declaraciones, recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y depositar en las cuentas bancarias de la Secretaría, los ingresos provenientes de la aplicación de leyes fiscales estatales y federales; | |
| 37 | Mantener actualizados los padrones de contribuyentes de su jurisdicción, operando los movimientos de inscripción o alta, modificaciones, suspensión de actividades, baja y cancelación, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables; | |
| 38 | Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado, y los que, por otros conceptos, el erario estatal tenga derecho a percibir por cuenta propia o ajena; | |
| 39 | Revisar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en la misma coincida con el depósito efectuado en la institución bancaria correspondiente; | |
| 40 | Proporcionar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes; y | |
| 41 | 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 Ingresos en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable, contabilidad gubernamental, finanzas públicas. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años asistencia al contribuyente. |
| 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 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 | 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* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos | SAT.<br>SHCP.<br>Contribuyentes. |

## Manual Específico de Organización

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

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|---|---|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

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

# Manual Específico de Organización

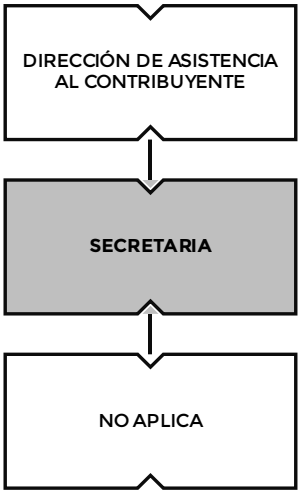
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Asistencia al Contribuyente |

| **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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente; | |
| 2 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 3 | Apoyar en la revisión de la correspondencia para turnarla al área que le correspondan para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente; | |
| 4 | Elaborar oficios u otro tipo de documentos, cuando así se requiera; | |
| 5 | Llevar el control de archivo diario y permanente de la Dirección de Asistencia al Contribuyente; | |
| 6 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención; | |
| 7 | Solicitar los suministros de recursos materiales y de papelería al área correspondiente, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 8 | Apoyar en la actualización del sistema informático de Entrega-Recepción (SISER); y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y redacción de todo tipo de documentos, manejo y organización de agenda. |
| 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), Sistema de Control de correspondencia. |
| 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 Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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 |

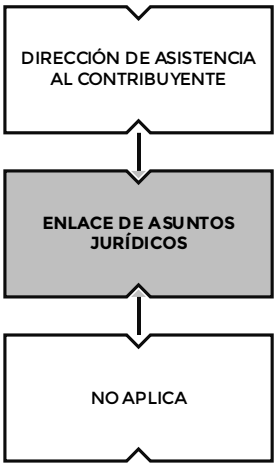
# Manual Específico de Organización

| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Enlace de Asuntos Jurídicos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Asistencia al Contribuyente |

| 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 Asistencia al Contribuyente 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Auxiliar en asistencia técnica-jurídica a la Dirección de Asistencia al Contribuyente; | |
| 2 | Contestar los oficios recibidos de parte de los contribuyentes, dependencias e instituciones gubernamentales; | |
| 3 | Revisar fundamentación legal de diversos documentos oficiales de la Dirección de Asistencia al Contribuyente; | |
| 4 | Elaborar proyectos de resolución para cumplimiento de sentencias judiciales; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En derecho constitucional, burocrático, administrativo y amparo. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en asesoría jurídica, procedimientos legales. |
| 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 dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Contribuyentes. |

| 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

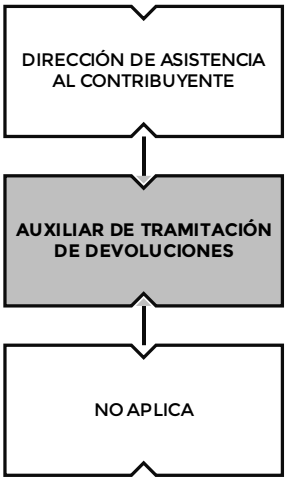
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TRAMITACIÓN DE DEVOLUCIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Tramitación de Devoluciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Asistencia al Contribuyente |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Revisar y verificar si la petición realizada por el contribuyente cumple con los requisitos establecidos conforme a la normatividad aplicable. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con el puesto superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar si la petición cumple con los requisitos establecidos de conformidad a la normatividad aplicable; | |
| 2 | Revisar si existe un pago en exceso y/o duplicado en el sistema integral de ingresos; | |
| 3 | Cotejar si el pago realizado fue a otra dependencia; | |
| 4 | Capturar el trámite si resulta procedente en el sistema integral de ingresos; | |
| 5 | Pasar el trámite a validación del puesto superior jerárquico; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en asistencia al contribuyente |
| 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 Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes |

| 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 DE PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

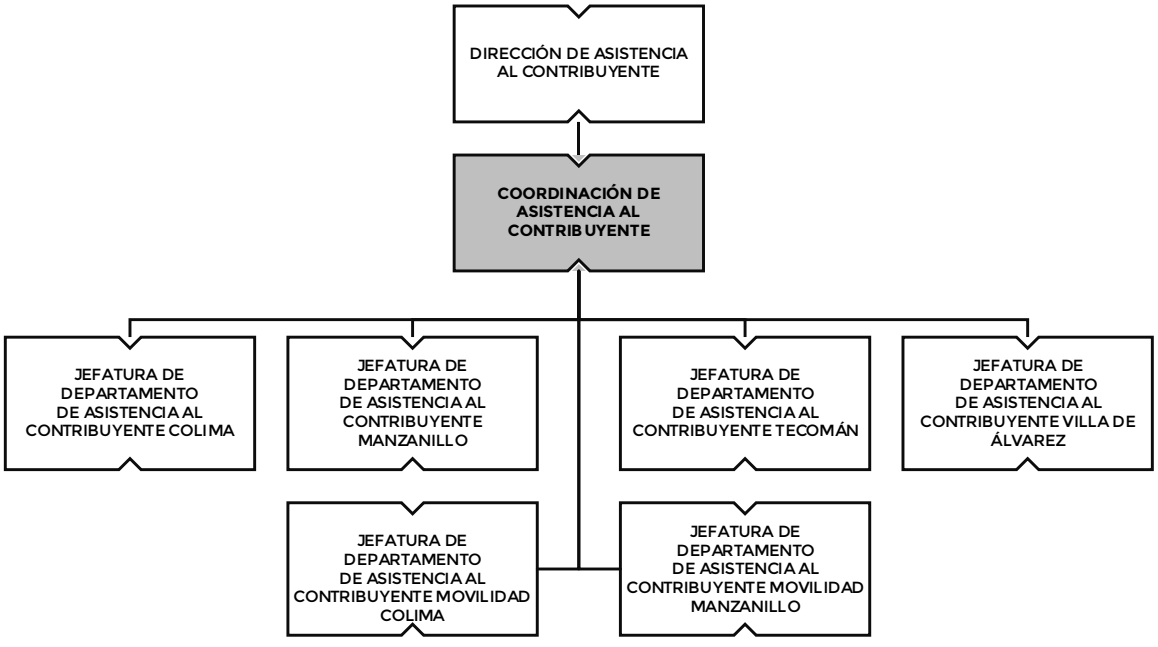
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Asistencia al Contribuyente |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Colima |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Manzanillo |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Tecomán |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Colima |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Manzanillo |

### Objetivo del Puesto

Coordinar e implementar estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a efecto de aumentar la recaudación y mejorar las finanzas públicas del Estado.

### Ubicación en la Estructura



| Descripción Analítica de Funciones | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, 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 la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, 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 de Asistencia al Contribuyente, 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 de Asistencia al Contribuyente, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, 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 Secretaría; 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 de Asistencia al Contribuyente. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Coordinar y supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente de manera personalizada y vía telefónica, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales; |
| 2 | Integrar, controlar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados; |
| 3 | Coordinar el uso correcto de los formatos autorizados; y en su caso, proporcionar asesoría para su llenado; |
| 4 | Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes respecto de los servicios que se brindan en la Coordinación; |
| 5 | Operar los movimientos estatales y federales de inscripción o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables; |
| 6 | Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa; |
| 7 | Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes; |
| 8 | Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales; |
| 9 | Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda; |
| 10 | Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima; |
| 11 | Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones de impuestos estatales, recepción de pagos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y al Registro Estatal de Contribuyentes; |
| 12 | Efectuar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en la misma coincida con el depósito efectuado en la institución bancaria correspondiente; |
| 13 | Enviar oportunamente a la Dirección de Asistencia al Contribuyente, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas; |
| 14 | Proporcionar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las |

| | | |
|---|---|---|
| | disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes; | |
| 15 | Enviar diariamente a la Dirección de Asistencia al Contribuyente, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las oficinas de Asistencia al Contribuyente, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción; 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en asistencia al contribuyente. |
| 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 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* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos. | Contribuyentes. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

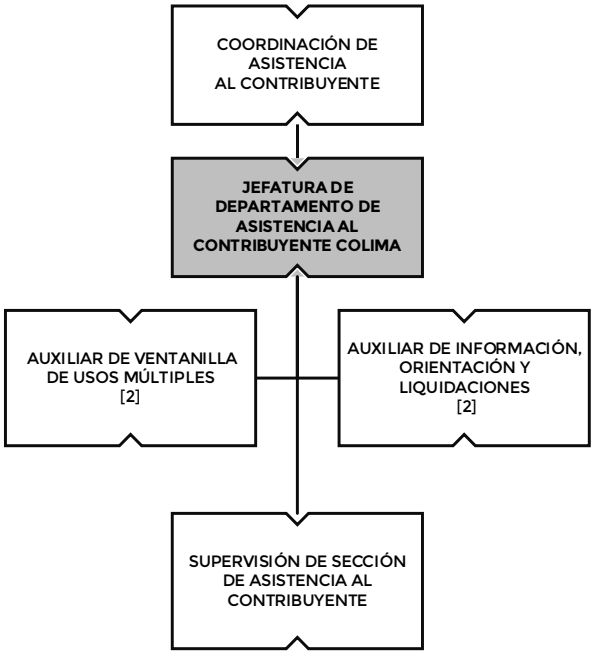
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE COLIMA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Colima |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples |
| 2 | Auxiliar de Información, Orientación y Liquidaciones |
| 1 | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Ejecutar las estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. |

**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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; y |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales; |
| 2 | Mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados; |
| 3 | Brindar asesoría sobre el uso correcto y llenado de los formatos autorizados; |
| 4 | Atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes; |
| 5 | Operar los movimientos estatales y federales de inscripción o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 6 | Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 7 | Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 8 | Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales; |
| 9 | Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 10 | Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se |

| | |
|---|---|
| | pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 11 | Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones de impuestos estatales, recepción de pagos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y al Registro Estatal de Contribuyentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 12 | Efectuar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en la misma coincida con el depósito efectuado en la institución bancaria correspondiente, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 13 | Enviar oportunamente a la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas; |
| 14 | Proporcionar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 15 | Enviar diariamente a la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las oficinas de Asistencia al Contribuyente, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción; y |
| 16 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración tributaria. |
| 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. |

## 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Entidades federativas. Contribuyentes. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

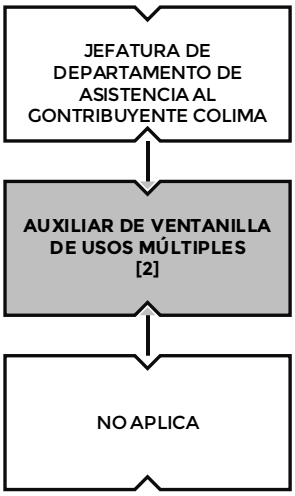
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VENTANILLA DE USOS MÚLTIPLES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Colima |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar atención e información al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Atender a los contribuyentes sobre las consultas en materia de notificación y embargo; | |
| 2 | Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 3 | Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 4 | Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales; | |
| 5 | Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes; | |
| 6 | Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |
| 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), plataforma SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

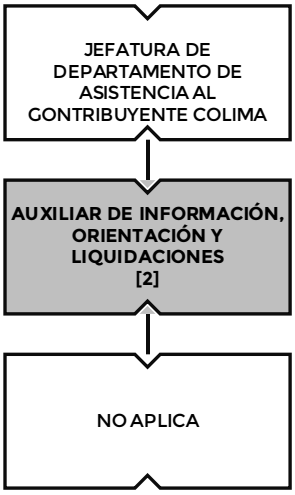
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y LIQUIDACIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Información, Orientación y Liquidaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Colima |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Brindar asistencia y orientación a los contribuyentes, respecto del trámite a realizar en el módulo correspondiente; | |
| 2 | Proporcionar estado de cuenta vehiculares y órdenes de pago a los contribuyentes que así lo soliciten, previa autorización del superior inmediato; | |
| 3 | Dar liquidaciones e información al contribuyente sobre la situación de sus vehículos, previa autorización del superior inmediato; | |
| 4 | Dar calcomanías vehiculares, previa autorización del superior inmediato; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |
| 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), plataforma SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

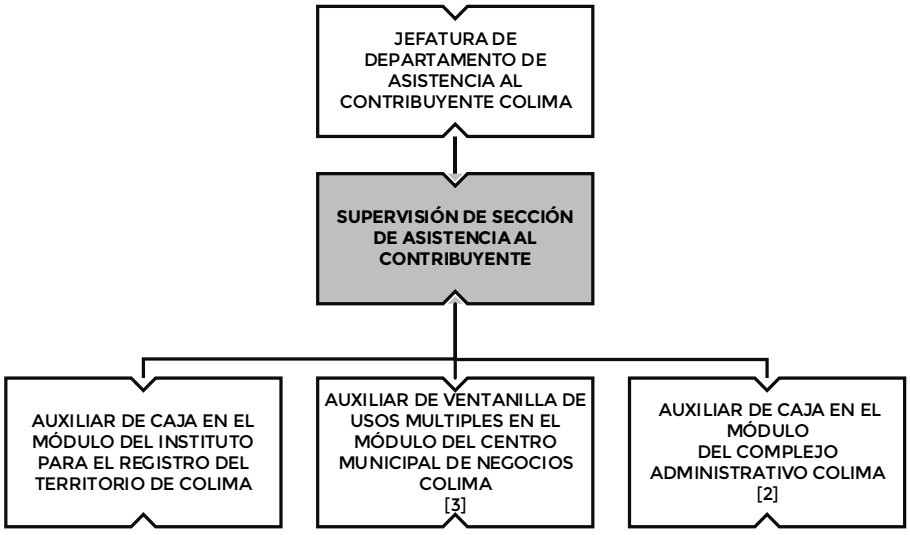
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Colima |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar de Caja en el Módulo del Instituto para el Registro del Territorio de Colima |
| 3 | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples en el Módulo del Centro Municipal de Negocios Colima |
| 2 | Auxiliar de Caja en el Módulo del Complejo Administrativo Colima |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Supervisar que se otorgue la asistencia y orientación a los contribuyentes de manera responsable y eficiente. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; y |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Operar los sistemas del SAT inherentes a los tramites contenidos en el Convenio de Colaboración Administrativa; |
| 2 | Comunicar al superior inmediato, sobre los avisos y actualización de los padrones de registro federal de contribuyentes; |
| 3 | Orientar a los contribuyentes en las manifestaciones y declaraciones de los impuestos estatales y federales; |
| 4 | Atender y brindar información a los contribuyentes en las consultas que estos realicen relacionadas con cualquier ámbito fiscal |
| 5 | Brindar asesoría con la generación de comprobantes fiscales digitales de los contribuyentes que tributan en el régimen de incorporación fiscal |
| 6 | Asesorar y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en coordinación con el SAT; |
| 7 | Programar y controlar las verificaciones de domicilios derivados de inscripciones y actualizaciones al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes de regímenes en coordinación con el SAT; |
| 8 | Generar la emisión de las multas por presentación extemporánea y de las derivadas del Incumplimientos a los requerimientos de obligaciones fiscales federales omitidas; |
| 9 | Supervisar que la información que se proporciona al contribuyente sobre los requisitos para tramitar los movimientos a los padrones fiscales sea la establecida en la normatividad aplicable; |
| 10 | Elaborar oficios de respuesta en relación con las solicitudes de información de declaraciones y pagos de impuestos federales coordinados presentadas en la entidad; |
| 11 | Brindar asistencia en el uso de los aplicativos del SAT, así como de la página de la Secretaría; |
| 12 | Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados e ingresos estatales; |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Emitir las constancias del registro federal de contribuyentes, así como las consultas sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales y estatales; | |
| 14 | Solventar la presentación de las declaraciones de impuestos estatales y federales derivadas de requerimiento; y | |
| 15 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en funciones administrativas y tributarias. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet y 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* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

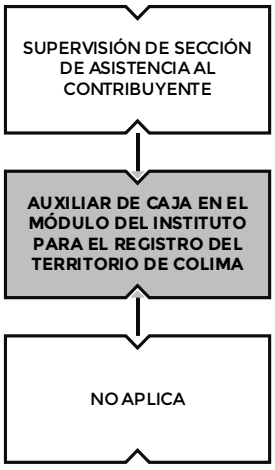
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAJA EN EL MÓDULO DEL INSTITUTO PARA EL REGISTRO DEL TERRITORIO DE COLIMA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Caja en el Módulo del Instituto para el Registro del Territorio de Colima |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar atención e información al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Atender a los contribuyentes sobre las consultas en materia de notificación y embargo; | |
| 2 | Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 3 | Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 4 | Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales; | |
| 5 | Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes; | |
| 6 | Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; | |
| 7 | Generar órdenes o recibos de pago de contribuciones estatales a los contribuyentes que lo soliciten; | |
| 8 | Recibir pagos con tarjeta de crédito, débito, efectivo y cheques certificados para el pago de contribuciones; | |
| 9 | Entregar la calcomanía fiscal vehicular al contribuyente una vez realizado el pago respectivo; | |
| 10 | Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados; | |
| 11 | Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay; | |
| 12 | Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido; | |
| 13 | Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria; | |
| 14 | Elaborar las órdenes de pago de impuestos y derechos; | |
| 15 | Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas; | |
| 16 | Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 17 | Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular; | |
| 18 | Canalizar con el puesto superior jerárquico, la problemática del contribuyente para su atención y resolución respectiva; | |
| 19 | Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del superior inmediato; y | |
| 20 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

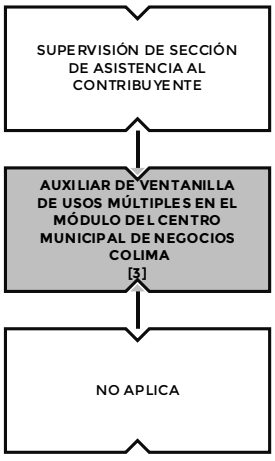
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VENTANILLA DE USOS MÚLTIPLES EN EL MÓDULO DEL CENTRO MUNICIPAL DE NEGOCIOS COLIMA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples en el Módulo del Centro Municipal de Negocios Colima |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Atender a los contribuyentes sobre las consultas en materia de notificación y embargo; | |
| 2 | Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 3 | Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 4 | Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales; | |
| 5 | Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes; | |
| 6 | Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; | |
| 7 | Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |
| 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), plataforma SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

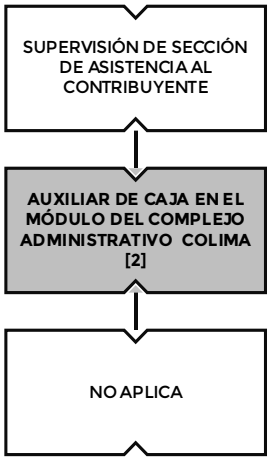
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAJA EN EL MÓDULO DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO COLIMA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Caja en el Módulo del Complejo Administrativo Colima |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar atención e información al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Atender a los contribuyentes sobre las consultas en materia de notificación y embargo; | |
| 2 | Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 3 | Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 4 | Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales; | |
| 5 | Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes; | |
| 6 | Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; | |
| 7 | Generar órdenes o recibos de pago de contribuciones estatales a los contribuyentes que lo soliciten; | |
| 8 | Recibir pagos con tarjeta de crédito, débito, efectivo y cheques certificados para el pago de contribuciones; | |
| 9 | Entregar la calcomanía fiscal vehicular al contribuyente una vez realizado el pago respectivo; | |
| 10 | Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados; | |
| 11 | Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay; | |
| 12 | Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido; | |
| 13 | Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria; | |
| 14 | Elaborar las órdenes de pago de impuestos y derechos; | |
| 15 | Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas; | |
| 16 | Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 17 | Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular; | |
| 18 | Canalizar con el puesto superior jerárquico, la problemática del contribuyente para su atención y resolución respectiva; | |
| 19 | Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del superior inmediato; y | |
| 20 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

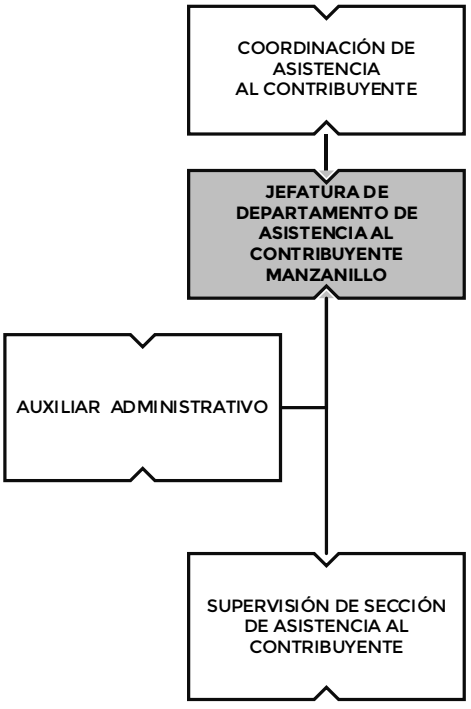
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE MANZANILLO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Manzanillo |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar Administrativo(a) |
| 1 | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Ejecutar las estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. |

**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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; y |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales; |
| 2 | Mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados; |
| 3 | Brindar asesoría sobre el uso correcto y llenado de los formatos autorizados; |
| 4 | Atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes; |
| 5 | Operar los movimientos estatales y federales de inscripción o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 6 | Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 7 | Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 8 | Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales; |
| 9 | Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 10 | Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se |

| | |
|---|---|
| | pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 11 | Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones de impuestos estatales, recepción de pagos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y al Registro Estatal de Contribuyentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 12 | Efectuar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en la misma coincida con el depósito efectuado en la institución bancaria correspondiente, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 13 | Enviar oportunamente a la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas; |
| 14 | Proporcionar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 15 | Enviar diariamente a la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las oficinas de Asistencia al Contribuyente, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción; y |
| 16 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración tributaria. |
| 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, 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 impresora multifuncional e internet y 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 unidades administrativas de la Dirección de Asistencia al Contribuyente | Entidades federativas. Contribuyentes. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

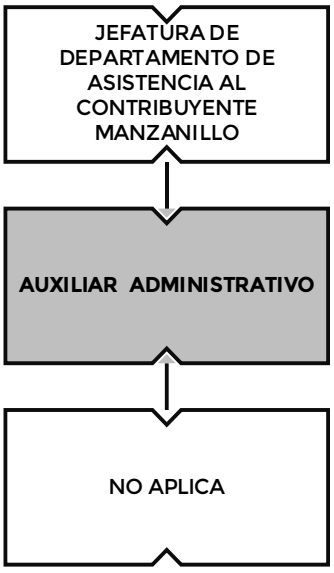
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Administrativo(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Manzanillo |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar apoyo secretarial y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir, registrar y turnar la correspondencia al área correspondiente para su trámite, previa autorización del superior inmediato; | |
| 2 | Elaborar oficios y documentos que le solicite su superior inmediato; | |
| 3 | Solicitar a la Enlace Administrativa, los requerimientos de materiales, suministros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la jefatura; | |
| 4 | Contestar llamadas y turnarlas al área correspondiente; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, control administrativo. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y secretariales. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | 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

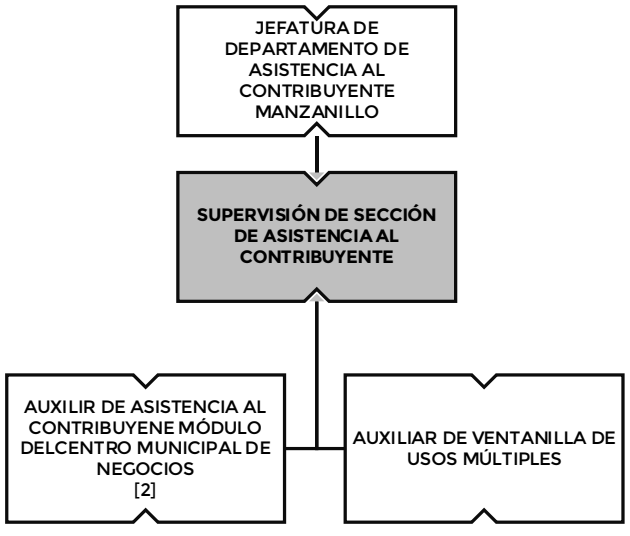
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Manzanillo |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar de Asistencia al Contribuyente Módulo del Centro Municipal de Negocios |
| 1 | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Supervisar que se otorgue la asistencia y orientación a los contribuyentes de manera responsable y eficiente. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; y |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Operar los sistemas del SAT inherentes a los tramites contenidos en el Convenio de Colaboración Administrativa; |
| 2 | Comunicar al superior inmediato, sobre los avisos y actualización de los padrones de registro federal de contribuyentes; |
| 3 | Orientar a los contribuyentes en las manifestaciones y declaraciones de los impuestos estatales y federales; |
| 4 | Atender y brindar información a los contribuyentes en las consultas que estos realicen relacionadas con cualquier ámbito fiscal |
| 5 | Brindar asesoría con la generación de comprobantes fiscales digitales de los contribuyentes que tributan en el régimen de incorporación fiscal |
| 6 | Asesorar y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en coordinación con el SAT; |
| 7 | Programar y controlar las verificaciones de domicilios derivados de inscripciones y actualizaciones al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes de regímenes en coordinación con el SAT; |
| 8 | Generar la emisión de las multas por presentación extemporánea y de las derivadas del Incumplimientos a los requerimientos de obligaciones fiscales federales omitidas; |
| 9 | Supervisar que la información que se proporciona al contribuyente sobre los requisitos para tramitar los movimientos a los padrones fiscales sea la establecida en la normatividad aplicable; |
| 10 | Elaborar oficios de respuesta en relación con las solicitudes de información de declaraciones y pagos de impuestos federales coordinados presentadas en la entidad; |
| 11 | Brindar asistencia en el uso de los aplicativos del SAT, así como de la página de la Secretaría; |
| 12 | Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados e ingresos estatales; |
| 13 | Emitir las constancias del registro federal de contribuyentes, así como las consultas sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales y estatales; |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Solventar la presentación de las declaraciones de impuestos estatales y federales derivadas de requerimiento; y | |
| 15 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en funciones administrativas y tributarias. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet y 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 unidades administrativas de Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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 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 ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE EN EL MÓDULO DEL CENTRO MUNICIPAL DE NEGOCIOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en el Módulo del Centro Municipal de Negocios |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Atender a los contribuyentes sobre las consultas en materia de notificación y embargo; | |
| 2 | Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 3 | Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 4 | Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales; | |
| 5 | Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes; | |
| 6 | Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; | |
| 7 | Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |
| 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), plataforma SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| **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

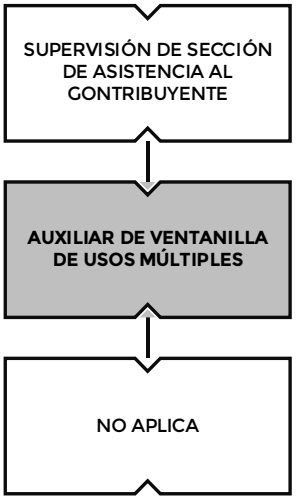
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VENTANILLA DE USOS MÚLTIPLES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar atención e información al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 4 | Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles; |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Atender a los contribuyentes sobre las consultas en materia de notificación y embargo; | |
| 2 | Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 3 | Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 4 | Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales; | |
| 5 | Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes; | |
| 6 | Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |
| 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), plataforma SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

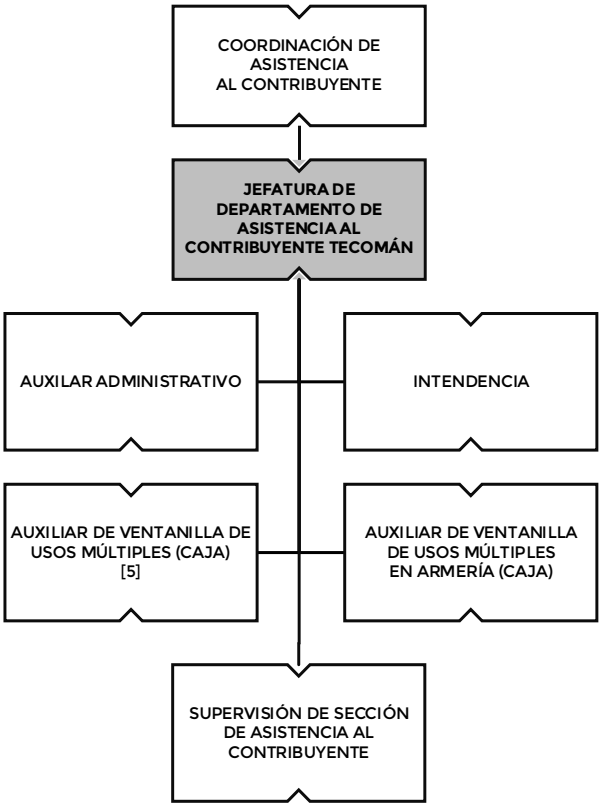
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE TECOMÁN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Tecomán |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar Administrativo(a) |
| 1 | Intendente |
| 5 | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (CAJA) |
| 1 | Auxiliar de Ventanilla de usos Múltiples en Armería (CAJA) |
| 1 | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Ejecutar las estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. |

**Ubicación en la Estructura**



## Manual Específico de Organización

| 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; y |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales; |
| 2 | Mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados; |
| 3 | Brindar asesoría sobre el uso correcto y llenado de los formatos autorizados; |
| 4 | Atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes; |
| 5 | Operar los movimientos estatales y federales de inscripción o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 6 | Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 7 | Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 8 | Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales; |

| | |
|---|---|
| 9 | Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 10 | Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 11 | Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones de impuestos estatales, recepción de pagos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y al Registro Estatal de Contribuyentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 12 | Efectuar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en la misma coincida con el depósito efectuado en la institución bancaria correspondiente, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 13 | Enviar oportunamente a la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas; |
| 14 | Proporcionar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 15 | Enviar diariamente a la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las oficinas de Asistencia al Contribuyente, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción; y |
| 16 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración tributaria. |
| 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) |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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). |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos. | Entidades federativas. Contribuyentes. |

| **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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

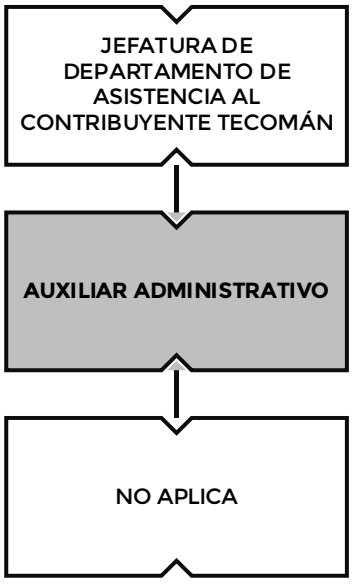
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Administrativo(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Tecomán |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar apoyo secretarial y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir, registrar y turnar la correspondencia al área correspondiente para su trámite, previa autorización del superior inmediato; | |
| 2 | Elaborar oficios y documentos que le solicite su superior inmediato; | |
| 3 | Solicitar a la Enlace Administrativa, los requerimientos de materiales, suministros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la jefatura; | |
| 4 | Contestar llamadas y turnarlas al área correspondiente; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, control administrativo. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y secretariales. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 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). |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | 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

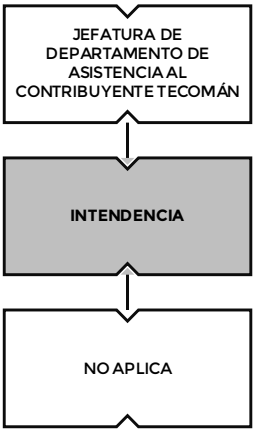
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Intendente |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Tecomán |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Mantener limpias las diferentes áreas 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Mantener limpias las áreas de trabajo, mobiliario y equipo de oficina, ventanales, que le corresponda; |
| 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); |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Realizar el aseo en baños 2 veces por día, al iniciar funciones y antes de retirarse, que 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 jerárquico para su arreglo o mantenimiento; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 | 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. | 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 | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

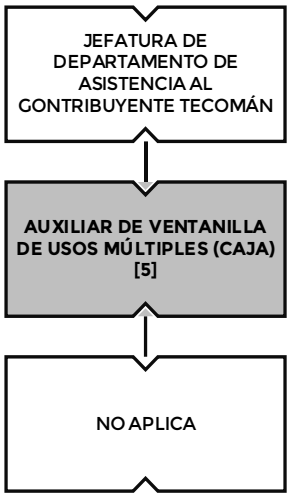
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VENTANILLA DE USOS MÚLTIPLES (CAJA)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (Caja) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Tecomán |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar atención e información al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Atender a los contribuyentes sobre las consultas en materia de notificación y embargo; | |
| 2 | Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 3 | Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 4 | Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales; | |
| 5 | Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes; | |
| 6 | Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; y | |
| 7 | Generar órdenes o recibos de pago de contribuciones estatales a los contribuyentes que lo soliciten; | |
| 8 | Recibir pagos con tarjeta de crédito, débito, efectivo y cheques certificados para el pago de contribuciones; | |
| 9 | Entregar la calcomanía fiscal vehicular al contribuyente una vez realizado el pago respectivo; | |
| 10 | Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados; | |
| 11 | Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay; | |
| 12 | Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido; | |
| 13 | Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria; | |
| 14 | Elaborar las órdenes de pago de finanzas; | |
| 15 | Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas; | |
| 16 | Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del superior inmediato; | |
| 17 | Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular; | |
| 18 | Canalizar con el superior inmediato la problemática del Contribuyente para su atención y resolución respectiva; | |
| 19 | Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del superior inmediato; y | |
| 20 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas, contables y tributarias, trámites vehiculares. |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

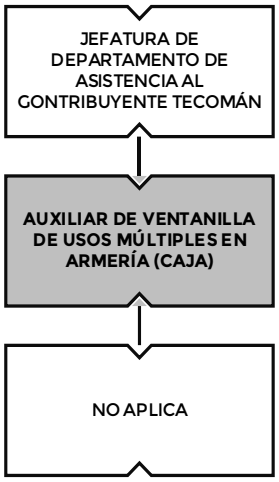
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VENTANILLA DE USOS MÚLTIPLES EN ARMERÍA (CAJA)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples en Armería (Caja) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Tecomán |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar atención e información al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Atender a los contribuyentes sobre las consultas en materia de notificación y embargo; | |
| 2 | Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 3 | Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 4 | Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales; | |
| 5 | Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes; | |
| 6 | Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; | |
| 7 | Generar órdenes o recibos de pago de contribuciones estatales a los contribuyentes que lo soliciten; | |
| 8 | Recibir pagos con tarjeta de crédito, débito, efectivo y cheques certificados para el pago de contribuciones; | |
| 9 | Entregar la calcomanía fiscal vehicular al contribuyente una vez realizado el pago respectivo; | |
| 10 | Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados; | |
| 11 | Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay; | |
| 12 | Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido; | |
| 13 | Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria; | |
| 14 | Elaborar las órdenes de pago de finanzas; | |
| 15 | Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas; | |
| 16 | Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del superior inmediato; | |
| 17 | Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular; | |
| 18 | Canalizar con el superior inmediato la problemática del Contribuyente para su atención y resolución respectiva; | |
| 19 | Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del superior inmediato; y | |
| 20 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas, contables y tributarias, trámites vehiculares. |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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 SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Tecomán |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en el Módulo del Centro Municipal de Negocios |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Supervisar que se otorgue la asistencia y orientación a los contribuyentes de manera responsable y eficiente. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; y |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Operar los sistemas del SAT inherentes a los tramites contenidos en el Convenio de Colaboración Administrativa; |
| 2 | Comunicar al superior inmediato, sobre los avisos y actualización de los padrones de registro federal de contribuyentes; |
| 3 | Orientar a los contribuyentes en las manifestaciones y declaraciones de los impuestos estatales y federales; |
| 4 | Atender y brindar información a los contribuyentes en las consultas que estos realicen relacionadas con cualquier ámbito fiscal |
| 5 | Brindar asesoría con la generación de comprobantes fiscales digitales de los contribuyentes que tributan en el régimen de incorporación fiscal |
| 6 | Asesorar y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en coordinación con el SAT; |
| 7 | Programar y controlar las verificaciones de domicilios derivados de inscripciones y actualizaciones al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes de regímenes en coordinación con el SAT; |
| 8 | Generar la emisión de las multas por presentación extemporánea y de las derivadas del Incumplimientos a los requerimientos de obligaciones fiscales federales omitidas; |
| 9 | Supervisar que la información que se proporciona al contribuyente sobre los requisitos para tramitar los movimientos a los padrones fiscales sea la establecida en la normatividad aplicable; |
| 10 | Elaborar oficios de respuesta en relación con las solicitudes de información de declaraciones y pagos de impuestos federales coordinados presentadas en la entidad; |
| 11 | Brindar asistencia en el uso de los aplicativos del SAT, así como de la página de la Secretaría; |
| 12 | Recibir y dar seguimiento a las inconformidades de los contribuyentes en materia de ingresos federales coordinados e ingresos estatales; |
| 13 | Emitir las constancias del registro federal de contribuyentes, así como las consultas sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales y estatales; |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Solventar la presentación de las declaraciones de impuestos estatales y federales derivadas de requerimiento; y | |
| 15 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en funciones administrativas y tributarias. |
| 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). |
| 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 |

# 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 unidades administrativas de Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

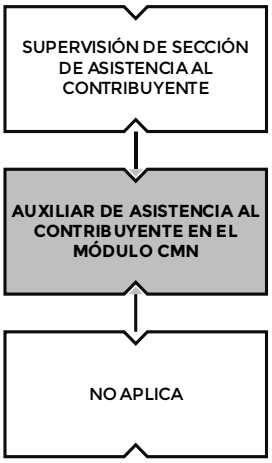
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE EN EL MÓDULO DEL CENTRO MUNICIPAL DE NEGOCIOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Asistencia al Contribuyente en el Módulo del Centro Municipal de Negocios |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Sección de Asistencia al Contribuyente |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Atender a los contribuyentes sobre las consultas en materia de notificación y embargo; | |
| 2 | Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 3 | Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 4 | Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales; | |
| 5 | Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes; | |
| 6 | Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; | |
| 7 | Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

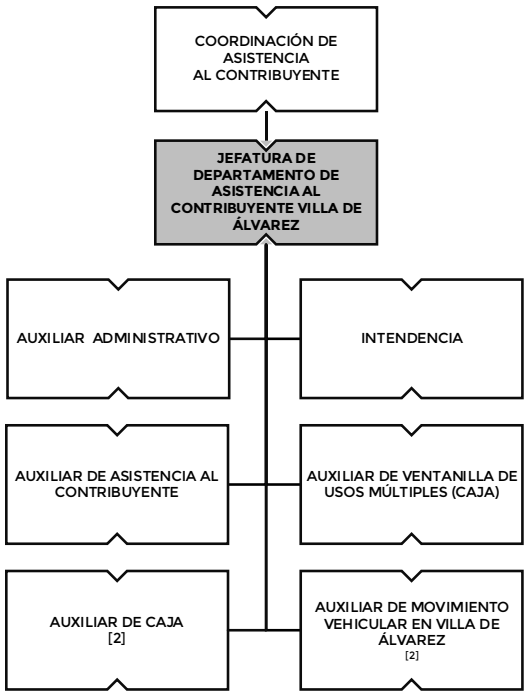
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE VILLA DE ÁLVAREZ

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar Administrativo(a) |
| 1 | Intendente |
| 1 | Auxiliar de Asistencia al Contribuyente |
| 1 | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (CAJA) |
| 2 | Auxiliar de Caja |
| 2 | Auxiliar de Movimiento Vehicular en Villa de Álvarez |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Ejecutar las estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. |

**Ubicación en la Estructura**



# Manual Específico de Organización

| 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; y |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales; |
| 2 | Mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados; |
| 3 | Brindar asesoría sobre el uso correcto y llenado de los formatos autorizados; |
| 4 | Atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes; |
| 5 | Operar los movimientos estatales y federales de inscripción o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 6 | Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 7 | Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 8 | Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales; |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; | |
| 10 | Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; | |
| 11 | Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones de impuestos estatales, recepción de pagos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y al Registro Estatal de Contribuyentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; | |
| 12 | Efectuar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en la misma coincida con el depósito efectuado en la institución bancaria correspondiente, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; | |
| 13 | Enviar oportunamente a la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas; | |
| 14 | Proporcionar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; | |
| 15 | Enviar diariamente a la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las oficinas de Asistencia al Contribuyente, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción; y | |
| 16 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración tributaria. |
| 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) |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 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 unidades administrativas de la Dirección de Asistencia al Contribuyente | Entidades federativas. Contribuyentes. |

| **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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

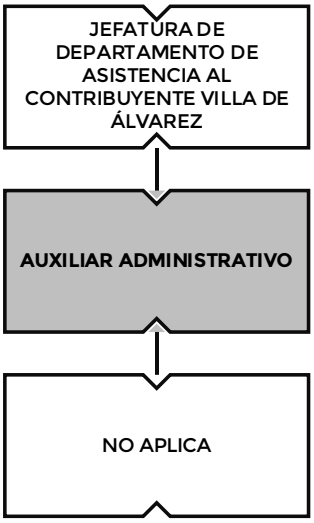
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Administrativo(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar apoyo secretarial y 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 Dependencia; |
| 4 | Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles; |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir, registrar y turnar la correspondencia al área correspondiente para su trámite, previa autorización del superior inmediato; | |
| 2 | Elaborar oficios y documentos que le solicite su superior inmediato; | |
| 3 | Solicitar a la Enlace Administrativa, los requerimientos de materiales, suministros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la jefatura; | |
| 4 | Contestar llamadas y turnarlas al área correspondiente; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, control administrativo. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y secretariales. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | 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

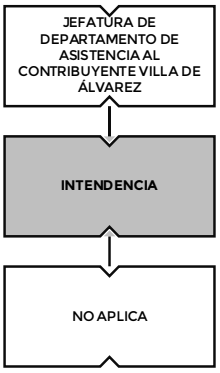
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Intendente |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Mantener limpias las diferentes áreas 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; |
| 3 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Mantener limpias las áreas de trabajo, mobiliario y equipo de oficina, ventanales, que le corresponda; |
| 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); |
| 4 | Realizar el aseo en baños 2 veces por día, al iniciar funciones y antes de retirarse, que 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 jerárquico para su arreglo o mantenimiento; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 | 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. | 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 | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

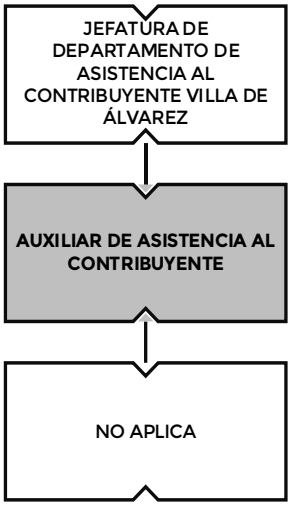
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Asistencia al Contribuyente |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 4 | Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles; |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Atender a los contribuyentes sobre las consultas en materia de notificación y embargo; | |
| 2 | Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 3 | Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 4 | Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales; | |
| 5 | Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes; | |
| 6 | Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; | |
| 7 | Operar los movimientos estatales y federales de inscripción y/o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

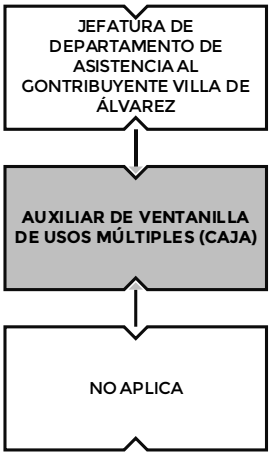
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VENTANILLA DE USOS MÚLTIPLES (CAJA)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Ventanilla de Usos Múltiples (Caja) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar atención e información al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Atender a los contribuyentes sobre las consultas en materia de notificación y embargo; | |
| 2 | Expedir formatos de orden de pago a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 3 | Expedir estados de cuenta de adeudos a los contribuyentes que lo soliciten, previamente autorización del superior inmediato; | |
| 4 | Orientar al contribuyente en el llenado declaraciones fiscales y estatales; | |
| 5 | Apoyar en la solventación de los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes; | |
| 6 | Apoyar en la recepción de las declaraciones de impuestos estatales y federales; | |
| 7 | Generar órdenes o recibos de pago de contribuciones estatales a los contribuyentes que lo soliciten; | |
| 8 | Recibir pagos con tarjeta de crédito, débito, efectivo y cheques certificados para el pago de contribuciones; | |
| 9 | Entregar la calcomanía fiscal vehicular al contribuyente una vez realizado el pago respectivo; | |
| 10 | Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados; | |
| 11 | Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay; | |
| 12 | Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido; | |
| 13 | Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria; | |
| 14 | Elaborar las órdenes de pago de finanzas; | |
| 15 | Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas; | |
| 16 | Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del superior inmediato; | |
| 17 | Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular; | |
| 18 | Canalizar con el superior inmediato la problemática del Contribuyente para su atención y resolución respectiva; | |
| 19 | Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del superior inmediato; y | |
| 20 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas, contables y tributarias, trámites vehiculares. |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

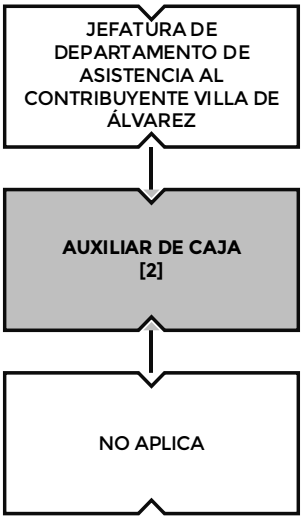
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAJA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Caja |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Facilitar a los contribuyentes los pagos de sus contribuciones. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Generar órdenes o recibos de pago de contribuciones estatales a los contribuyentes que lo soliciten; | |
| 2 | Recibir pagos con tarjeta de crédito, débito, efectivo y cheques certificados para el pago de contribuciones; | |
| 3 | Entregar la calcomanía fiscal vehicular al contribuyente una vez realizado el pago respectivo; | |
| 4 | Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados; | |
| 5 | Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay; | |
| 6 | Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido; | |
| 7 | Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria; | |
| 8 | Elaborar las órdenes de pago de finanzas; | |
| 9 | Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas; | |
| 10 | Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del superior inmediato; | |
| 11 | Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular; | |
| 12 | Canalizar con el superior inmediato la problemática del Contribuyente para su atención y resolución respectiva; | |
| 13 | Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del superior inmediato; y | |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

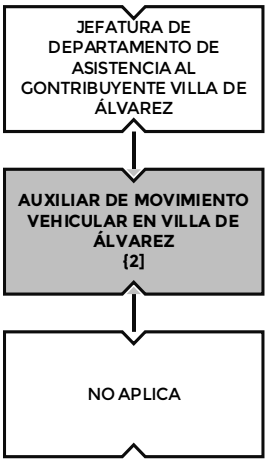
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MOVIMIENTO VEHICULAR EN VILLA DE ÁLVAREZ

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Movimiento Vehicular en Villa de Álvarez |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Villa de Álvarez |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Atender y bridar información a los contribuyentes sobre los movimientos vehiculares. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Generar, expedir y entregar formatos de pago universal a los contribuyentes que lo soliciten; | |
| 2 | Revisar el expediente del contribuyente que remite la SEMOV, para verificar que se encuentre correcta la documentación en el sistema integral de Ingresos; caso contrario, se realizan las correcciones necesarias; | |
| 3 | Enviar el expediente completo y revisado al área de archivo para su resguardo; | |
| 4 | Atender y asesorar a los contribuyentes de manera personalizada y vía telefónica sobre los movimientos vehiculares; | |
| 5 | Revisar el reporte de las diferentes entidades federativas sobre el trámite de baja de placa vehicular; | |
| 6 | Operar en el sistema Integral de Ingresos las bajas de placas que causaron en otras entidades federativas; | |
| 7 | Operar en el sistema Integral de Ingresos las bajas de placas de otras entidades federativas; y | |
| 8 | Realizar el reporte de la baja de placas de otras entidades federativas para su envío correspondiente; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas, trámites vehiculares. |
| 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. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), plataforma SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

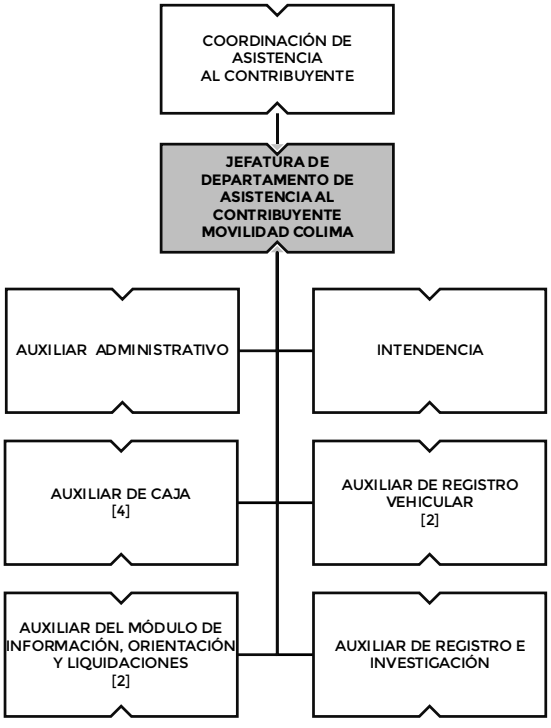
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE MOVILIDAD COLIMA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Colima |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar Administrativo(a) |
| 1 | Intendente |
| 4 | Auxiliar de Caja |
| 2 | Auxiliar de Registro Vehicular |
| 2 | Auxiliar del Módulo de Información, Orientación y Liquidaciones |
| 1 | Auxiliar de Registro e Investigación |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Ejecutar las estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. |

**Ubicación en la Estructura**



# Manual Específico de Organización

| 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; y |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales; |
| 2 | Mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados; |
| 3 | Brindar asesoría sobre el uso correcto y llenado de los formatos autorizados; |
| 4 | Atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes; |
| 5 | Operar los movimientos estatales y federales de inscripción o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 6 | Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 7 | Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 8 | Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales; |

| | |
|---|---|
| 9 | Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 10 | Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 11 | Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones de impuestos estatales, recepción de pagos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y al Registro Estatal de Contribuyentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 12 | Efectuar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en la misma coincida con el depósito efectuado en la institución bancaria correspondiente, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 13 | Enviar oportunamente a la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas; |
| 14 | Proporcionar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 15 | Enviar diariamente a la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las oficinas de Asistencia al Contribuyente, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción; y |
| 16 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración tributaria. |
| 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 o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet y 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* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Asistencia al Contribuyente | Entidades federativas. Contribuyentes. |

| **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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

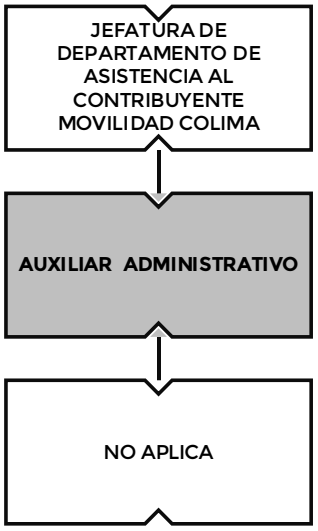
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Administrativo(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Colima |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar apoyo secretarial y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir, registrar y turnar la correspondencia al área correspondiente para su trámite, previa autorización del superior inmediato; | |
| 2 | Elaborar oficios y documentos que le solicite su superior inmediato; | |
| 3 | Solicitar a la Enlace Administrativa, los requerimientos de materiales, suministros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la jefatura; | |
| 4 | Contestar llamadas y turnarlas al área correspondiente; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, control administrativo. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y secretariales. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | 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

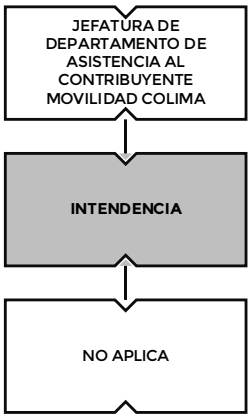
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Intendente |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Colima |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Mantener limpias las diferentes áreas 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Mantener limpias las áreas de trabajo, mobiliario y equipo de oficina, ventanales, que le corresponda; |
| 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); |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Realizar el aseo en baños 2 veces por día, al iniciar funciones y antes de retirarse, que 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 jerárquico para su arreglo o mantenimiento; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | 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 | 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. | 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 | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

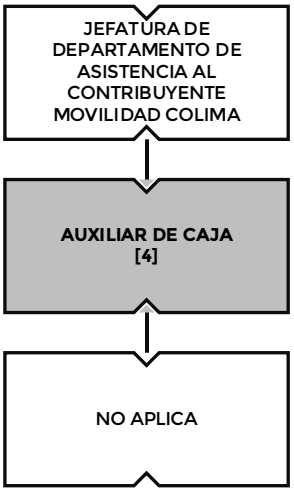
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAJA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Caja |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Colima |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Facilitar a los contribuyentes los pagos de contribuciones de trámites vehiculares. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Generar órdenes o recibos de pago de contribuciones estatales a los contribuyentes que lo soliciten; | |
| 2 | Recibir pagos con tarjeta de crédito, débito, efectivo y cheques certificados para el pago de contribuciones; | |
| 3 | Entregar la calcomanía fiscal vehicular al contribuyente una vez realizado el pago respectivo; | |
| 4 | Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados; | |
| 5 | Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay; | |
| 6 | Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido; | |
| 7 | Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria; | |
| 8 | Elaborar las órdenes de pago de finanzas; | |
| 9 | Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas; | |
| 10 | Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del superior inmediato; | |
| 11 | Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular; | |
| 12 | Canalizar con el superior inmediato la problemática del Contribuyente para su atención y resolución respectiva; | |
| 13 | Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del superior inmediato; y | |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

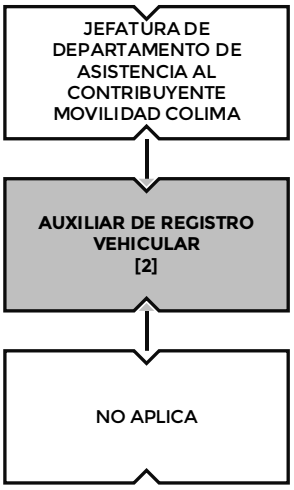
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE REGISTRO VEHICULAR

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Registro Vehicular |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Colima |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Revisar y validar la información capturada de movimientos vehiculares por la Subsecretaría de Movilidad en el Sistema Integral de Ingresos. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar que se encuentre completa la documentación (expediente) de los movimientos vehiculares enviados por la Subsecretaría de Movilidad; | |
| 2 | Verificar la captura de los movimientos vehiculares en el sistema Integral de Ingresos; | |
| 3 | Solventar dudas a kioscos y módulos de movimientos vehiculares al realizar la captura de información en el Sistema Integral de Ingresos; | |
| 4 | Apoyar a los módulos de movimientos vehiculares en la realización de correcciones a la base de datos del Sistema Integral de Ingresos; | |
| 5 | Realizar bloqueos y desbloqueos de placas en el Sistema Integral de Ingresos; | |
| 6 | Verificar que proceda el subsidio de tenencia en el Sistema Integral de Ingresos; | |
| 7 | Dar de baja placas por cambio de entidad federativa en el Sistema Integral de Ingresos; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y trámites vehiculares. |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

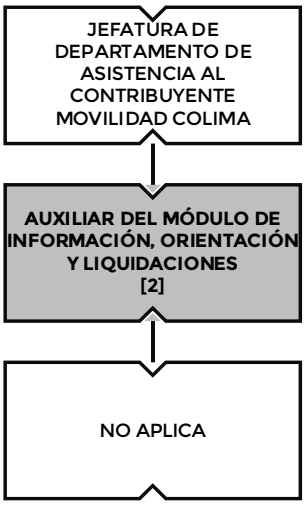
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y LIQUIDACIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar del Módulo de Información, Orientación y Liquidaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Colima |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Brindar asistencia y orientación a los contribuyentes, respecto del trámite a realizar en el módulo correspondiente; | |
| 2 | Proporcionar estado de cuenta vehiculares y órdenes de pago a los contribuyentes que así lo soliciten, previa autorización del superior inmediato; | |
| 3 | Dar liquidaciones e información al contribuyente sobre la situación de sus vehículos, previa autorización del superior inmediato; | |
| 4 | Dar calcomanías vehiculares, previa autorización del superior inmediato; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y atención al público. |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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 REGISTRO E INVESTIGACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Registro e Investigación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Colima |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Verificar la actualización de los padrones de impuestos federales coordinados. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar las verificaciones de registro enviadas por las Receptorías de Rentas; | |
| 2 | Elaborar los oficios con observaciones en los datos de los contribuyentes para efectos de enviarles cartas invitación para que corrijan las irregularidades; | |
| 3 | Apoyar en la realización de correcciones a la base de datos del Sistema de Ingresos, respecto a capturas de movimientos al Registro Federal de Contribuyentes; | |
| 4 | Capturar y archivar los movimientos al Registro Federal de Contribuyentes; | |
| 5 | Imprimir los formatos de verificación solicitados; | |
| 6 | Elaborar reporte mensual de las verificaciones realizadas y someterlo a autorización de su superior inmediato; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y atención al público. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| **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

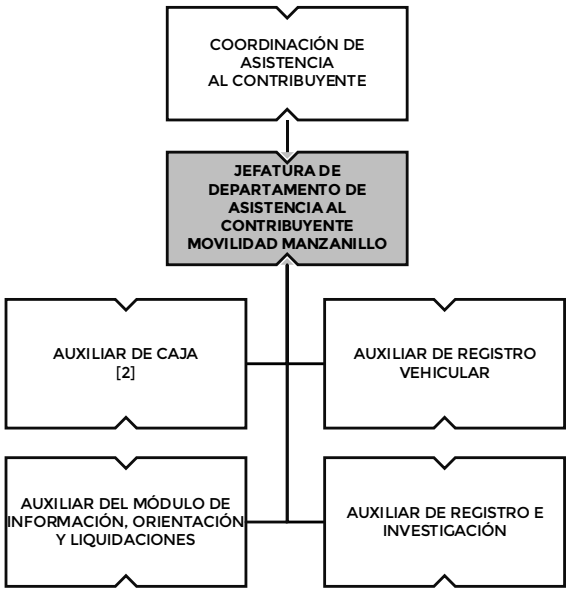
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE MOVILIDAD MANZANILLO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Manzanillo |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Asistencia al Contribuyente |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar de Caja |
| 1 | Auxiliar de Registro Vehicular |
| 1 | Auxiliar del Módulo de Información, Orientación y Liquidaciones |
| 1 | Auxiliar de Registro e Investigación |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Ejecutar las estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. |

**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 Secretaría; |
| 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 Secretaría; y |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales; |
| 2 | Mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados; |
| 3 | Brindar asesoría sobre el uso correcto y llenado de los formatos autorizados; |
| 4 | Atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes; |
| 5 | Operar los movimientos estatales y federales de inscripción o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 6 | Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 7 | Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 8 | Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales; |
| 9 | Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 10 | Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se |

| | |
|---|---|
| | pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 11 | Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones de impuestos estatales, recepción de pagos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y al Registro Estatal de Contribuyentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 12 | Efectuar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en la misma coincida con el depósito efectuado en la institución bancaria correspondiente, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 13 | Enviar oportunamente a la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas; |
| 14 | Proporcionar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente; |
| 15 | Enviar diariamente a la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las oficinas de Asistencia al Contribuyente, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción; y |
| 16 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en administración tributaria. |
| 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, 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 impresora multifuncional e internet y 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 unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos. | Entidades federativas. Contribuyentes. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

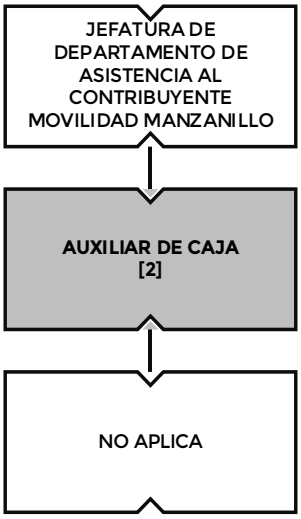
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAJA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Caja |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Manzanillo |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Facilitar a los contribuyentes los pagos de contribuciones de trámites vehiculares. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Generar órdenes o recibos de pago de contribuciones estatales a los contribuyentes que lo soliciten; | |
| 2 | Recibir pagos con tarjeta de crédito, débito, efectivo y cheques certificados para el pago de contribuciones; | |
| 3 | Entregar la calcomanía fiscal vehicular al contribuyente una vez realizado el pago respectivo; | |
| 4 | Sellar y firmar la documentación correspondiente de los cobros realizados; | |
| 5 | Generar el corte diario de caja y cotejar con los pagos del multipay; | |
| 6 | Proporcionar presupuesto de pago a petición del contribuyente para el trámite vehicular requerido; | |
| 7 | Archivar y resguardar la documentación de la recaudación diaria; | |
| 8 | Elaborar las órdenes de pago de finanzas; | |
| 9 | Elaborar las pólizas de fianzas y realizar el cierre diario de las mismas; | |
| 10 | Aplicar descuentos de jubilados, pensionados o adultos mayores previa identificación del contribuyente, previa autorización del superior inmediato; | |
| 11 | Brindar asesoría y orientación al contribuyente en todo lo relacionado al trámite de control vehicular; | |
| 12 | Canalizar con el superior inmediato la problemática del Contribuyente para su atención y resolución respectiva; | |
| 13 | Sellar y entregar facturas endosadas, previa autorización del superior inmediato; y | |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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 REGISTRO VEHICULAR

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Registro Vehicular |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Manzanillo |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Revisar y validar la información capturada de movimientos vehiculares por la Subsecretaría de Movilidad en el Sistema Integral de Ingresos. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar que se encuentre completa la documentación (expediente) de los movimientos vehiculares enviados por la Subsecretaría de Movilidad; | |
| 2 | Verificar la captura de los movimientos vehiculares en el sistema Integral de Ingresos; | |
| 3 | Solventar dudas a kioscos y módulos de movimientos vehiculares al realizar la captura de información en el Sistema Integral de Ingresos; | |
| 4 | Apoyar a los módulos de movimientos vehiculares en la realización de correcciones a la base de datos del Sistema Integral de Ingresos; | |
| 5 | Realizar bloqueos y desbloqueos de placas en el Sistema Integral de Ingresos; | |
| 6 | Verificar que proceda el subsidio de tenencia en el Sistema Integral de Ingresos; | |
| 7 | Dar de baja placas por cambio de entidad federativa en el Sistema Integral de Ingresos; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y trámites vehiculares. |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| **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 DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y LIQUIDACIONES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar del Módulo de Información, Orientación y Liquidaciones |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Manzanillo |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Brindar asistencia y orientación a los contribuyentes, respecto del trámite a realizar en el módulo correspondiente; | |
| 2 | Proporcionar estado de cuenta vehiculares y órdenes de pago a los contribuyentes que así lo soliciten, previa autorización del superior inmediato; | |
| 3 | Dar liquidaciones e información al contribuyente sobre la situación de sus vehículos, previa autorización del superior inmediato; | |
| 4 | Dar calcomanías vehiculares, previa autorización del superior inmediato; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y atención al público. |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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 REGISTRO E INVESTIGACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Registro e Investigación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Asistencia al Contribuyente Movilidad Manzanillo |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Verificar la actualización de los padrones de impuestos federales coordinados. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar las verificaciones de registro enviadas por las Receptorías de Rentas; | |
| 2 | Elaborar los oficios con observaciones en los datos de los contribuyentes para efectos de enviarles cartas invitación para que corrijan las irregularidades; | |
| 3 | Apoyar en la realización de correcciones a la base de datos del Sistema de Ingresos, respecto a capturas de movimientos al Registro Federal de Contribuyentes; | |
| 4 | Capturar y archivar los movimientos al Registro Federal de Contribuyentes; | |
| 5 | Imprimir los formatos de verificación solicitados; | |
| 6 | Elaborar reporte mensual de las verificaciones realizadas y someterlo a autorización de su superior inmediato; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, análisis de sistemas, análisis y estudios de mercado para la instalación de kioscos |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 año en funciones administrativas y atención al público. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| **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

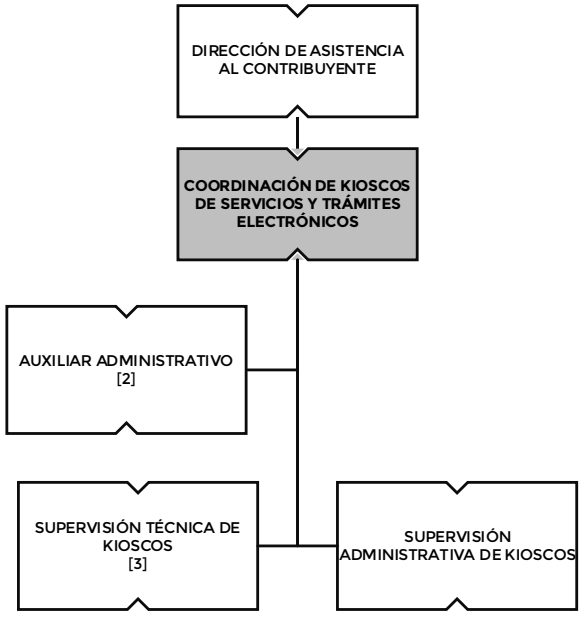
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR(A) DE KIOSCOS DE SERVICIOS Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Asistencia al Contribuyente |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar Administrativo(a) |
| 3 | Supervisor(a) Técnico(a) de Kioscos |
| 1 | Supervisor(a) Administrativo(a) de Kioscos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Garantizar la operación eficiente y efectiva de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, para proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |

| | |
|---|---|
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, 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 la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 de Asistencia al Contribuyente, 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 de Asistencia al Contribuyente, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, 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 Secretaría; 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 de Asistencia al Contribuyente. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Diseñar y establecer procedimientos que permitan homologar los criterios de operación recaudatoria y administrativa en las oficinas de Asistencia al Contribuyente y los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos; | |
| 2 | Supervisar que los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos funcionen de manera normal y que en los mismos se presten los servicios administrativos que técnica y materialmente sea posible; | |
| 3 | Intervenir en la instalación de nuevos Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, y en su caso, en el mejoramiento de los que se encuentran en uso, buscando con ello acercar los servicios públicos a la población, permitiendo cerrar la brecha digital; | |
| 4 | Proponer mejoras y actualizaciones en el sistema de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos; | |
| 5 | Establecer mecanismos que permitan la incorporación de nuevos trámites y servicios en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos; 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 de Asistencia al Contribuyente en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, análisis y estudios de mercado para la instalación de kioscos, elaboración y planificación de mantenimientos, soporte técnico de equipos de cómputo. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en funciones administrativas, soporte técnico. |
| 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 | Inglés (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistema administrador de kioscos, sistema de conciliación de ingresos en kioscos. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo para el servicio de renovación de licencias para conducir. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo 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* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos. | Ciudadanía 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 |

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

# Manual Específico de Organización

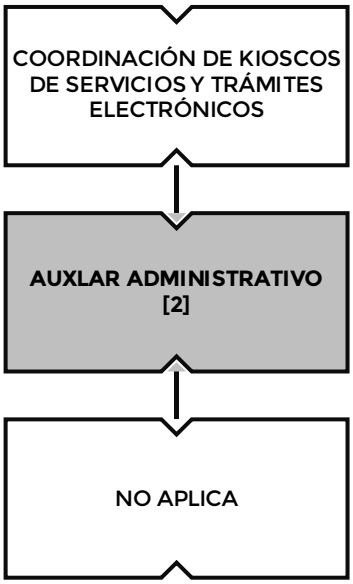
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Administrativo(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar apoyo secretarial y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Remitir a la Enlace Administrativa, los movimientos y trámites del personal de la Coordinación (oficios de comisión, pases de salida, formatos de días de asueto, solicitudes de días económicos, permisos sin goce de sueldo y asistencias), para el trámite correspondiente, | |
| 2 | Solicitar a la Enlace Administrativa, los requerimientos de materiales, suministros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Coordinación, así como llevar el control de los mismos; | |
| 3 | Generar la solicitud de mantenimiento de los aires acondicionados, del vehículo que se encuentra a cargo de la Coordinación y de las necesidades de las instalaciones de los kioscos; | |
| 4 | Llevar el control y actualización anual de los arredramientos por parte de la Coordinación; | |
| 5 | Dar seguimiento al pago de cada servicio que requiera los edificios en renta por parte de la Coordinación; | |
| 6 | Recibir, registrar y turnar la correspondencia al área correspondiente para su trámite, previa autorización del superior inmediato; | |
| 7 | Elaborar oficios y documentos que le solicite su superior inmediato; | |
| 8 | Llevar el control en físico y digital de los oficios enviados y recibidos de la Dirección, | |
| 9 | Realizar el llenado de los formatos para alta, baja, pagos complementarios, cambios organizativos y actualización de datos del personal becario; | |
| 10 | Realizar los trámites en la Subsecretaría de Administración, para el servicio social y práctica profesional del personal becario; | |
| 11 | Llevar el control de los horarios del personal becario; | |
| 12 | Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal becario; | |
| 13 | Capacitar al personal becario en el funcionamiento del sistema administrador de kioscos; | |
| 14 | Contestar llamadas y turnarlas al área correspondiente; y | |
| 15 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas 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, 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | 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

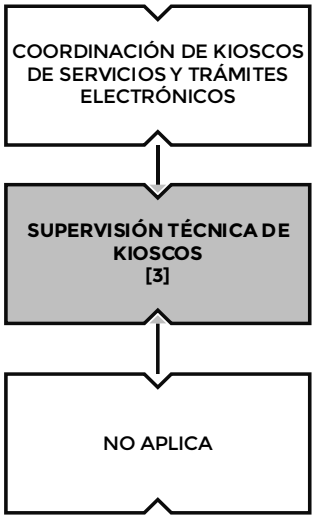
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) TÉCNIC(O)A DE KIOSCOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) Técnico(a) de Kioscos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo, conectividad y equipos de almacenamiento tanto en el Departamento como en los Kioscos de Servicios y de Trámites Electrónicos. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Secretaría; | |
| 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 Secretaría; y | |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos informáticos de la Coordinación y de los Kioscos de Trámites y Servicios; | |
| 2 | Generar dictámenes técnicos de los equipos dañados y de multiservicios, para su reparación y/o en su caso para la baja de los mismos; | |
| 3 | Instalar sistemas y dispositivos de multiservicios en kioscos; | |
| 4 | Elaborar reportes de las condiciones físicas de los kioscos; | |
| 5 | Reportar a las dependencias de gobierno, sobre las fallas en los servicios que se proporcionan en los Kioscos, previa autorización de su superior inmediato; | |
| 6 | Apoyar en la instalación y/o reubicación de kioscos; | |
| 7 | Capacitar al personal en el uso de sistemas y dispositivos de cómputo que se maneja en los Kioscos; | |
| 8 | Asesorar de manera presencial y/o remota al personal becario en cualquier duda, situación o falla; | |
| 9 | Reparar y o armar equipos de cómputo en hardware y software; | |
| 10 | Llevar el control y mantenimiento de las impresoras para el servicio de SERCOM; | |
| 11 | Controlar los suministros para el servicio de renovación de licencias de conducir en cada uno de los kioscos; | |
| 12 | Capacitar al personal en el uso del sistema SLC para la renovación de licencias; y | |
| 13 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en mantenimiento de equipos de cómputo, sistema de multiservicios, análisis de sistemas. |
| 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 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), sistema administrador de kioscos, sistema de conciliación de ingresos en kioscos. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo para el servicio de renovación de licencias para conducir |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo 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* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos | No aplica. |

# Manual Específico de Organización

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

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|---|---|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

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

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE KIOSCOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) Administrativo(a) de Kioscos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Garantizar la atención y asesoría remota al personal que atiende cada uno de los 26 kioscos de servicios dentro y fuera del estado de Colima. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Secretaría; | |
| 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 Secretaría; y | |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Asesorar al personal becario que atiende los kioscos de servicios dentro y fuera del estado de Colima; | |
| 2 | Otorgar asistencia remota para la solución de problemas de trámites suscitados en cada uno de los kioscos; | |
| 3 | Realizar simulaciones, cancelaciones de trámites; | |
| 4 | Dar de alta rangos de formas valoradas o tarjetas para la renovación de licencias de conducir; | |
| 5 | Analizar y solucionar transacciones no registradas; | |
| 6 | Resguardar recibos y documentos oficiales impresos de trámites que debieron cancelarse; | |
| 7 | Descargar y resguardar archivos logs; | |
| 8 | Descargar y resguardar archivos de bitácora local; | |
| 9 | Conciliar trámites diarios, tanto en efectivo como con tarjeta de crédito o débito; | |
| 10 | Reimprimir váuchers; | |
| 11 | Reimprimir recibos pagados en efectivo; | |
| 12 | Capacitar al personal; | |
| 13 | Revisar el sistema multipay de Banamex para la confirmación de transacciones en kioscos; | |
| 14 | Revisar conciliaciones diarias; | |
| 15 | Revisar y analizar cortes que no cuadran con la conciliación diaria; | |
| 16 | Enviar correo electrónico diario de los recibos de cancelación al personal de recaudación; y | |
| 17 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, técnicas de capacitación, trámites administrativos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en funciones administrativas, tramitología en kioscos, funcionamiento del sistema administrador de kioscos, funcionamiento del sistema SLC, funcionamiento del sistema traductor de log. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De 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), sistema administrador de kioscos, sistema SLC, sistema traductor de log. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo para el servicio de renovación de licencias para conducir |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo 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 |

# Manual Específico de Organización

| 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** |
| Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos | No aplica. |

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

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

# Manual Específico de Organización

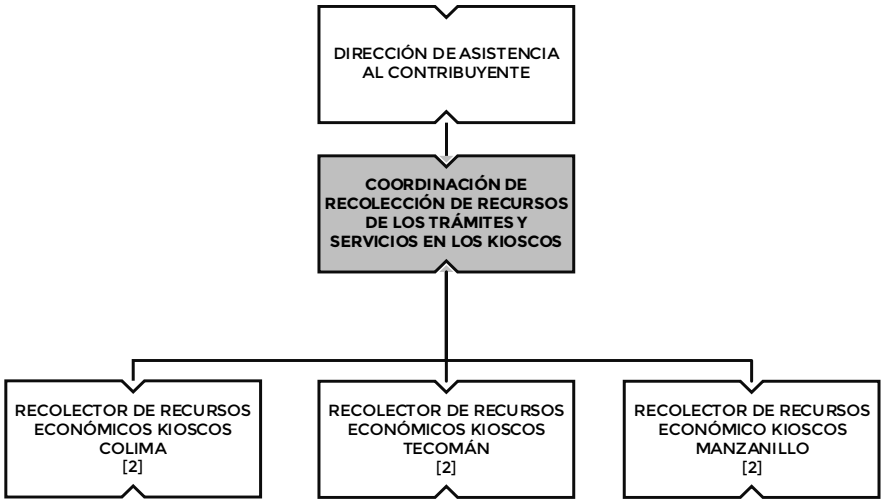
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR(A) DE RECOLECCIÓN DE RECURSOS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN LOS KIOSCOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Asistencia al Contribuyente |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Colima |
| 2 | Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Tecomán |
| 2 | Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Manzanillo |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar a cabo la recolección de los recursos económicos captados en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos para su posterior depósito en una institución bancaria. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |

| | |
|---|---|
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, 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 la persona titular de la Dirección de Recaudación, 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 de Asistencia al Contribuyente, 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 de Asistencia al Contribuyente, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, 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 Secretaría; 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 de Asistencia al Contribuyente. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recolectar los recursos económicos de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos del Estado de Colima; | |
| 2 | Hacer cortes de caja periódicamente; | |
| 3 | Depositar los recursos obtenidos, en las instituciones bancarias; y | |
| 4 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, cortes de caja. |
| 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), sistema administrador de kioscos, sistema de conciliación de ingresos en kioscos. |
| 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. |

## 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* | Medio |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Instituciones bancarias. |

| 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 información | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

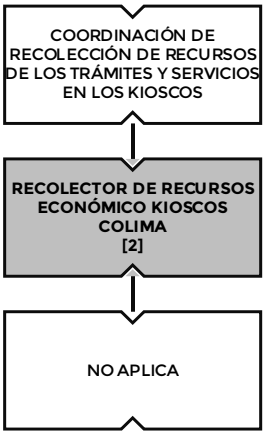
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECOLECTOR(A) DE RECURSOS ECONÓMICOS KIOSCOS COLIMA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Colima |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Recaudar y concentrar los ingresos provenientes de las contribuciones pagadas en los Kioscos Electrónicos del Municipio de Colima y los conurbados. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir, resguardar y controlar el fondo fijo de caja de los Kioscos electrónicos del Municipio de Colima y los conurbados; | |
| 2 | Cotejar el corte de recaudación y comprobar que el total de ingresos registrados en el mismo coincida con el efectivo; | |
| 3 | Entregar el total de los ingresos a la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos, para el depósito correspondiente; | |
| 4 | Informar a la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos, el mismo día de la revisión de la documentación que se genere del corte de la recaudación, cuando se presuma que exista diferencia; | |
| 5 | Abastecer de efectivo suficiente para dar el cambio a los Kioscos electrónicos del Municipio de Colima y los conurbados, previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos; | |
| 6 | Elaborar el informe mensual de los ingresos recaudados, para conocimiento la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos; | |
| 7 | Resguardar las constancias comprobatorias originales del expediente de cada corte; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente 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. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 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* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección de Asistencia al Contribuyente. | 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

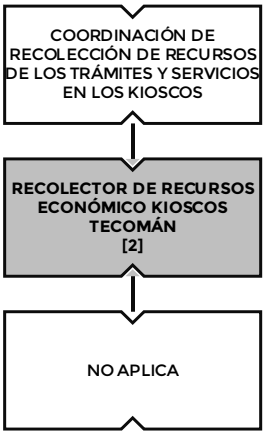
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECOLECTOR(A) DE RECURSOS ECONÓMICOS KIOSCOS TECOMÁN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Tecomán |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Recaudar y concentrar los ingresos provenientes de las contribuciones pagadas en los Kioscos Electrónicos del Municipio de Tecomán. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir, resguardar y controlar el fondo fijo de caja de los Kioscos electrónicos del Municipio de Tecomán; | |
| 2 | Cotejar el corte de recaudación y comprobar que el total de ingresos registrados en el mismo coincida con el efectivo; | |
| 3 | Entregar el total de los ingresos a la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos, para el depósito correspondiente; | |
| 4 | Informar a la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos, el mismo día de la revisión de la documentación que se genere del corte de la recaudación, cuando se presuma que exista diferencia; | |
| 5 | Abastecer de efectivo suficiente para dar el cambio a los Kioscos electrónicos del Municipio de Tecomán, previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos; | |
| 6 | Elaborar el informe mensual de los ingresos recaudados, para conocimiento de la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos; | |
| 7 | Resguardar las constancias comprobatorias originales del expediente de cada corte; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente 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. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 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* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección de Asistencia al Contribuyente. | 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 RECOLECTOR(A) DE RECURSOS ECONÓMICOS KIOSCOS MANZANILLO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Recolector(a) de Recursos Económicos Kioscos Manzanillo |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Recaudar y concentrar los ingresos provenientes de las contribuciones pagadas en los Kioscos Electrónicos del Municipio de Manzanillo. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir, resguardar y controlar el fondo fijo de caja de los Kioscos electrónicos del Municipio de Manzanillo; | |
| 2 | Cotejar el corte de recaudación y comprobar que el total de ingresos registrados en el mismo coincida con el efectivo; | |
| 3 | Entregar el total de los ingresos a la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos, para el depósito correspondiente; | |
| 4 | Informar a la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos, el mismo día de la revisión de la documentación que se genere del corte de la recaudación, cuando se presuma que exista diferencia; | |
| 5 | Abastecer de efectivo suficiente para dar el cambio a los Kioscos electrónicos del Municipio de Manzanillo, previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos; | |
| 6 | Elaborar el informe mensual de los ingresos recaudados, para conocimiento de la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos de los Trámites y Servicios en los Kioscos; | |
| 7 | Resguardar las constancias comprobatorias originales del expediente de cada corte; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y contables. |
| 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. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 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* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección de Asistencia al Contribuyente. | 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

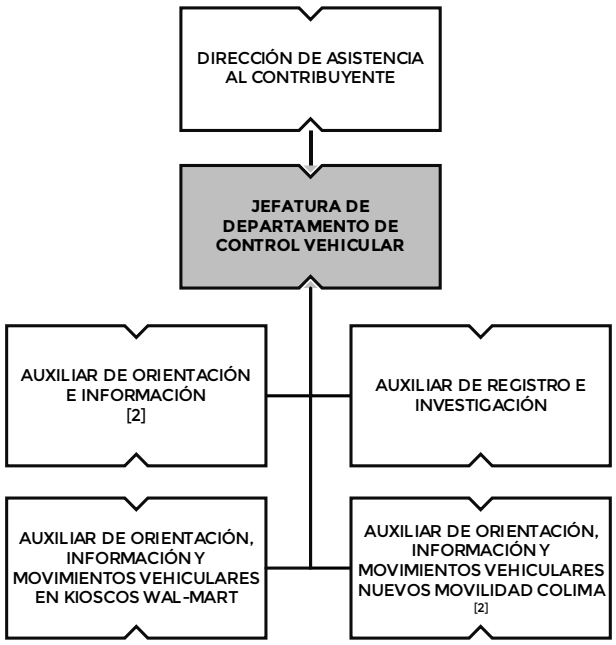
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Control Vehicular |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Asistencia al Contribuyente |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar de Orientación e Información |
| 1 | Auxiliar de Registro e Investigación |
| 1 | Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares en Kiosco Walmart |
| 2 | Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares Nuevos en Movilidad Colima |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Integrar, controlar, supervisar y mantener actualizados los registros en el Padrón vehicular. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Secretaría; | |
| 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 Secretaría; y | |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Integrar, controlar, supervisar y mantener actualizados los registros en el Padrón vehicular; | |
| 2 | Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima; | |
| 3 | Apoyar a la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, dando soporte a las Coordinaciones cuando no puedan realizar algún proceso de subsidio a la tenencia, homónimos o recargos en el rubro vehicular; | |
| 4 | Revisar continuamente el valor comercial de las unidades vehiculares para que al momento de emitir una liquidación sean con los valores correctos; | |
| 5 | Actualizar el tabulador vehicular para la presentación del paquete fiscal de cada ejercicio; | |
| 6 | Supervisar que los expedientes contengan la información completa de acuerdo con el sistema; y | |
| 7 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en movimientos vehiculares y tributarios. |
| 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. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 Integral de Ingresos. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de la Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Entidades federativas. Contribuyentes. |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

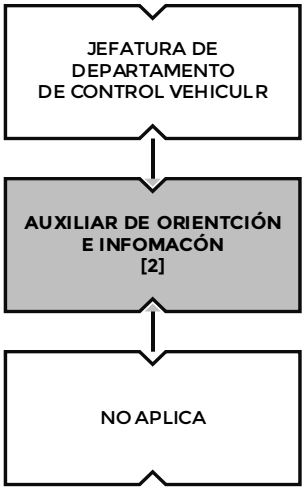
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Orientación e Información |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control Vehicular |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar información y orientación de carácter fiscal a los contribuyentes. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Brindar asistencia y orientación a los contribuyentes, respecto del trámite vehicular a realizar; | |
| 2 | Proporcionar estado de cuenta vehiculares y órdenes de pago a los contribuyentes que así lo soliciten, previa autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 3 | Apoyar en atender y dar seguimiento a los oficios del Juzgado Civil del Primer Partido Judicial, respecto a los movimientos vehiculares, cuando así se lo indique el puesto superior jerárquico; | |
| 4 | Apoyar en el control y resguardo de los hologramas, cuando así se lo indique el puesto superior jerárquico; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas, movimientos vehiculares. |
| 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. |

# 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 unidades administrativas de Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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 REGISTRO E INVESTIGACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Registro e Investigación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control Vehicular |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Verificar la actualización de los padrones de impuestos federales coordinados. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Revisar las verificaciones de registro enviadas por las Receptorías de Rentas que cumpla con los requisitos; | |
| 2 | Elaborar los oficios con observaciones en los datos de los contribuyentes para efectos de enviarles cartas invitación para que corrijan las irregularidades; | |
| 3 | Apoyar en la realización de correcciones en la base de datos del Sistema de Ingresos, respecto a capturas de movimientos al Registro Federal de Contribuyentes; | |
| 4 | Capturar y archivar los movimientos al Registro Federal de Contribuyentes; | |
| 5 | Imprimir los formatos de verificación solicitados; | |
| 6 | Elaborar reporte mensual de las verificaciones realizadas y someterlo a autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 7 | Atender a los contribuyentes y orientarlos hacia el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable, créditos fiscales. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y tributarias. |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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 ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y MOVIMIENTOS VEHICULARES EN KIOSCO WAL-MART

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares en Kiosco Wal-Mart |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control Vehicular |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar información y orientación sobre movimientos vehiculares. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Brindar asistencia y orientación a los contribuyentes, respecto del trámite a realizar; | |
| 2 | Proporcionar estado de cuenta vehiculares y órdenes de pago a los contribuyentes que así lo soliciten, previa autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 3 | Dar liquidaciones e información al contribuyente sobre la situación de sus vehículos, previa autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 4 | Dar calcomanías vehiculares, previa autorización del superior inmediato; | |
| 5 | Dar bajas administrativas; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas, movimientos vehiculares. |
| 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 diapositiva). |
| 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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

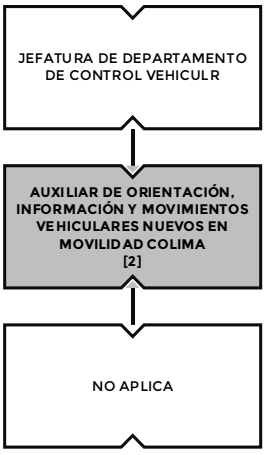
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y MOVIMIENTOS VEHICULARES NUEVOS EN MOVILIDAD COLIMA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Orientación, Información y Movimientos Vehiculares Nuevos en Movilidad Colima |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Control Vehicular |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar información y orientación sobre movimientos vehiculares. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Brindar asistencia y orientación a los contribuyentes, respecto del trámite a realizar; | |
| 2 | Proporcionar estado de cuenta vehiculares y órdenes de pago a los contribuyentes que así lo soliciten, previa autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 3 | Dar liquidaciones e información al contribuyente sobre la situación de sus vehículos, previa autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 4 | Dar calcomanías vehiculares, previa autorización del puesto superior jerárquico; | |
| 5 | Dar bajas administrativas; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas, movimientos vehiculares. |
| 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. |

## 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 |

***A**notar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
****A**notar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección de Asistencia al Contribuyente. | Contribuyentes. |

| 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 AUDITORÍA FISCAL

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Auditoría Fiscal |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Ingresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Secretario(a) |
| 1 | Auxiliar Técnico(a) en Informática |
| 1 | Supervisor(a) de Revisiones Federales |
| 1 | Intendente |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Programación |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Visitas Domiciliarias |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Legales |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Revisiones Estatales |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Dirigir y coordinar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable de la materia. |

| **Ubicación en la Estructura** |
|---|
| **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 Ingresos, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |

| | |
|---|---|
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 Ingresos, 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 Ingresos, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 Secretaría; 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 Ingresos. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Ejercer las facultades conferidas a través de los Convenios de Coordinación y sus anexos, y los Convenios de Colaboración Administrativa y sus anexos, celebrados por el Gobierno del |

| | |
|---|---|
| | Estado con el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o con otras Entidades Federativas o Municipios; |
| 2 | Ordenar y practicar visitas dentro del domicilio fiscal o establecimientos de los contribuyentes, de los terceros con ellos relacionados y de los responsables solidarios y revisar su contabilidad, bienes y mercancías con el propósito de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto a través de las disposiciones fiscales federales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, coordinados en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos; |
| 3 | Habilitar las horas y días inhábiles para la práctica de visitas domiciliarias, notificaciones, embargo precautorio, aseguramiento precautorio, diligencias administrativas y demás actuaciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables; |
| 4 | Ordenar y practicar revisiones de gabinete en las oficinas de la propia Dirección de Auditoría Fiscal, a los contribuyentes, a los terceros con ellos relacionados y a los responsables solidarios, pudiendo requerir con ese objetivo a dichos particulares, para que exhiban en las oficinas de dicha unidad administrativa, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto a través de las disposiciones fiscales federales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, coordinados en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos; |
| 5 | Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el presente artículo, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones, en actas parciales o complementarias, en la última acta parcial o en el acta final que al efecto se levante, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales federales y estatales; |
| 6 | Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos inscritos, sobre los estados financieros de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado, pudiéndoles requerir para ello la exhibición de los papeles de trabajo, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes relacionados con dichos dictámenes, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales, con relación a contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios coordinados en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido a través de los convenios de colaboración administrativa; |
| 7 | Emitir y notificar el oficio de conclusión; o en su caso, notificar a dichos contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con éstos, así como determinar y notificar a las personas contadoras públicas inscritas, las irregularidades de su actuación profesional; |
| 8 | Ordenar y practicar visitas dentro del domicilio fiscal o de los establecimientos de los contribuyentes, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de éstos con relación a la expedición de comprobantes fiscales, en materia federal, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos; |

| | |
|---|---|
| 9 | Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones a los contribuyentes a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes; |
| 10 | Ordenar y practicar visitas dentro del domicilio fiscal o establecimientos de los contribuyentes, de los terceros con ellos relacionados y de los responsables solidarios y revisar su contabilidad con el propósito de comprobar el cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, previstos en las leyes fiscales del Estado; |
| 11 | Requerir a los contribuyentes, a los terceros con ellos relacionados y a los responsables solidarios, para que exhiban en las oficinas de la propia Dirección de Auditoría Fiscal, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, previstos en las leyes fiscales del Estado; |
| 12 | Designar a los visitadores, verificadores, auditores, inspectores, notificadores y demás personas para que intervengan en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como las previstas en las disposiciones jurídicas estatales; |
| 13 | Expedir las constancias de identificación del personal adscrito a la propia Dirección de Auditoría Fiscal; |
| 14 | Recabar de los funcionarios y empleados públicos federales, estatales y municipales, así como de los fedatarios, los informes, datos y documentos que posean o que publiquen con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; |
| 15 | Determinar en cantidad líquida las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios federales, coordinados en el ámbito federal, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, cuando como consecuencia de la práctica de una visita domiciliaria, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales federales; |
| 16 | Determinar en cantidad líquida las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios federales, coordinados en el ámbito federal, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, cuando como consecuencia de la práctica de una revisión de gabinete, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales federales; |
| 17 | Determinar en cantidad líquida las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios previstos en las leyes fiscales del Estado, cuando como consecuencia del ejercicio de las facultades de comprobación señaladas en las fracciones X y XI, de este artículo, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales estatales; |
| 18 | Imponer las sanciones correspondientes por la comisión de las infracciones establecidas a través de las disposiciones fiscales federales aplicables, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos; |
| 19 | Imponer las sanciones correspondientes por la comisión de las infracciones establecidas a través de las disposiciones fiscales estatales; |

| | |
|---|---|
| 20 | Imponer las medidas de apremio establecidas en las leyes fiscales y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando los contribuyentes, los terceros relacionados con ellos, los responsables solidarios y demás obligados, impidan de cualquier forma o por cualquier medio el inicio o desarrollo de las facultades conferidas a través de este artículo, de conformidad con lo dispuesto a través de las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables; |
| 21 | Ordenar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades y llevarla a cabo, incluso, a través de medios electrónicos, en términos de lo dispuesto a través de las disposiciones legales fiscales federales aplicables; |
| 22 | Ordenar y realizar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades, en términos de lo dispuesto a través de las disposiciones legales fiscales estatales aplicables; |
| 23 | Recibir, tramitar y resolver, de conformidad con lo establecido a través de las disposiciones legales y reglamentarias administrativas aplicables, las promociones presentadas por los particulares; |
| 24 | Recibir, tramitar y resolver conforme a la normatividad aplicable y en relación con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, las solicitudes formuladas por los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados con el propósito de obtener una disminución o condonación en el monto de las multas impuestas como consecuencia de la comisión de infracciones establecidas en las disposiciones fiscales federales; |
| 25 | Informar en todos los casos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica, del Servicio de Administración Tributaria, territorialmente competente, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Colima; y tratándose de los delitos de defraudación fiscal y sus equiparables, informar de estos casos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal, del Servicio de Administración Tributaria, territorialmente competente; |
| 26 | Elaborar y ejecutar en los términos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización de cada ejercicio; |
| 27 | Ejercer las facultades conferidas a través del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 28 | Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones de origen y verificaciones en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en donde se realice la exhibición para la venta de las mercancías de procedencia extranjera, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, practicar revisiones electrónicas y emitir la resolución provisional, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional, legal almacenaje, manejo, estancia o tenencia de mercancías de procedencia extranjera y expedir las constancias respectivas de las personas servidoras públicas que realicen los actos de fiscalización; así como levantar actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código |

| | |
|---|---|
| | Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 29 | Ordenar y practicar revisiones de gabinete, requiriendo para tal efecto a los contribuyentes importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como a contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen en las oficinas de la Dirección de Auditoría Fiscal la contabilidad, declaraciones, avisos, papeles de trabajo, los datos, otros documentos e informes con el objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional, legal almacenaje, estancia o tenencia de mercancías de procedencia extranjera y emitir el oficio de observaciones y el de conclusión con las formalidades establecidas en el Código Fiscal de la Federación; en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables; |
| 30 | Revisar los dictámenes formulados por los contadores públicos inscritos, sobre los estados financieros de los contribuyentes o de cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales o aduaneros, pudiendo para ello requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como a los propios contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, instrumentos e informes y, tratándose de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional, legal almacenaje, estancia o tenencia de mercancías de procedencia extranjera; notificar a dichos contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con estos; emitir y notificar a los contadores públicos inscritos las irregularidades de su actuación profesional o en su caso el oficio de conclusión con las formalidades establecidas en el Código Fiscal de la Federación, en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables; |
| 31 | Recabar de las personas servidoras públicas y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, así como autorizar prórrogas para su presentación, y mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, las autoridades aduaneras federales y las demás autoridades locales de la entidad federativa, para el ejercicio de sus funciones en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 32 | Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades señaladas en la cláusula segunda del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que al efecto se levante; |
| 33 | Ordenar y practicar la verificación de vehículos de procedencia extranjera en circulación, así como de mercancías de procedencia extranjera en transporte, aun cuando no se encuentren en movimiento, excepto tratándose de aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones; |
| 34 | Ordenar, practicar, decretar y notificar el embargo precautorio o aseguramiento de las mercancías de procedencia extranjera y de los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones en términos del artículo 151 de la Ley |

| | |
|---|---|
| | Aduanera. Asimismo, conforme a lo establecido en la Ley Aduanera y demás legislación federal aplicable, declarar que dichas mercancías y vehículos han causado abandono en favor del Fisco Federal; |
| 35 | Iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera, y notificar dicho inicio al interesado, así como tramitar y resolver los citados procedimientos hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables; |
| 36 | Verificar y determinar; en su caso, la naturaleza, características, el valor en aduana, el valor comercial y origen de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como su correcta clasificación arancelaria de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Para ejercer la facultad a que se refiere esta fracción, el Estado podrá solicitar dictamen o apoyo técnico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al agente aduanal o a cualquier otro perito en la materia; |
| 37 | Determinar las contribuciones y los aprovechamientos omitidos de carácter federal en materia fiscal y aduanera, su actualización, recargos y demás accesorios, aplicar y exigir en su caso las cuotas compensatorias y medidas de transición, así como determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con base en los hechos que se conozcan con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, de conformidad con la legislación federal aplicable; en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 38 | Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras derivadas de la verificación de las obligaciones señaladas en la cláusula primera del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como reducir o condonar dichas multas y aplicar la tasa de recargos que corresponda en términos del Código Fiscal de la Federación; |
| 39 | Ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del embargo precautorio y poner a disposición de los interesados las mercancías de procedencia extranjera embargadas, así como la entrega de las mismas, inclusive antes de la conclusión del procedimiento de que se trate; y en su caso, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal; declarar que las mercancías y vehículos pasan a propiedad del Fisco Federal; notificar a las autoridades del país de procedencia la localización de los vehículos robados u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos que se hayan autorizado; |
| 40 | Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público acerca del inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera y de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera, en términos de la cláusula décima quinta del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 41 | Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos objeto del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que podrán ser utilizados para efectuar los actos de fiscalización señalados en la Ley Aduanera que han sido delegados a la entidad, mismos que, de acuerdo con la normatividad emitida por dicha Secretaría, serán habilitados por ésta para tales fines, los cuales adquirirán la categoría de recintos fiscales; |
| 42 | Guardar y custodiar las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera embargados en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal |

| | |
|---|---|
| | Federal, hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate; |
| 43 | Designar depositarias de las mercancías de procedencia extranjera a las autoridades fiscales de los municipios con quienes así lo acuerden o a terceras personas e incluso al propio interesado e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre dicha situación; |
| 44 | Proceder de acuerdo con la legislación aduanera y con excepción de vehículos, a la destrucción, donación o asignación de las mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro y de animales vivos, así como de aquella mercancía de procedencia extranjera que haya sido asignada a la Entidad Federativa vía incentivo por sus acciones.<br>Para ejercer la facultad referida en esta fracción será necesario dar cumplimiento a los requisitos y formalidades previstos en la Ley Aduanera y sujetarse a lo dispuesto en la legislación federal aplicable, así como a la normatividad, lineamientos, políticas y criterios que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; |
| 45 | Enajenar conforme a las políticas y lineamientos que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los vehículos objeto de embargo en materia de comercio exterior, siempre que estén inutilizados permanentemente para la circulación, en los términos de la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; |
| 46 | Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia, así como aquellos relativos a la naturaleza, estado, origen, y demás características, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, así como su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; |
| 47 | Turnar a la Dirección de Recaudación, para su registro, control y cobro, las resoluciones a través de las cuales haya determinado créditos fiscales; |
| 48 | Llevar a cabo el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera, contando para ello, previa solicitud, con la asesoría de la Dirección General Jurídica; |
| 49 | Informar a la Dirección General Jurídica, de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de las personas servidoras públicas; |
| 50 | Formular y proponer a la Dirección General de Ingresos, los programas, objetivos y metas de fiscalización anual, atendiendo los lineamientos que dicte la política fiscal del Estado y de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Colima y sus anexos; |
| 51 | Aplicar las políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, establecidos por la Secretaría y en lo conducente, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, en lo referente a contribuciones estatales, así como federales y municipales coordinadas; |
| 52 | Elaborar instructivos, manuales y programas para la fiscalización de contribuyentes, respecto de contribuciones estatales y federales coordinadas; |
| 53 | Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de los bienes o de la negociación de los contribuyentes o responsables solidarios, así como levantarlo cuando sea procedente, de conformidad a las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables; |

| | |
|---|---|
| 54 | Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo que corresponda, el aseguramiento precautorio de los bienes con los que cuenten y que se encuentren a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando así proceda, en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables; |
| 55 | Solicitar por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, respecto de los contribuyentes, responsables solidarios a quienes se les hayan iniciado facultades de comprobación, en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables; |
| 56 | Realizar la determinación presuntiva o estimativa procedente, en caso de no contar con los elementos suficientes para determinar con base cierta las obligaciones de los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones federales y estatales aplicables; |
| 57 | Informar al contribuyente, a su representante legal, y en el caso de las personas morales, a sus órganos de dirección por conducto de aquel, los hechos u omisiones que puedan entrañar un incumplimiento en el pago de contribuciones, que se conozcan durante el ejercicio de facultades de comprobación; |
| 58 | Emitir y notificar el oficio de conclusión de la revisión que derive del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el presente artículo, de conformidad a las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables; |
| 59 | Dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes, dictadas por autoridades judiciales o administrativas, federales o estatales; |
| 60 | Atender los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y; en su caso, suscribir y firmar los acuerdos conclusivos, conforme a la legislación y normatividad federal aplicable, en relación con los actos o resoluciones emitidas en el ejercicio de las facultades de comprobación mencionadas en el presente artículo, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Ingresos; |
| 61 | Autorizar o negar prórrogas a los contribuyentes, a los terceros con ellos relacionados y a los responsables solidarios, para la presentación de la contabilidad, datos, otros documentos o informes que se les haya requerido para el ejercicio de las facultades de comprobación mencionadas en el presente artículo, en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables; |
| 62 | Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables; |
| 63 | Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan sido iniciados por otras autoridades fiscales, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos; |
| 64 | Revocar o dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, las de verificación de vehículos y de mercancías de procedencia extranjera, revisiones electrónicas, los requerimientos o solicitudes de información que se formulen a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos inscritos y; en su caso, concluir anticipadamente la visita domiciliaria, |

| | |
|---|---|
| | de conformidad a las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Ingresos; |
| 65 | Solicitar a las entidades financieras o a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, de conformidad a la legislación federal aplicable; |
| 66 | Aplicar el procedimiento para dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando los contribuyentes se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X, del Código Fiscal de la Federación y de conformidad a la normatividad federal vigente; |
| 67 | Llevar a cabo el procedimiento establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes; de conformidad a las disposiciones fiscales y a la normatividad federales aplicables; |
| 68 | Practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad federales aplicables. Dar a conocer a aquellos, la resolución provisional, acompañándola en su caso, con el oficio de preliquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 53-B, del Código Fiscal de la Federación; |
| 69 | Informar al contribuyente, o a su representante legal, y en el caso de las personas morales, a sus órganos de dirección por conducto de aquel, los hechos u omisiones que puedan entrañar un incumplimiento en el pago de contribuciones y aprovechamientos, que se conozcan durante el ejercicio de facultades de comprobación, conferidas a través del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables; |
| 70 | Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, y cuando el contribuyente no cuente con controles volumétricos, en términos de las disposiciones fiscales federales aplicables; |
| 71 | Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet; con la presentación de solicitudes o avisos en materia del registro federal de contribuyentes o en su caso del registro estatal de contribuyentes; con el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, las máquinas registradoras de comprobación fiscal, en establecimientos o locales; con la adhesión del marbete o precinto correspondiente en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos; con la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su |

| | |
|---|---|
| | venta en el país y, en su caso, que éste sea auténtico; así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de los bienes que enajenen; |
| 72 | Recibir, resolver y, cuando resulte procedente, realizar el pago correspondiente sobre las solicitudes presentadas por los contribuyentes respecto de la devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente, en exceso o saldos a favor o, cuando legalmente así proceda, verificar, determinar y cobrar las devoluciones o compensaciones improcedentes e imponer las multas correspondientes, en relación con sus propias actuaciones; |
| 73 | Llevar a cabo las visitas de inspección a que se refiere la Ley de Casas de Empeño, ya sea por sí misma o en coordinación con la Fiscalía General del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima; |
| 74 | Practicar las diligencias de inspección, auditoría, vigilancia, supervisión de la operación y exacto cumplimiento de las leyes fiscales y administrativas en las que es competente; |
| 75 | Sancionar a las personas físicas o morales por la comisión de las infracciones establecidas en la Ley de Casas de Empeño; |
| 76 | Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, así como el día y la hora para el desahogo de la audiencia a que se refiere el artículo 36 de la Ley de Casas de Empeño; |
| 77 | Desahogar la audiencia de declaración y pruebas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 36 de la Ley de Casas de Empeño; |
| 78 | Emitir la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley de Casas de Empeño; |
| 79 | Ordenar y practicar la notificación de la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley de Casas de Empeño; |
| 80 | Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley de Casas de Empeño; y |
| 81 | 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 Ingresos en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable en materia fiscal, contabilidad gubernamental. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en materia fiscal, procedimientos y normas de auditoría, créditos fiscales, administración tributaria. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De 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 SAT. |
| 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* | Alto |
| Información Confidencial** | Si |

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

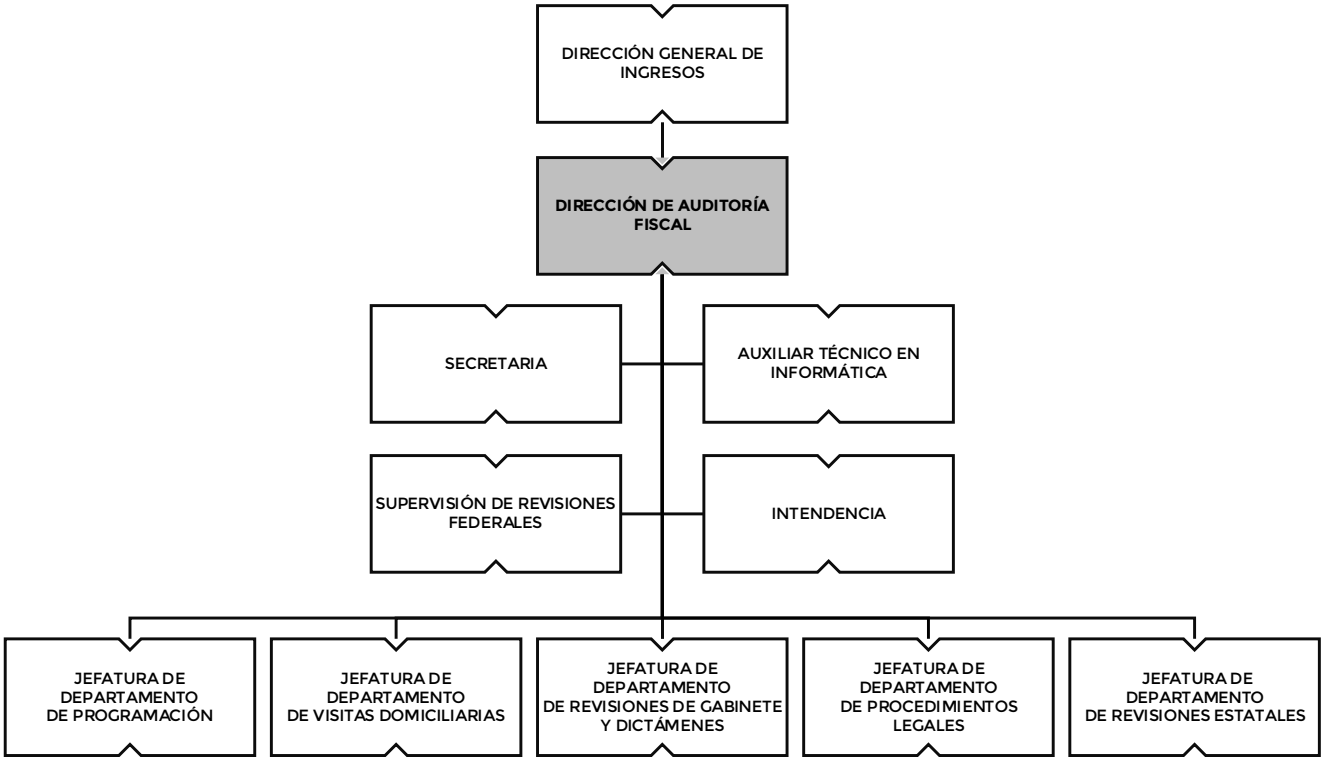
| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección General de Ingresos. | SHCP<br>SAT<br>CNBV<br>CNSF<br>PRODECON<br>ADAF<br>Entidades federativas<br>Contribuyentes<br>Casas de Empeño |

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

| **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 | 1 |



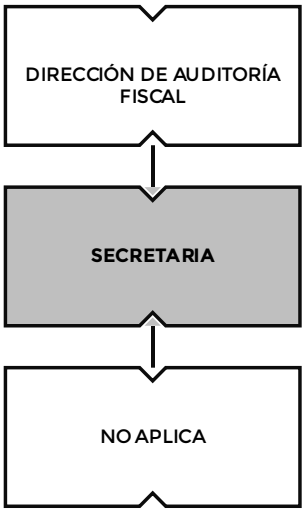
# Manual Específico de Organización

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

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Auditoría Fiscal |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad. |




| **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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en el control de la agenda de la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 2 | Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención; | |
| 3 | Recibir y registrar la correspondencia, así como turnarla al área correspondiente para su trámite y seguimiento previa revisión de la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 4 | Llevar el registro y control del número de oficio asignado al área que lo solicita; | |
| 5 | Solicitar al área correspondiente materiales de limpieza, papelería, apoyos e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Auditoría Fiscal, así como llevar el control de los mismos; | |
| 6 | Archivar la correspondencia recibida y enviada de la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 7 | Elaborar oficios, memorándums y demás documentación que le sean encomendados por el puesto superior jerárquico; | |
| 8 | 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 titula de la Dirección de Auditoría Fiscal, y turnarlos al área correspondiente para su trámite; | |
| 9 | Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 10 | Mantener actualizado el SICOP de la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 11 | Generar los resguardos en el SICOP; recabar las firmas del personal responsable, entregar las copias correspondientes y archivar en el expediente respectivo; | |
| 12 | Llevar el control de las bitácoras de servicio de mantenimiento y dotación de gasolina del parque vehicular oficial designado a la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 13 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección de Auditoría Fiscal, previa autorización de su superior inmediato; y | |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato Técnico, Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. Sociales o Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa. |
| 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. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 Control de correspondencia, agenda electrónica, 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 Dirección de Auditoría Fiscal. | 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 AUXILIAR TÉCNICO(A) EN INFORMÁTICA

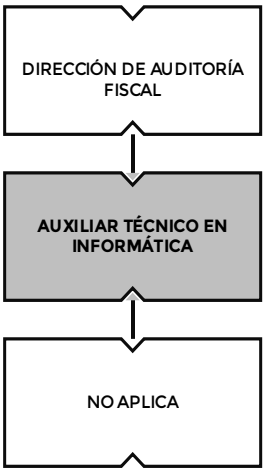
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Técnico(a) en Informática |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Auditoría Fiscal |

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

### Objetivo del Puesto

Brindar soporte técnico a la infraestructura de red, equipos informáticos para el mejor desempeño de las actividades de la Dirección de Auditoría Fiscal.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Servir de enlace con la Dirección General de Ingresos, el SAT y con la CNBV, para gestionar la entrega y resguardo de los usuarios y contraseñas relativas a los sistemas de dichas dependencias a las cuales debe de tener acceso el personal de la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 2 | Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas en las diversas áreas de la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 3 | Auxiliar en los trabajos de operación de paquetes y captura para la actualización de los registros y bases de datos de la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 4 | Operar los sistemas y dispositivos informáticos requeridos para el desempeño de las funciones de la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 5 | Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los sistemas administrativos de los equipos de cómputo propiedad de la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 6 | Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo propiedad de la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 7 | Orientar a los usuarios respecto del manejo de paquetería y programas computacionales instalados en los equipos propiedad de la Dirección de Auditoría Fiscal; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En manejo de software, bases de datos, estructura de redes, sistemas operativos para servidores. (Windows Server, Ubuntu, Linux), reparación de hardware y software. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en mantenimiento y sistemas informáticos. |
| 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 | Inglés (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Corel draw, Photoshop, java, dbase, html y sql server. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Switch, routers, plotter y Access point. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo 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 Dirección General de Ingresos. | SAT.<br>CNBV. |

| 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

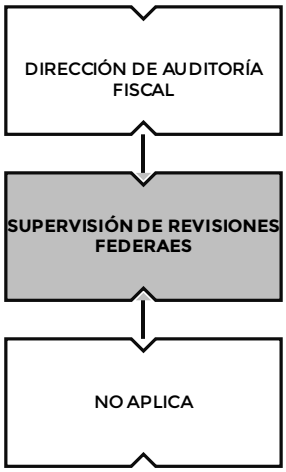
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE REVISIONES FEDERALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Revisiones Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Auditoría Fiscal |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Colaborar en el correcto y oportuno desahogo de los procedimientos de auditoría que son planeados en las revisiones de gabinete y en las visitas domiciliarias en materia federal. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Verificar que las auditorías sean concluidas en tiempo y forma para el cumplimiento oportuno del Programa Operativo Anual establecido para el ejercicio de que se trate; |
| 2 | Supervisar que se desahoguen oportunamente los procedimientos acordados en la planeación de la auditoría y sugerir los necesarios para el correcto desahogo del antecedente de la misma; |
| 3 | Supervisar que se analicen y valoren durante el desahogo de las auditorías, los elementos contables, declaraciones, libros auxiliares, documentación comprobatoria obtenida durante el inicio y desarrollo de la auditoría; |
| 4 | Supervisar que se hayan recopilado los datos contenidos en el archivo permanente y de papeles de trabajo, que los mismos se analicen y ponderen las observaciones detectadas durante el acto de fiscalización a fin de que se informen oportunamente al superior inmediato para la toma de decisiones; |
| 5 | Supervisar que se compile y revise que la información entregada por los contribuyentes esté completa, y que la misma sea integrada al expediente cronológicamente y utilizándola como soporte en la elaboración de papeles de trabajo para el desarrollo del acto de fiscalización; |
| 6 | Supervisar que dentro de los procedimientos de análisis y valoración de la documentación que conste en el expediente, se compruebe la materialidad de las operaciones del contribuyente; |
| 7 | Supervisar la correcta elaboración de papeles de trabajo conforme a la normatividad aplicable *(cruces, marcas de auditoría, fecha de elaboración, fecha de última modificación, notas, fundamentos, etc.)*, en los cuales conste el desahogo de la auditoría; |
| 8 | Supervisar la correcta determinación de las contribuciones a cargo del contribuyente, así como sus accesorios y multas correspondientes; |
| 9 | Supervisar la ejecución de todos los procedimientos necesarios, para el correcto desahogo de los antecedentes de programación que dieron origen al acto de fiscalización, considerando el giro, régimen en el que tributa, características y situación fiscal del contribuyente; |
| 10 | Supervisar que sean observadas y aplicadas durante el inicio, desarrollo y conclusión de la auditoría las estrategias de fiscalización que publica en SAT en el sitio oficial creado para tal efecto, así como la legislación aplicable al contribuyente que se va a revisar para que los actos se desarrollen en apego a la normativa que los rige y que las observaciones que en su caso se detecten se encuentren debidamente fundadas y motivadas; |
| 11 | Supervisar que se respeten los plazos normativos y legales para la conclusión de las revisiones, así como para la emisión y notificación de la resolución donde se determina el crédito fiscal; |
| 12 | Vigilar que las auditorías sean sometidas oportunamente al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados periódicamente y previo al levantamiento de la última acta parcial de auditoría o a la emisión del oficio de observaciones, así como posterior a ello en caso de |

| | | |
|---|---|---|
| | que el contribuyente presente pruebas que desvirtúen las presuntas irregularidades que se le hayan dado a conocer; | |
| 13 | Supervisar y vigilar que en los casos en que resulte procedente dentro de los procesos de fiscalización, se apliquen las medidas de apremio conforme a la normatividad y legislación aplicables; | |
| 14 | Supervisar que cuando sean detectadas operaciones inexistentes que pretendan hacer valer los contribuyentes como gastos o deducciones, se integre el expediente correspondiente para efectos de las acciones de ejemplaridad; | |
| 15 | Supervisar que cuando así proceda, se tramite ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el aseguramiento de cuentas bancarias; | |
| 16 | Supervisar que cuando así proceda, se tramite ante la autoridad correspondiente, la cancelación de sellos digitales; | |
| 17 | Supervisar que cuando así sea procedente, se Informe por escrito para los efectos jurídicos correspondientes al Departamento de Procedimientos Legales de la Dirección de Auditoría Fiscal de los casos que con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación se conozca y se presuma la comisión de un delito fiscal; y | |
| 18 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia fiscal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en materia fiscal, procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo |
| 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 SAT. |
| 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 Dirección General de Ingresos. | SAT.<br>CNBV. |

| 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

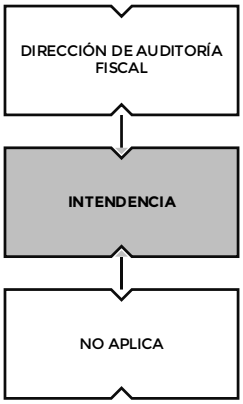
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Intendente |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Auditoría Fiscal |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Mantener la limpieza y el orden en las instalaciones de las diferentes áreas de la Dirección de Auditoría Fiscal, así como de las áreas comunes. |

**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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Mantener limpias las áreas de trabajo, mobiliario y equipo de oficina, ventanales, así como la cocina (cuando exista); |
| 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 jerárquico; | |
| 5 | Mantener en orden y limpieza las áreas de ingreso al edificio (escaleras, barras, elevadores, escaleras de emergencia y plantas de ornato cuando exista); | |
| 6 | Realizar el aseo en baños 2 veces por día, al iniciar funciones y antes de retirarse; | |
| 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 jerárquico para su arreglo o mantenimiento; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No aplica. |
| 3 | Experiencia Previa en | 6 meses en funciones de limpieza. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día. |
| 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 | 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* | 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 |

| 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 | N/A |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

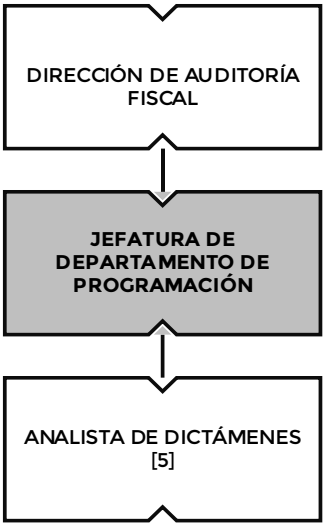
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Programación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Auditoría Fiscal |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 5 | Analista de Dictámenes |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Coordinar la realización de programas de fiscalización en materia de impuestos federales y estatales. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, 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 de Auditoría Fiscal para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Auditoría Fiscal. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Convocar y llevar a cabo reuniones de grupo de trabajo de programación con las personas titulares de las jefaturas adscritas a la Dirección de Auditoría Fiscal; |
| 2 | Participar en el comité interno de la Dirección para la evaluación de avances y resultados de cada auditoría; |
| 3 | Compilar en forma permanente información suficiente y actualizada, a fin realizar auditorías a través de la integración de los expedientes de programación; |
| 4 | Seleccionar y evaluar las propuestas de fiscalización de origen central y las generadas localmente conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal en el SUIEFI, respecto de los contribuyentes que se presentaran al grupo de trabajo de programación a efectos de auditar; |
| 5 | Revisar la emisión de órdenes de revisiones y de cartas de invitación aprobados en el grupo de trabajo de programación; |
| 6 | Turnar a los Departamentos de Visitas Domiciliarias y de Revisiones de Gabinete y Dictámenes, los oficios, órdenes de auditoría y cualquier otro documento cuyo desahogo les corresponda; |
| 7 | Dar seguimiento a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual para la Dirección que envía el SAT; |
| 8 | Verificar que el analista capture el seguimiento oportuno y adecuado de las propuestas de fiscalización en el sistema del SAT denominado SUEFI; |
| 9 | Desarrollar estudios, análisis e investigaciones en los distintos campos de la actividad económica del Estado, encaminados a identificar contribuyentes, giros y zonas que requieran presencia fiscal específica, así como proponer políticas concretas para la revisión y planeación de las acciones de fiscalización de acuerdo con el perfil tributario de las y los contribuyentes del mercado y del marco geográfico y sectorial; |
| 10 | Formular, proponer y ejecutar programas encaminados a la generación de productos e insumos, para su programación en materia de impuestos federales y estatales, efectuando estudios, análisis e investigaciones que permitan detectar las causas y formas más comunes |

| | |
|---|---|
| | de evasión y elusión fiscal, la magnitud con que se presentan, así como los tipos de operación más frecuentes que se utilizan para evadir el pago de impuestos; |
| 11 | Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas, contribuyendo en su actualización permanente. Integrar los expedientes y carpetas de los asuntos susceptibles de ser sometidos a consideración del Comité de Programación, efectuando su seguimiento hasta su conclusión; |
| 12 | Diseñar mecanismos para abatir el incumplimiento tributario, especificando técnicamente la intensidad y distribución de la acción fiscalizadora en el Estado y orientando estratégicamente los esfuerzos de las áreas operativas de fiscalización; |
| 13 | Seleccionar y programar a los contribuyentes o sujetos susceptibles de algún tipo de revisión fiscal; |
| 14 | Solicitar la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización; |
| 15 | Realizar inspecciones oculares a los domicilios fiscales de los contribuyentes susceptibles de fiscalizar, en el ámbito de su competencia; |
| 16 | Integrar los expedientes y carpetas de los asuntos susceptibles de ser sometidos a consideración del Comité de Programación, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su conclusión; |
| 17 | Revisar las propuestas de los asuntos a programar que se someterán al Comité de Programación por medios electrónicos de la Dirección de Auditoría Fiscal; |
| 18 | Elaborar las minutas o cédulas y anexos normativos del SAT de los acuerdos surgidos de los Comités de Programación; |
| 19 | Revisar y emitir las órdenes de auditoría para visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, cartas invitación y revisiones de papeles de trabajo federales aprobadas en los Comités de Programación; |
| 20 | Revisar y emitir las órdenes de auditoría para visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y cartas invitaciones estatales aprobadas en los Comités de Programación; |
| 21 | Elaborar los informes relacionados con la evaluación del antecedente de programación y sobre la efectividad de los estudios y programas establecidos; |
| 22 | Controlar y reportar los inventarios de las auditorías programadas mensualmente, autorizadas en los Comités de Programación; |
| 23 | Emitir cambios de acto o método de revisión, con base en la perspectiva de la revisión que se esté realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas; |
| 24 | Revisar los expedientes para cancelar o dejar sin efectos las órdenes de auditoría que se sometan a los Comités de Programación; |
| 25 | Tramitar los asuntos inherentes a revisiones que se deberán dejar sin efecto o que se vayan a reexpedir, así como validar su procedencia de acuerdo con la normatividad vigente; |
| 26 | Detectar, clasificar y colaborar en la incorporación a la base tributaria, a los contribuyentes sujetos a impuestos estatales; |
| 27 | Determinar el número de actos que deberán ejecutar las áreas operativas, a través de los diferentes métodos existentes para el cumplimiento del Programa Operativo Anual; |
| 28 | Controlar y vigilar los actos emitidos (visita domiciliaria, revisiones de gabinete, diferencias de impuestos, revisión a papeles de trabajo y compulsas inherentes a los actos de fiscalización a practicar) desde su inicio hasta su terminación, para valorar la efectividad y resultados de la programación; |
| 29 | Supervisar la correcta aplicación del SUIEFI; |

| | | |
|---|---|---|
| 30 | Integrar mensual y anualmente los inventarios de los actos de fiscalización emitidos por tipo de acto de fiscalización; | |
| 31 | Analizar y validar los insumos derivados de juicios de nulidad y cumplimentación de sentencias, para la posible emisión de actos de fiscalización y la recuperación de créditos, en el ámbito de su competencia; | |
| 32 | Elaborar los informes mensualmente o cuando se requiera, los informes gerenciales internos sobre los resultados en cifras generados por el desarrollo de las auditorías en proceso; y | |
| 33 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia fiscal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en materia fiscal, procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | 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 SAT. |
| 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. |

## 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* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección General de Ingresos. | SAT.<br>Entidades federativas. |

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

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

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

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE DICTÁMENES

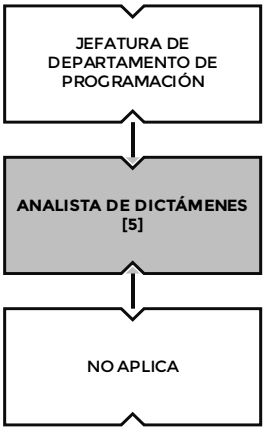
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Dictámenes |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Programación |

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

### Objetivo del Puesto

Proponer a los contribuyentes a quienes se les iniciarán facultades de comprobación, así como a los que se les enviarán cartas invitación, con la finalidad de comprobar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia fiscal estatal y federal.

### Ubicación en la Estructura




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Verificar en el Módulo Visualizador del Dictamen de documentos (Dictámenes, declaración informativa sobre situación fiscal e información alternativa al Dictamen fiscal); |
| 2 | Identificar en los dictámenes que el SAT designe a la Entidad, las diferencias de impuestos pendientes de pago, a efectos de validar mediante el sistema "CUWEB" el entero de las mismas; |
| 3 | Analizar y validar dentro de los plazos normativos y legales aplicables, las propuestas enviadas por el SAT, para efectos de emitir actos de fiscalización sobre dichas propuestas; |
| 4 | Analizar propuestas de fiscalización Locales y del Nivel Central para someter a su autorización del grupo de trabajo (personas titulares de las Jefaturas de Departamento y Dirección de la Dirección de Auditoría Fiscal); |
| 5 | Integrar los expedientes de las propuestas de fiscalización con el antecedente correspondiente; |
| 6 | Registrar de manera oportuna y adecuada el método y subprograma de cada una de las propuestas autorizadas en el grupo de trabajo de programación en el SUIEFI del SAT; |
| 7 | Elaborar, emitir órdenes de auditoría al área operativa para su ejecución; |
| 8 | Elaborar oficios para requerir a los contadores públicos registrados la exhibición de sus papeles de trabajo para que se presente al desahogo de los mismos; |
| 9 | Elaborar y controlar expediente de ordenes emitidas; |
| 10 | Analizar y validar en tiempo y forma, las propuestas de dictámenes fiscales enviadas por el SAT, para efectos de emitir actos de fiscalización sobre dichas propuestas; |
| 11 | Elaborar dentro de los plazos normativas y de manera adecuada, el reporte para el reintegro de incentivos económicos derivado de la Colaboración Administrativa por fiscalización concurrente, para turnarlo a validación local del SAT y posteriormente solicitar el pago de los mismos a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP; |
| 12 | Proponer los contribuyentes que serán sujetos de la emisión de una carta invitación; |
| 13 | Elaborar las cartas invitación de los contribuyentes que se encuentran omisos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; |
| 14 | Consultar y analizar Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros, Declaraciones Informativas Múltiples (DIMM), Declaraciones Mensuales y Anuales, Compensaciones y Devoluciones, Constancias Fiscales, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por internet (CFDI); |
| 15 | Elaborar anexo 1 de la cédula para el grupo de trabajo de programación, en la que se debe registrar la clave del R.F.C. de los contribuyentes, el método de la revisión, el nombre del contribuyente, la actividad del contribuyente, el ejercicio o período, clave del subprograma, situación del contribuyente, situación del domicilio, antecedentes de revisiones anteriores, impuestos, observaciones o irregularidades de las propuestas; |
| 16 | Elaborar la CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FISCAL, en la que se describa la determinación del antecedente del contribuyente y la presuntiva del mismo; |

| | |
|---|---|
| 17 | Elaborar la relación de propuestas de fiscalización que se someten para su autorización al grupo de trabajo de programación; |
| 18 | Registrar, previa autorización del superior jerárquico y elaboración de las cédulas de trabajo, cada una de las propuestas de fiscalización en el aplicativo denominado Selector de Propuestas del SUIEFI; |
| 19 | Recibir del superior jerárquico, el informe de los Departamentos de Gabinete; de Visitas Domiciliarias y del área de Masivas o Cartas Invitación, correspondiente a cada uno de los contribuyentes por las revisiones terminadas con cifras cobradas, virtuales. liquidadas o en su caso revisiones en proceso con pagos efectuados antes de la terminación, así como la información de contribuyentes que realizan compensaciones de impuestos, para efectos del POA e incentivos; |
| 20 | Recibir los documentos de cada uno de los expedientes que forman parte de las cifras pagadas por los contribuyentes, así como analizarlos e integrarlos por número de orden y por método de revisión, para efectos de incentivos; |
| 21 | Llenar los formatos normativos para efectos de las solicitudes de validación ante la Administraciones Desconcentradas de Auditoría Fiscal y de pago ante la Unidad de Coordinación Fiscal con Entidades Federativas, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Estrategias de Operación para el Reintegro de Incentivos Económicos derivado de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; |
| 22 | Acudir al domicilio fiscal del contribuyente para llevar a cabo una verificación ocular del mismo, en el caso de las propuestas para órdenes de auditoría, elaborando anexo 3 del grupo de trabajo de Programación; y |
| 23 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia fiscal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en materia fiscal, procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 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. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), plataforma SAT. |
| 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, acceso a vehículo oficial, gasolina. |
| **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 Dirección General de Ingresos. | SAT.<br>CNBV.<br>Entidades federativas. |

| 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 DE PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Visitas Domiciliarias |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Auditoría Fiscal |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 5 | Auditor(a) de Visitas Domiciliarias |

### Objetivo del Puesto

Coordinar, dirigir y practicar visitas domiciliarias, auditorías, notificaciones, y demás actos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, respecto de las obligaciones fiscales federales que establezca la legislación aplicable en esta materia.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, 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 de Auditoría Fiscal para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Auditoría Fiscal. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Recibir por parte del Departamento de Programación, las ordenes de auditoría; |
| 2 | Coordinar, supervisar y dar seguimiento desde el pre-inicio hasta su conclusión a las visitas domiciliarias que le sean asignadas para el cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como las de aportación de datos por terceros que resulten necesarias derivado de los actos de fiscalización que practique, y de las solicitadas por otras entidades federativas; |
| 3 | Acordar la planeación de la auditoría a fin de establecer los métodos y procedimientos a desarrollar enfocados a renglones o rubros donde existan posibles irregularidades; |
| 4 | Supervisar durante el inicio, desarrollo y conclusión de la auditoría las estrategias de fiscalización que publica en SAT en el sitio oficial creado para tal efecto, así como la legislación aplicable al contribuyente que se va a revisar para que los actos se desarrollen en apego a la normativa que los rige y las observaciones que en su caso se detecten se encuentren debidamente fundadas y motivadas; |
| 5 | Vigilar que se lleve un estricto control de los plazos legales y normativos regulados tanto en el Código Fiscal de la Federación, como en la normatividad establecida por el Servicio de Administración Tributaria en el desahogo de los procedimientos de cada una de las auditorías que le sean asignadas, teniendo un especial cuidado en ello en el levantamiento de la última acta parcial, del acta final o bien para la formulación de la liquidación; |
| 6 | Comprobar la materialidad de las operaciones que hayan celebrado los contribuyentes objeto de revisión, en los que se presuman irregulares, dejando evidencia documental que soporte plenamente la autenticidad de cada operación; observar o rechazar y revertir la carga de la prueba a los contribuyentes en caso de no contar con tales elementos de comprobación; |
| 7 | Solicitar a las autoridades fiscales estatales o federales su apoyo para que inicien o continúen un acto de fiscalización a los contribuyentes que se encuentran dentro del ámbito de su circunscripción territorial, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer las operaciones relacionadas con las auditorías que se encuentren realizando; |

| | |
|---|---|
| 8 | Supervisar que el desahogo de las visitas domiciliarias que se le asignen, se realice con total apego a la normatividad y legislación aplicable; |
| 9 | Supervisar y vigilar que en los casos en que resulte procedente dentro de los procesos de fiscalización, se apliquen las medidas de apremio conforme a la normatividad y legislación aplicables; |
| 10 | Informar por escrito para los efectos legales correspondientes al Departamento de Procedimientos Legales de la Dirección de Auditoría Fiscal de los casos que con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación se conozca y se presuma la comisión de un delito fiscal, así como cuando se dé alguno de los supuestos que establece el artículo 17H del Código Fiscal de la Federación para dejar sin efectos los sellos digitales; |
| 11 | Solicitar a las autoridades fiscales federales la verificación y validación de datos para determinar la veracidad de la información proporcionada por los contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización; |
| 12 | Solicitar a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a revisión; |
| 13 | Asignar las revisiones a los auditores de acuerdo a sus cargas de trabajo; |
| 14 | Acudir con el auditor a realizar el inicio de la auditoría cuando con base en los antecedentes del contribuyente se advierta un obstáculo para el desahogo de la revisión, pudiendo solicitar el apoyo del Departamento de Procedimientos Legales en caso de ser necesario; |
| 15 | Solventar dudas a los auditores en el proceso del desahogo de las auditorías; |
| 16 | Coordinar y acordar los tiempos de salidas de los auditores a los domicilios fiscales de los contribuyentes auditados; |
| 17 | Supervisar, revisar y analizar los resultados de las auditorías con el auditor responsable para su presentación en el comité de seguimiento y evaluación de resultados; |
| 18 | Dar a conocer en conjunto con la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal y la persona auditora responsable, el resultado obtenido de la revisión a los contribuyentes revisados, con el propósito de que estos autocorrijan su situación fiscal; |
| 19 | Supervisar, revisar y validar el contenido plasmado en las actas levantadas en el desahogo de las auditorías; |
| 20 | Supervisar, revisar y validar la resolución determinante del crédito fiscal de los contribuyentes que no corrigieron su situación fiscal; |
| 21 | Dar seguimiento a las revisiones desde su inicio hasta su conclusión en el SUIEFI y reportar las actividades en los aplicativos correspondientes; |
| 22 | Elaborar el informe mensual de cifras cobradas, virtuales y liquidadas, así como por las auditorias en proceso y terminadas, señalando el tipo de terminación (autocorrección, sin observaciones y liquidación), y entregarlo al Departamento de Programación en tiempo y forma; |
| 23 | Atender los requerimientos y las visitas de inspección efectuados por la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas; y |
| 24 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal en la materia. |

## Manual Específico de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia fiscal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en materia fiscal, procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | 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 SAT. |
| 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 |

# Manual Específico de Organización

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección General de Ingresos. | SAT.<br>Entidades federativas.<br>Contribuyentes. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

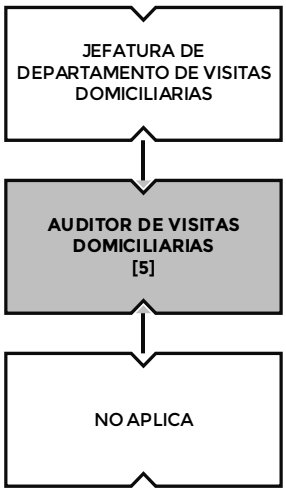
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE VISITAS DOMICILIARIAS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auditor(a) de Visitas Domiciliarias |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Visitas Domiciliarias |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Revisar la contabilidad de los contribuyentes auditados, a fin de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Recibir y verificar los datos de las órdenes de auditorías asignadas por el puesto superior jerárquico; |
| 2 | Acudir a los domicilios de los contribuyentes a notificar las órdenes asignadas en compañía del puesto superior jerárquico; |
| 3 | Solicitar la presencia del contribuyente y en caso de no estar presente dejar citatorio; |
| 4 | Realizar la notificación de la orden de auditoría y levantar el acta de inicio; |
| 5 | Abrir expediente del contribuyente con la información y documentación obtenida; |
| 6 | Elaborar la cédula de planeación integral, con los principales datos aportados por el contribuyente a auditar en los casos en que aplique; |
| 7 | Levantar las actas que se requieran durante el desarrollo de la auditoría; |
| 8 | Elaborar compulsas en caso necesario; |
| 9 | Formular los proyectos de imposición de multas; |
| 10 | Solicitar información a dependencias y organismos estatales y federales para localización de domicilios de contribuyentes con estatus de no localizados; |
| 11 | Revisar en el domicilio fiscal del contribuyente la documentación presentada; |
| 12 | Analizar la información obtenida con base en los procedimientos de auditoría, de toda la documentación recabada clasificándola por tipo de impuesto y plasmándola en papeles de trabajo, para posteriormente entregar resultados al jefe del departamento; |
| 13 | Elaborar las tarjetas de control de órdenes de auditoría; |
| 14 | Asistir a las reuniones del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, con el objeto de dar a conocer los resultados de las revisiones llevadas a cabo; |
| 15 | Citar a los contribuyentes y darles a conocer los resultados obtenidos en las auditorías y proponerles la autocorrección; |
| 16 | Elaborar la última acta parcial en caso de que no autocorrija su situación fiscal, describiendo las irregularidades por tipo de impuesto contenidos en la orden de auditoría; |
| 17 | Valorar en su caso, las pruebas aportadas por el contribuyente para desvirtuar las irregularidades dadas a conocer en la última acta parcial; |
| 18 | Elaborar el acta final, plasmando el resultado de la auditoría, ya sea por autocorrección o confirmando parcial o totalmente las irregularidades plasmadas en la última acta parcial; |
| 19 | Elaborar la determinación de los créditos fiscales de los contribuyentes que no se autocorrigieron totalmente; |
| 20 | Notificar las resoluciones determinativas de créditos fiscales a los contribuyentes; |
| 21 | Formular los proyectos de oficio para turnar las liquidaciones, recabando las rubricas del jefe del departamento, así como la firma de la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal; |
| 22 | Integrar los expedientes de cada auditoría para su envió al archivo del Departamento de Procedimientos Legales; |

| | | |
|---|---|---|
| 23 | Acordar con el puesto superior jerárquico, la planeación de la auditoría a fin de establecer los métodos y procedimientos a desarrollar enfocados a renglones o rubros donde existan posibles irregularidades, así como visualizar las actividades programadas en los aplicativos correspondientes; | |
| 24 | Elaborar los papeles de trabajo conforme a la normatividad aplicable, en los cuales conste el desahogo de la auditoría; | |
| 25 | Ejecutar todos los procedimientos necesarios, para el correcto desahogo de los antecedentes de programación que dieron origen al acto de fiscalización, considerando el giro, características y situación fiscal del contribuyente; | |
| 26 | Observar y aplicar durante el inicio, desarrollo y conclusión de la auditoría las estrategias de fiscalización que publica en SAT en el sitio oficial creado para tal efecto, así como la legislación aplicable al contribuyente que se va a revisar para que los actos se desarrollen en apego a la normativa que los rige y las observaciones que en su caso se detecten se encuentren debidamente fundadas y motivadas; | |
| 27 | Respetar los plazos normativos y legales para la conclusión de las revisiones, así como para la emisión y notificación de la resolución donde se determina el crédito fiscal; | |
| 28 | Ordenar e integrar los expedientes de las auditorías que haya concluido atendiendo a la normatividad aplicable, es decir, separando en un legajo lo correspondiente al legajo de archivo permanente y en uno o unos legajos distintos la documentación correspondiente a papeles de trabajo, los cuales deberán contener la carátula establecida en la norma, asimismo estar debidamente foliados y ordenados, elaborando el índice de contenido de cada legajo y remitirlo vía memorándum a su Jefe de Departamento, adjuntando al mismo una impresión una copia del índice de contenido de cada expediente; | |
| 29 | Elaborar los oficios de conclusión de la revisión, de recepción de declaraciones y de condonación de las multas, en los casos que sea aplicable; y | |
| 30 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia fiscal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en materia fiscal, procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 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), plataforma SAT. |
| 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 y 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 Dirección General de Ingresos. | SAT.<br>Entidades federativas.<br>Contribuyentes. |

| 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 DE PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE GABINETE Y DICTÁMENES

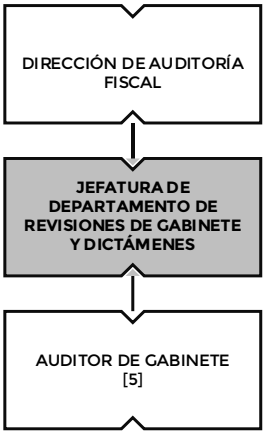
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Auditoría Fiscal |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 5 | Auditor(a) de Gabinete |

### Objetivo del Puesto

Coordinar el proceso de las auditorías en Revisiones de Gabinete y Dictámenes de acuerdo a la normatividad en materia fiscal, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales de los contribuyentes.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, 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 de Auditoría Fiscal para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Auditoría Fiscal. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Recibir por parte del Departamento de Programación, las solicitudes de información y documentación; |
| 2 | Asignar las revisiones a los auditores de acuerdo a sus cargas de trabajo; |
| 3 | Solventar dudas a los auditores en el proceso del desahogo de las auditorías; |
| 4 | Acordar los tiempos de salidas de los auditores a los domicilios fiscales de los contribuyentes auditados para efectos de la notificación de oficios; |
| 5 | Analizar los resultados de las auditorías con la persona auditora responsable para su presentación en el comité de seguimiento y evaluación de resultados; |
| 6 | Solicitar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva convoque al Comité de seguimiento y evaluación de resultados a efectos de que sea aprobado por dicho comité, los resultados determinados de las revisiones y poder citar a los contribuyentes para darles a conocer dichos resultados; |
| 7 | Dar a conocer el resultado de la revisión a los contribuyentes revisados en conjunto con las personas titulares de la Dirección, Jefatura de Departamento de Procedimientos Legales y Auditora responsable, con el propósito de que estos autocorrijan su situación fiscal; |
| 8 | Validar los oficios a notificar a los contribuyentes y enviarlos al área de procedimientos legales para su respectiva validación; |
| 9 | Validar el contenido plasmado en las constancias de notificación de los oficios notificados a los contribuyentes; |
| 10 | Validar la resolución determinativa del crédito fiscal de los contribuyentes que no corrigieron su situación fiscal; |
| 11 | Dar seguimiento a las revisiones desde su inicio hasta su conclusión en el SUIEFI y reportar las actividades en los aplicativos correspondientes; |
| 12 | Elaborar el informe mensual de cifras cobradas, virtuales y liquidadas, así como por las auditorias en proceso y terminadas, señalando el tipo de terminación (autocorrección, sin observaciones y liquidación), y entregarlo al Departamento de Programación en tiempo y forma; |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Atender los requerimientos y las visitas de inspección efectuados por el SAT; | |
| 14 | Revisar el contenido de las actas de comparecencia de las personas Contadoras Públicas inscritas sujetos a revisión de papeles de trabajo de los dictámenes elaborados; y | |
| 15 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia fiscal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en materia fiscal, procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | 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 SAT. |
| 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* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección General de Ingresos. | SAT. Contribuyentes. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE GABINETE

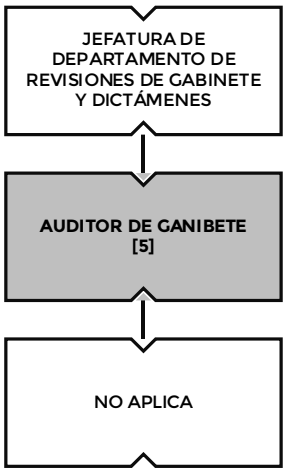
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auditor(a) de Gabinete |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes |

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

### Objetivo del Puesto

Revisar la contabilidad, las declaraciones y la situación fiscal de los contribuyentes auditados, a fin de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia federal.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Recibir las solicitudes de información y documentación asignadas por el puesto superior jerárquico; |
| 2 | Acudir a los domicilios de los contribuyentes para llevar a cabo la notificación de los actos de autoridad que se emitan; |
| 3 | Solicitar la presencia del contribuyente o representante legal y en caso de no estar presente dejar citatorio; |
| 4 | Realizar la notificación de la solicitud de información y documentación, entregar la carta de los derechos del contribuyente auditado, el volante anticorrupción, folleto PRODECON y demás oficios a notificar al contribuyente; |
| 5 | Abrir expediente del contribuyente con la información y documentación obtenida; |
| 6 | Elaborar la cédula de planeación integral, con los principales datos aportados por el contribuyente a auditar en los casos en que aplique; |
| 7 | Elaborar compulsas en caso necesario; |
| 8 | Formular los proyectos de imposición de multas; |
| 9 | Solicitar información a dependencias y organismos estatales y federales para localización de domicilios de contribuyentes con estatus de no localizados; |
| 10 | Levantar acta de hechos que se requieran durante el desarrollo de la revisión; |
| 11 | Analizar la información obtenida con base en los procedimientos de auditoría, de toda la documentación recabada clasificándola por tipo de impuesto y plasmándola en papeles de trabajo, para posteriormente entregar resultados al jefe del departamento; |
| 12 | Elaborar las tarjetas de control de las solicitudes de información y documentación; |
| 13 | Asistir a las reuniones del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, con el objeto de dar a conocer los resultados de las revisiones llevadas a cabo; |
| 14 | Elaborar el oficio de invitación a los contribuyentes, para que acudan a las oficinas de la Dirección de Auditoría Fiscal, para darles a conocer los resultados obtenidos en las auditorías y proponerles la autocorrección; |
| 15 | Elaborar los oficios para la conclusión de la revisión en caso de que el contribuyente corrija su situación fiscal; |
| 16 | Elaborar el oficio de observaciones en caso de que no autocorrija su situación fiscal, describiendo las irregularidades por tipo de impuesto contenidos en la solicitud de información y documentación; |
| 17 | Valorar en su caso, las pruebas aportadas por el contribuyente para desvirtuar las irregularidades dadas a conocer mediante el oficio de observaciones, y exponerlas ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados; |
| 18 | Elaborar la determinación de los créditos fiscales de los contribuyentes que no autocorrigieron su situación fiscal; |
| 19 | Notificar las resoluciones determinantes de créditos fiscales a los contribuyentes; |

| | | |
|---|---|---|
| 20 | Formular los oficios para turnar las multas y liquidaciones al área de recaudación para efectos de su cobro y seguimiento; | |
| 21 | Integrar los expedientes de cada auditoría para su envió al archivo del departamento de Procedimientos Legales; | |
| 22 | Acordar con el puesto superior jerárquico la planeación de la auditoría, a fin de establecer los métodos y procedimientos a desarrollar enfocados a renglones o rubros donde existan posibles irregularidades, así como visualizar las actividades programadas en los aplicativos correspondientes; | |
| 23 | Elaborar los papeles de trabajo conforme a la normatividad aplicable, en los cuales conste el desahogo de la auditoría; | |
| 24 | Ejecutar todos los procedimientos necesarios, para el correcto desahogo de los antecedentes de programación que dieron origen al acto de fiscalización, considerando el giro, características y situación fiscal del contribuyente; | |
| 25 | Observar y aplicar durante el inicio, desarrollo y conclusión de la auditoría las estrategias de fiscalización que publica en SAT en el sitio oficial creado para tal efecto, así como la legislación aplicable al contribuyente que se va a revisar para que los actos se desarrollen en apego a la normativa que los rige y las observaciones que en su caso se detecten se encuentren debidamente fundadas y motivadas; | |
| 26 | Respetar los plazos normativos y legales para la conclusión de las revisiones, así como para la emisión y notificación de la resolución donde se determina el crédito fiscal; | |
| 27 | Ordenar e integrar los expedientes de las auditorías que haya concluido atendiendo a la normatividad aplicable, es decir, separando en un legajo lo correspondiente al legajo de archivo permanente y en uno o unos legajos distintos la documentación correspondiente a papeles de trabajo, los cuales deberán contener la carátula establecida en la norma, asimismo estar debidamente foliados y ordenados, elaborando el índice de contenido de cada legajo y remitirlo vía memorándum al puesto superior jerárquico, adjuntando al mismo una impresión una copia del índice de contenido de cada expediente; y | |
| 28 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia fiscal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en materia fiscal, procedimientos y normas de auditoría, administración tributaria, elaboración de papeles de trabajo |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. |
| 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), plataforma SAT. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección General de Ingresos. | SAT.<br>Entidades federativas.<br>Contribuyentes. |

| 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 DE PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

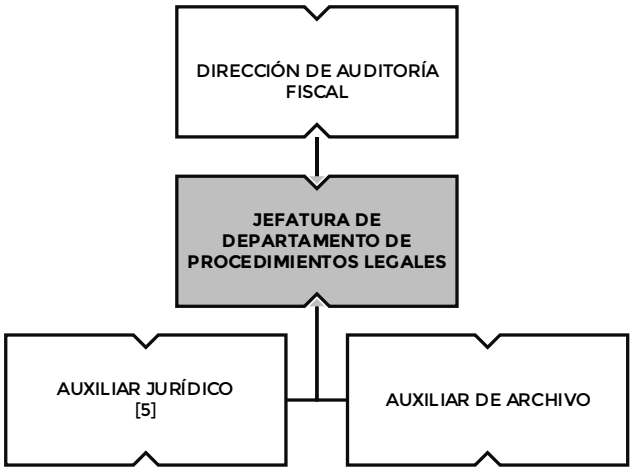
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Legales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Auditoría Fiscal |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 5 | Auxiliar Jurídico(a) |
| 1 | Auxiliar de Archivo |

### Objetivo del Puesto

Validar la fundamentación y motivación legal de las actas de auditorías, oficios de observación y resoluciones determinantes de créditos fiscales, para evitar que en lo posible se decrete la nulidad de los actos de autoridad en las sentencias y resoluciones dictadas en los juicios y recursos de revocación interpuestos por los contribuyentes.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, 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 de Auditoría Fiscal para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Auditoría Fiscal. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Validar la fundamentación y motivación de los documentos emitidos por la Dirección de Auditoría Fiscal; |
| 2 | Participar en el comité interno de la Dirección de Auditoría Fiscal, para la evaluación de avances y resultados de cada auditoría de acuerdo a las convocatorias emitidas por cada uno de los departamentos; |
| 3 | Elaborar las minutas de reunión del comité interno de la Dirección de Auditoría Fiscal; |
| 4 | Apoyar en el análisis y definir la normatividad y fundamentación aplicable en relación a las solicitudes formuladas por los contribuyentes y responsables solidarios con el propósito de obtener una disminución o condonación en el monto de las multas impuestas; |
| 5 | Apoyar en el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera; |
| 6 | Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, en la elaboración del informe que rinda a la Dirección General Jurídica de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de los servidores públicos; |
| 7 | Verificar la vigencia de la fundamentación del acta de concertación del Programa Operativo Anual para la Dirección de Auditoría Fiscal que envía el SAT; |
| 8 | Apoyar en los actos de notificación de los documentos emitidos por la Dirección de Auditoría Fiscal, cuando así lo requiera el departamento solicitante; |
| 9 | Emitir los oficios correspondientes al aseguramiento de bienes y cuentas bancarias de contribuyentes; |
| 10 | Emitir copias certificadas de constancias de regularización de vehículos cuando así lo soliciten los interesados, así como atender las promociones presentadas por éstos, en relación a dichas constancias; |
| 11 | Emitir, si procede, copias simples o certificadas de documentos de expedientes de las auditorías realizadas, cuando así lo soliciten los contribuyentes o la Dirección General Jurídica; |

| | |
|---|---|
| 12 | Atender y solventar requerimientos de expedientes y copias certificadas solicitadas por la Dirección General Jurídica; |
| 13 | Supervisar que se lleve a cabo el registro, control, resumen de agravios y apertura de expedientes de resoluciones impugnadas de acuerdo a lo informado por la Dirección General Jurídica; |
| 14 | Controlar los expedientes de auditorías concluidas por los departamentos de Visitas Domiciliarias y de Revisiones de Gabinete y Dictámenes; |
| 15 | Apoyar en la motivación y fundamentación relacionada con los diversos actos de ejemplaridad emitidos por la Dirección de Auditoría Fiscal y desahogados por el departamento de Programación, conforme a la normatividad emitida por el SAT y a la legislación fiscal aplicable; |
| 16 | Apoyar en la determinación de la procedencia o no de casos especiales, tratándose del delito de defraudación fiscal federal y sus equiparables, así como otros delitos fiscales federales, que las áreas operativas y/o de programación hayan detectado durante el desahogo de sus procedimientos de auditoría, que hayan reportado como tales a este departamento. Hecho esto, convocar a Comité de Evaluación de Casos Especiales para tal efecto; |
| 17 | Apoyar en la parte técnico-jurídica de las actas de Comité de Evaluación de Resultados cuyo proyecto haya sido elaborado y propuesto por las áreas operativas, en relación a cada uno de los expedientes que hayan sido sometidos a la consideración de ese Comité; |
| 18 | Apoyar al superior jerárquico durante la tramitación y, en su caso, suscripción de los acuerdos conclusivos solicitados por los contribuyentes ante la PRODECON; |
| 19 | Enviar a la CNBV las solicitudes de información y los requerimientos de aseguramientos de cuentas bancarias formulados por los Departamentos de Visitas Domiciliarias y de Revisiones de Gabinete y Dictámenes; |
| 20 | Coordinar con la Dirección General Jurídica para el Desahogo de la audiencia de declaración y pruebas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 36 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; |
| 21 | Estar presente en el desahogo de la audiencia de declaración y pruebas establecida en el artículo 36 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; |
| 22 | Coordinar con la Dirección General Jurídica para la elaboración de la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; |
| 23 | Coordinar con la Dirección General Jurídica para la resolución de los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimientos Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; |
| 24 | Recibir los medios defensa establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; |
| 25 | Elaborar el oficio, a través del cual se informe a la Dirección General Jurídica, la interposición de los medios de defensa hechos valer por el permisionario, en contra de la aplicación de |

| | | |
|---|---|---|
| | alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; y | |
| 26 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia fiscal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en materia fiscal, en las ramas de Derecho. |
| 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 SAT. |
| 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 |

# Manual Específico de Organización

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección General de Ingresos.<br>Dirección General Jurídica. | SAT.<br>PRODECON.<br>CNBV<br>Casas de empeño. |

| 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 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)

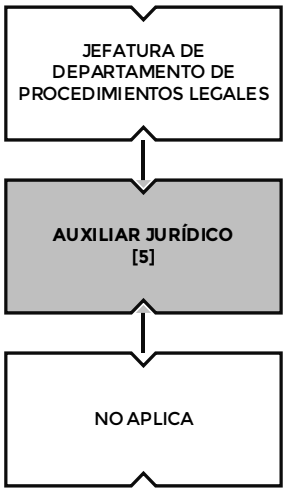
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Jurídico(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Legales |

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

### Objetivo del Puesto

Apoyar en la revisión y validación del fundamento legal de información diversa generada por los departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal.

### 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Elaborar, capturar, revisar, y archivar los expedientes de resoluciones impugnadas y préstamos a la Dirección General Jurídica y a otras dependencias; | |
| 2 | Revisar los proyectos de multas, créditos fiscales y resoluciones impugnadas emitidos por la Dirección de Auditoría Fiscal y dar el seguimiento correspondiente; | |
| 3 | Realizar la certificación de oficios y expedientes para envió a la Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones, quien a su vez los requiera para su envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa; | |
| 4 | Realizar la certificación de constancias de regularización de vehículos, cuando así lo soliciten los interesados; así como atender las promociones presentadas por éstos, en relación a dichas constancias; | |
| 5 | Verificar que las notificaciones emitidas por el Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes sean legales de acuerdo al fundamento legal aplicable; | |
| 6 | Elaborar la minuta y actas correspondientes en las reuniones de comité de evaluación y seguimiento; | |
| 7 | Dar respuesta a los oficios que sean remitidos al Departamento; | |
| 8 | Revisar la fundamentación y motivación legal en documentos diversos; | |
| 9 | Apoyar en la motivación y fundamentación relacionada con los diversos actos de ejemplaridad emitidos por la Dirección de Auditoría Fiscal y desahogados por las áreas de programación y áreas operativas, conforme a la normatividad emitida por el SAT y a la legislación fiscal aplicable; | |
| 10 | Apoyar en la determinación de la procedencia o no de casos especiales, tratándose del delito de defraudación fiscal federal y sus equiparables, así como otros delitos fiscales federales, que las áreas operativas y/o de programación hayan detectado durante el desahogo de sus procedimientos de auditoría, que hayan reportado como tales a este departamento. Hecho esto, convocar a Comité de Evaluación de Casos Especiales para tal efecto; | |
| 11 | Apoyar en la parte técnico-jurídica de las actas de Comité de Evaluación de Resultados cuyo proyecto haya sido elaborado y propuesto por las áreas operativas, en relación a cada uno de los expedientes que hayan sido sometidos a la consideración de ese Comité; | |
| 12 | Apoyar al superior jerárquico durante la tramitación y, en su caso, suscripción de los acuerdos conclusivos solicitados por los contribuyentes ante la PRODECON, así como llevar, el control, registro y expedientes de dichos asuntos; y | |
| 13 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia fiscal. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en materia fiscal, en las ramas de 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), plataforma SAT. |
| 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 Dirección General de Ingresos. | SAT.<br>PRODECON.<br>CNBV.<br>Casas de Empeño. |

| 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

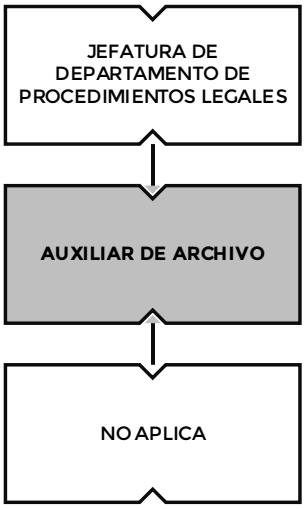
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Archivo |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Legales |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Resguardar, custodiar y organizar el archivo de concentración de los expedientes a cargo de la Dirección de Auditoría Fiscal. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir los expedientes concluidos de los diversos Departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 2 | Revisar y verificar que los expedientes concluidos entregados por los diversos departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal, se encuentren debidamente foliados e integrados conforme al trámite que corresponda, cronológicamente y con la documentación soporte; | |
| 3 | Llevar el control y custodia del archivo de los expedientes concluidos de los asuntos inherentes la Dirección de Auditoría Fiscal; | |
| 4 | Registrar y organizar los expedientes en archivo de concentración; | |
| 5 | Prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los expedientes en archivo de concentración, según los lineamientos establecidos por la Dirección de Auditoría Fiscal para su acceso; | |
| 6 | Realizar la depuración del archivo de concentración una vez que, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, hubieren cumplido el plazo para su conservación; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Jurídicas y Derecho. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia fiscal, control de documentos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones de archivo 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). |

| | | |
|---|---|---|
| 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 Dirección de Auditoría Fiscal. | 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 DE PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REVISIONES ESTATALES

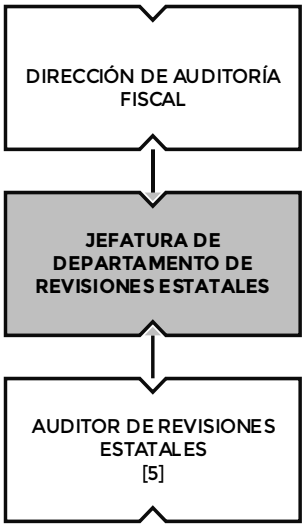
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Revisiones Estatales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Auditoría Fiscal |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 5 | Auditor(a) de Revisiones Estatales |

### Objetivo del Puesto

Coordinar las acciones para la recuperación de los impuestos estatales de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, 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 de Auditoría Fiscal para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal 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 Secretaría; |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal en los asuntos expresamente encomendados; |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Auditoría Fiscal. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Recibir las cartas invitación que le sean entregadas por el Departamento de Programación, así como coordinar, supervisar la entrega y realizar el seguimiento de las mismas; |
| 2 | Registrar en el SUIEFI el seguimiento y entrega de las cartas invitación; |
| 3 | Recibir de parte del Departamento de Programación, las ordenes de auditoría; |
| 4 | Asignar las revisiones al personal de acuerdo a sus cargas de trabajo; |
| 5 | Acudir con la persona auditora a realizar el inicio de la auditoría cuando con base en los antecedentes del contribuyente se advierta un obstáculo para el desahogo de la revisión; |
| 6 | Solventar dudas de las personas auditoras en el proceso del desahogo de las auditorías; |
| 7 | Coordinar y acordar los tiempos de salidas de las personas auditoras a los domicilios fiscales de los contribuyentes auditados; |
| 8 | Supervisar, revisar y analizar los resultados de las auditorías con la persona auditora responsable para su presentación en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados; |
| 9 | Supervisar, revisar y validar el contenido plasmado en las actas levantadas, así como de los oficios emitidos en el desahogo de las auditorías; |
| 10 | Supervisar, revisar y validar la resolución determinativa del crédito fiscal de los contribuyentes que no corrigieron su situación fiscal; |
| 11 | Dar seguimiento a las revisiones desde su inicio hasta su conclusión en el SUIEFI; |
| 12 | Supervisar, revisar y validar el informe por auditorias en proceso y terminadas, incluyendo el tipo de terminación (autocorrección, sin observaciones y liquidación) y las cifras generadas producto de las revisiones; |
| 13 | Atender los requerimientos y las visitas de inspección efectuados por la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas; |
| 14 | Ejecutar los programas que contribuyan a la generación de productos e insumos susceptibles de considerarse en materia de impuestos estatales y contar con la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización; |

| | |
|---|---|
| 15 | Detectar, clasificar y contribuir en la incorporación a la base tributaria, a los contribuyentes sujetos a impuestos estatales; |
| 16 | Ejecutar, controlar y vigilar los actos de revisiones estatales desde su inicio hasta su terminación, para valorar la efectividad y los resultados; |
| 17 | Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas, contribuyendo a su actualización permanente para detectar posibles actos de fiscalización en materia de impuestos estatales; |
| 18 | Supervisar que el desahogo de las auditorías en materia de impuestos estatales que se le asignen a la persona auditora se realice con total apego a la normatividad y legislación aplicable; |
| 19 | Supervisar y vigilar que en los casos en que resulte procedente dentro de los procesos de fiscalización en materia estatal y de los actos de presencia fiscal en materia federal, se apliquen las medidas de apremio conforme a la normatividad y legislación aplicables; |
| 20 | Informar por escrito para los efectos legales correspondientes al Departamento de Procedimientos Legales de la Dirección de Auditoría Fiscal de los casos que con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación se conozca y se presuma la comisión de un delito fiscal; |
| 21 | Solicitar a las autoridades fiscales la verificación y validación de datos para determinar la veracidad de la información proporcionada por los contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización; |
| 22 | Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones, actas parciales o complementarias, en la última acta parcial o en el acta final que al efecto se levante; |
| 23 | Solicitar a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a revisión; |
| 24 | Analizar la información que presenten los contribuyentes en atención a las cartas invitación y en caso de incumplimiento parcial o total a la invitación, informar por escrito al Departamento de Programación de la Dirección de Auditoría Fiscal para que sea valorada la posibilidad de emitir un acto de fiscalización ya sea en materia de impuestos estatales o federales, según sea el caso; |
| 25 | Llevar a cabo los actos de Verificación de la expedición de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet desde su inicio hasta su conclusión con apego a la normatividad y legislación vigente, cumpliendo con el Programa Operativo Anual establecido por el SAT. Así como llevar a cabo las clausuras en los casos que sea procedente, derivado de los actos de verificación de la expedición comprobante fiscales digitales por internet; |
| 26 | Proponer la modificación o revocación de las actuaciones que presenten vicios de procedimiento, así como las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables, en los asuntos de su competencia; |
| 27 | Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados al que convoque otro departamento de la Dirección de Auditoría Fiscal para evaluar el avance y resultado de las auditorías que sean sometidas para aprobación; |
| 28 | Registrar en el SUIEFI los actos de presencia fiscal que tenga asignados y mantener dicho sistema actualizado en todo momento; |

| | | |
|---|---|---|
| 29 | Elaborar informes de los aspectos detectados en los procesos de seguimiento de los actos de fiscalización, para la toma de decisiones gerenciales; | |
| 30 | Supervisar las visitas de inspección, vigilancia y supervisión de las operaciones a que se refiere la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; | |
| 31 | Coordinar con la Fiscalía General del Estado a fin de llevar a cabo las visitas de inspección a que se refiere la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima, en los casos en los que resulte necesario; | |
| 32 | Supervisar la elaboración de las multas que se emitan a las personas físicas o morales por la comisión de las infracciones establecidas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; | |
| 33 | Verificar que las notificaciones realizadas a los permisionarios de la infracción que se les imputa, de la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima, así como del día y la hora para el desahogo de la audiencia a que se refiere el artículo 36 de la citada Ley, sean practicadas conforme a las disposiciones legales; y | |
| 34 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia fiscal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en materia fiscal, administración tributaria, auditoría fiscal. |
| 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 SAT. |
| 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* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección General de Ingresos.<br>Dirección General Jurídica. | SAT.<br>Casas de empeño. |

| 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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE REVISIONES ESTATALES

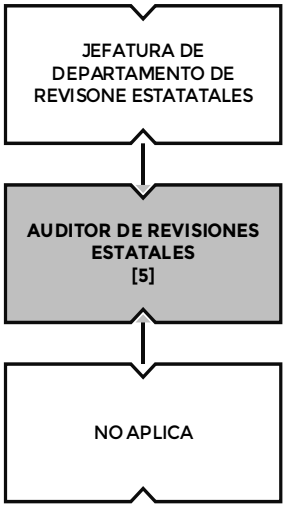
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auditor(a) de Revisiones Estatales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Revisiones Estatales |

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

### Objetivo del Puesto

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes auditados, verificados, así como de los destinatarios de las cartas invitación.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Recibir las órdenes de auditorías y cartas invitación asignadas por el superior jerárquico; |
| 2 | Acudir a los domicilios de los contribuyentes a notificar las órdenes y entregar las cartas invitación asignadas; |
| 3 | Solicitar la presencia del contribuyente y en caso de no estar presente dejar citatorio; |
| 4 | Realizar la notificación de la orden de auditoría y levantar el acta de inicio; |
| 5 | Abrir expediente del contribuyente con la información y documentación obtenida; |
| 6 | Elaborar la cédula de planeación integral, con los principales datos aportados por el contribuyente a auditar en los casos en que aplique; |
| 7 | Levantar las actas que se requieran durante el desarrollo de la auditoría; |
| 8 | Elaborar compulsas en caso necesario; |
| 9 | Formular los proyectos de imposición de multas, segundos requerimientos y oficio de observaciones; |
| 10 | Solicitar información a dependencias y organismos estatales y federales para localización de domicilios de contribuyentes con estatus de no localizados; |
| 11 | Revisar en el domicilio fiscal del contribuyente o en las oficinas de la autoridad, la documentación presentada; |
| 12 | Analizar la información obtenida con base en los procedimientos de auditoría, de toda la documentación recabada clasificándola por tipo de impuesto y plasmándola en papeles de trabajo, para posteriormente entregar resultados al jefe del departamento; |
| 13 | Elaborar las tarjetas de control de órdenes de auditoría; |
| 14 | Asistir a las reuniones del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, con el objeto de dar a conocer los resultados de las revisiones llevadas a cabo; |
| 15 | Citar a los contribuyentes y darles a conocer los resultados obtenidos en las auditorías y proponerles la autocorrección; |
| 16 | Elaborar la última acta parcial o el oficio de observaciones, según sea el caso, si el contribuyente auditado no autocorrige su situación fiscal, describiendo las irregularidades por tipo de impuesto contenidos en la orden de auditoría; |
| 17 | Valorar en su caso, las pruebas aportadas por el contribuyente para desvirtuar las irregularidades dadas a conocer en la última acta parcial o en el oficio de observaciones; |
| 18 | Elaborar el acta final, plasmando el resultado de la auditoría, ya sea por autocorrección o confirmando parcial o totalmente las irregularidades plasmadas en la última acta parcial; |
| 19 | Elaborar la determinación de los créditos fiscales de los contribuyentes que no se autocorrigieron totalmente; |
| 20 | Notificar las resoluciones determinativas de créditos fiscales a los contribuyentes; |
| 21 | Formular los proyectos de oficio para turnar las liquidaciones, recabando las rubricas del jefe del departamento, así como la firma de la persona titular de la Dirección; |
| 22 | Elabora los informes de las auditorías terminadas; |

| | | |
|---|---|---|
| 23 | Integrar los expedientes de cada auditoría para su envió al archivo del departamento de Procedimientos Legales; | |
| 24 | Acordar con el superior jerárquico la planeación de la auditoría a fin de establecer los métodos y procedimientos a desarrollar enfocados a renglones o rubros donde existan posibles irregularidades; | |
| 25 | Elaborar los papeles de trabajo conforme a la normatividad aplicable, en los cuales conste el desahogo de la auditoría; | |
| 26 | Ejecutar todos los procedimientos necesarios, para el correcto desahogo de los antecedentes de programación que dieron origen al acto de fiscalización, considerando el giro, características y situación fiscal del contribuyente; | |
| 27 | Observar y aplicar durante el inicio, desarrollo y conclusión de la auditoría las estrategias de fiscalización que publica en SAT en el sitio oficial creado para tal efecto, así como la legislación aplicable al contribuyente que se va a revisar para que los actos se desarrollen en apego a la normativa que los rige y las observaciones que en su caso se detecten se encuentren debidamente fundadas y motivadas; | |
| 28 | Respetar los plazos normativos y legales para la conclusión de las revisiones, así como para la emisión y notificación de la resolución donde se determina el crédito fiscal; | |
| 29 | Ordenar e integrar los expedientes de las auditorías que haya concluido atendiendo a la normatividad aplicable, es decir, separando en un legajo lo correspondiente al legajo de archivo permanente y en uno o unos legajos distintos la documentación correspondiente a papeles de trabajo, los cuales deberán contener la carátula establecida en la norma, asimismo estar debidamente foliados y ordenados, elaborando el índice de contenido de cada legajo y remitirlo vía memorándum a su Jefe de Departamento, adjuntando al mismo una impresión una copia del índice de contenido de cada expediente; | |
| 30 | Acudir al domicilio de las casas de empeño, y llevar a cabo las visitas de inspección, vigilancia y supervisión de las operaciones a que se refiere la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; | |
| 31 | Elaborar las multas que se emitan a las personas físicas o morales por la comisión de las infracciones establecidas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; | |
| 32 | Notificar a los permisionarios de la infracción que se les imputa, de la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima, así como del día y la hora para el desahogo de la audiencia a que se refiere el artículo 36 de la citada Ley; | |
| 33 | Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el capítulo XIII, de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima; y | |
| 34 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia fiscal. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en materia fiscal, administración tributaria, auditoría fiscal. |

| | | |
|---|---|---|
| 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), plataforma SAT. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las unidades administrativas de Dirección General de Ingresos. | SAT.<br>PRODECON.<br>CNBV.<br>Casas de Empeño. |

| 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

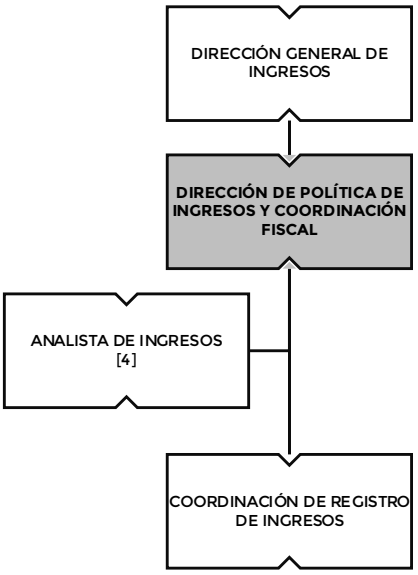
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE POLÍTICA DE INGRESOS Y COORDINACIÓN FISCAL

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Ingresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 4 | Analista de Ingresos |
| 1 | Coordinador(a) de Registro de Ingresos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Atender y dar seguimiento a la política de ingresos de gobierno del Estado y a la coordinación fiscal Estatal y Federal. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Ingresos, el despacho de los asuntos que les sean encomendados; |
| 2 | Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; |
| 3 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |

| | |
|---|---|
| 4 | Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; |
| 5 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 Ingresos, 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 Ingresos, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, 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 Secretaría; 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 Ingresos. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Realizar estudios, y someter sus resultados a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos, relativos a la definición de la política de ingresos del gobierno del Estado, analizando el impacto en los sectores económicos y estimando la recaudación; |
| 2 | Identificar, desarrollar y elaborar estudios técnicos que permitan implementar nuevas fuentes de ingresos locales, para fortalecer la hacienda pública estatal, considerando los niveles de tributación y potencial recaudatorio, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos; |
| 3 | Proponer la política en materia de otorgamiento de estímulos fiscales y subsidios de carácter fiscal; |
| 4 | Elaborar el pronóstico de ingresos del Estado y someterlo a la revisión de la persona titular de la Dirección General de Ingresos; |
| 5 | Llevar a cabo el proceso de solicitud de información a las dependencias y entidades paraestatales, para la formulación del paquete de ingresos de cada ejercicio fiscal; |
| 6 | Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado, y demás que se requieran, para integrar el paquete de ingresos de cada ejercicio fiscal y proponerlo a la persona titular de la Dirección General de Ingresos; |
| 7 | Formular, analizar y evaluar estadísticas de la recaudación, a fin de compararlas con las estimaciones, determinando en su caso, las causas de la variación, proponiendo a la persona titular de la Dirección General de Ingresos las medidas para incrementarlas; |
| 8 | Dar seguimiento a los ingresos derivados de participaciones y aportaciones federales, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal; |
| 9 | Revisar el cálculo para la determinación de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; |
| 10 | Estimar las participaciones que correspondan a los municipios, formular las constancias de liquidación respectivas y elaborar las órdenes de pago correspondientes; |
| 11 | Analizar la evolución de las finanzas públicas, para elaborar e integrar las proyecciones fiscales; |
| 12 | Analizar y proponer la modificación de tasas, cuotas y tarifas de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales; |
| 13 | Proporcionar mensualmente cifras proyectadas de ingresos a las personas titulares de la Secretaría, de la Dirección General de Ingresos y de la Dirección General de Egresos; |
| 14 | Elaborar y rendir la cuenta mensual comprobada a la SHCP, y las cifras preliminares de recaudación de ingresos federales coordinados; |
| 15 | Fungir como enlace del Gobierno del Estado ante el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema de Coordinación Fiscal en el Estado de Colima, participando en sus reuniones y eventos, incluso, con la representación de la persona titular de la Secretaría, cuando éste así lo determine; |
| 16 | Elaborar el acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones y aportaciones federales que recibirá cada municipio en el ejercicio fiscal, así como las recibidas trimestralmente, y realizar los trámites para su publicación; |

| | |
|---|---|
| 17 | Analizar los proyectos de convenios de coordinación y de colaboración administrativa con el gobierno federal y los municipios del Estado, en materia fiscal o de modificación a los mismos; |
| 18 | Elaborar propuestas de reformas a la fórmula de distribución de las participaciones y aportaciones federales, y someterlas a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos, para que previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, sean presentadas ante las instancias correspondientes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; |
| 19 | Presentar a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, propuestas para el fortalecimiento del federalismo fiscal; |
| 20 | Coordinar en el Estado la recepción y envío de información a las demás Entidades Federativas que conforman el Grupo Zonal 4 de la Comisión Permanente de funcionarios Fiscales, y participar en los grupos de trabajo en representación de la zona; |
| 21 | Proporcionar asesoría a los municipios y a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, e información en materia fiscal coordinada, a fin de fortalecer sus haciendas públicas; |
| 22 | Recabar y poner a consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos, la información relativa a los ingresos que sirven como variables en la determinación de los coeficientes de participaciones, para remitirla a la SHCP; |
| 23 | Supervisar el registro de los ingresos que percibe el Estado, a efecto de cuantificarla, conciliarla y detectar, en su caso, las posibles diferencias; |
| 24 | Supervisar el registro la recaudación de los ingresos propios y coordinados, para formular la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; |
| 25 | Participar en los procesos de la Secretaría, en el cálculo y publicación de la fórmula para la distribución de los recursos del FAIS a los Municipios; 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 Dirección General de Ingresos en la materia. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable en materia fiscal, hacienda pública. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en análisis y evaluación de estadísticas de la recaudación, cálculo para la determinación de las participaciones y aportaciones federales |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si. |
| 5 | Horario Laboral | De 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 SAT, SIGER. |
| 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* | Medio |
| Información Confidencial** | Si |

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | SHCP<br>Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima<br>Haciendas Públicas Grupo zonal 4<br>Congreso del Estado de Colima<br>Sector municipal |

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

| **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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE INGRESOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Ingresos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Analizar y evaluar estadísticas de la recaudación, así como apoyar en los análisis de las participaciones y aportaciones federales enviados al Estado y a los municipios. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la elaboración del acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones y aportaciones federales que recibirá cada municipio en el ejercicio fiscal, así como las recibidas trimestralmente y realizar los trámites para su publicación; | |
| 2 | Apoyar en la estimación de las participaciones y aportaciones que correspondan a los municipios; | |
| 3 | Solicitar información a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la formulación del paquete de ingresos de cada ejercicio fiscal; | |
| 4 | Apoyar en la elaboración del anteproyecto de ley de Ingresos del Estado, y demás que se requieran, para integrar el paquete de ingresos de cada ejercicio fiscal y proponerlo a la persona titular de la Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal; | |
| 5 | Llevar a cabo el análisis y evaluación de estadísticas de la recaudación, a fin de compararlas con las estimaciones; | |
| 6 | Analizar y poner a consideración de la persona titular de la Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal, la información relativa a los ingresos que sirven como variables en la determinación de los coeficientes de participaciones; | |
| 7 | Verificar y actualizar mensualmente los montos asignados a los municipios por los diferentes fondos de participaciones federales; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable en materia fiscal, hacienda pública. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en análisis y evaluación de estadísticas de la recaudación, cálculo para la determinación de las participaciones y aportaciones federales. |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 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), plataforma SAT, SIGER. |
| 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.<br>Entidades paraestatales. | SHCP.<br>Sector municipal. |

| 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

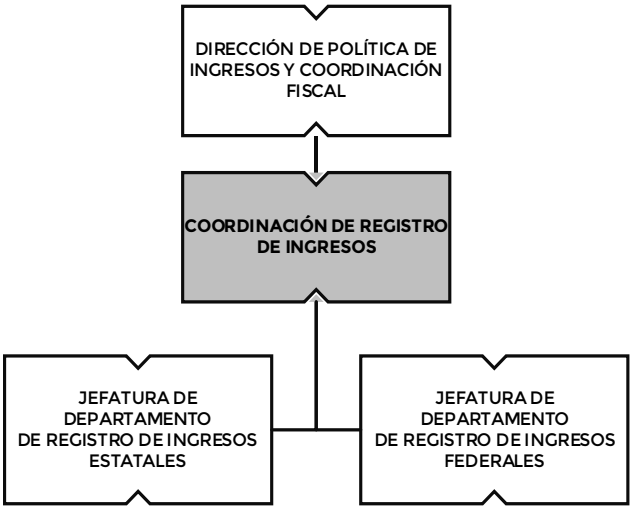
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR(A) DE REGISTRO DE INGRESOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) de Registro de Ingresos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Registro de Ingresos Estatales |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Registro de Ingresos Federales |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Llevar el registro de los ingresos que percibe el Estado. |

**Ubicación en la Estructura**




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

| | |
|---|---|
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal, 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 la persona titular de la Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal, 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 de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal, 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 de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal, 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 Secretaría; 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 de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal. |

## Manual Específico de Organización

| Funciones propias del puesto | |
|---|---|
| 1 | Llevar a cabo el registro de los ingresos que percibe el Estado, a efecto de cuantificar, conciliar y detectar; en su caso, las posibles diferencias; |
| 2 | Registrar la recaudación de los ingresos propios y coordinados, para formular la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; |
| 3 | Consultar y revisar en los portales electrónicos bancarios la información de pagos recibidos, para llevar a cabo los registros de los ingresos que percibe el Estado; |
| 4 | Proporcionar mensualmente los reportes de información derivado de los registros de ingresos propios y federales; |
| 5 | Emitir los recibos de ingresos de forma mensual por concepto de participaciones, convenios y/o programas federales; |
| 6 | Coordinar con la Dirección General de Egresos de forma mensual, la conciliación de los registros contables; |
| 7 | Llevar a cabo el proceso de la solicitud de la información y aportación estatal y federal al fondo Zona Federal Marítima Terrestre, a los municipios que los integran; y |
| 8 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente en la materia. |

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable en materia fiscal, hacienda pública. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en funciones administrativas y contables. |
| 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 SAT, SIGER. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | SHCP.<br>Sector 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 |

| 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 | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS ESTATALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Registro de Ingresos Estatales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Registro de Ingresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar Contable de Ingresos Estatales |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Supervisar el registro de la recaudación de los ingresos estatales que percibe el Estado. |

**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 Secretaría; | |
| 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 Secretaría; y | |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Supervisar el registro de los ingresos estatales que percibe el Estado, a efecto de cuantificar, conciliar y detectar en su caso las posibles diferencias; | |
| 2 | Concentrar la información requerida para formular la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; | |
| 3 | Supervisar la elaboración de los reportes de información derivado de los registros de ingresos estatales; | |
| 4 | Supervisar la elaboración de la conciliación de los registros contables estatales; | |
| 5 | Solicitar la información y aportación estatal al fondo Zona Federal Marítima Terrestre a los municipios que lo integran; | |
| 6 | Supervisar que se realice la conciliación mensual de las diferentes cuentas bancarias recaudadoras de ingresos estatales; | |
| 7 | Supervisar la elaboración de los recibos de los fondos y aportaciones estatales a favor del Estado; y | |
| 8 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable en materia fiscal, hacienda pública. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en funciones administrativas y contables. |
| 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 SAT, SIGER. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | SHCP.<br>Sector 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 | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

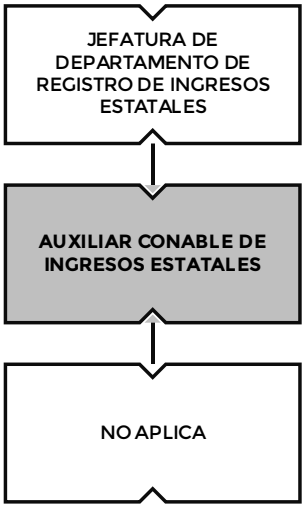
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE DE INGRESOS ESTATALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Contable de Ingresos Estatales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Registro de Ingresos Estatales |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Registrar la recaudación de los ingresos estatales que percibe el Estado. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Registrar los ingresos estatales que percibe el Estado, a efecto de cuantificar, conciliar y detectar en su caso las posibles diferencias; | |
| 2 | Apoyar en la concentración de la información requerida para formular la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; | |
| 3 | Elaborar los reportes de información derivado de los registros de ingresos estatales; | |
| 4 | Elaborar la conciliación de los registros contables estatales; | |
| 5 | Apoyar en la solicitud de la información y aportación estatal al fondo Zona Federal Marítima Terrestre a los municipios que lo integran; | |
| 6 | Realizar la conciliación mensual de las diferentes cuentas bancarias recaudadoras de ingresos estatales; | |
| 7 | Elaborar los recibos de los fondos y aportaciones estatales a favor del Estado; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable en materia fiscal, hacienda pública. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y contables. |
| 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 SAT, SIGER. |
| 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.<br>Entidades paraestatales. | SHCP.<br>Sector municipal. |

| 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 REGISTRO DE INGRESOS FEDERALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Registro de Ingresos Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Registro de Ingresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar Contable de Ingresos Federales |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Supervisar el registro de la recaudación de los ingresos federales que percibe el Estado. |

**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 Secretaría; | |
| 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 Secretaría; y | |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Supervisar el registro de los ingresos federales que percibe el Estado, a efecto de cuantificar, conciliar y detectar en su caso las posibles diferencias; | |
| 2 | Concentrar la información requerida para formular la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Coordinados a la SHCP; | |
| 3 | Supervisar la elaboración de los reportes de información derivado de los registros de ingresos federales; | |
| 4 | Supervisar la elaboración de la conciliación de los registros contables federales; | |
| 5 | Solicitar la información y aportación estatal al fondo Zona Federal Marítima Terrestre a los municipios que lo integran; | |
| 6 | Supervisar que se realice la conciliación mensual de las diferentes cuentas bancarias recaudadoras de ingresos estatales; | |
| 7 | Supervisar la elaboración de los recibos de los fondos y aportaciones federales a favor del Estado; | |
| 8 | Elaborar oficios con la información mensual del Ramo 33 para su envío a la oficina correspondiente de la SHCP; y | |
| 9 | Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende puesto el superior inmediato en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable en materia fiscal, hacienda pública. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en funciones administrativas y contables. |
| 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 SAT, SIGER. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | SHCP.<br>Sector municipal. |

| **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 información | 1 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

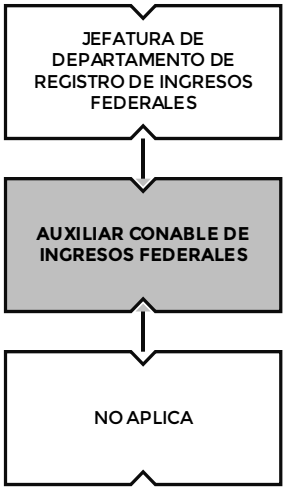
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE DE INGRESOS FEDERALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Contable de Ingresos Federales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Registro de Ingresos Federales |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Registrar la recaudación de los ingresos federales que percibe el Estado. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Registrar los ingresos federales que percibe el Estado, a efecto de cuantificar, conciliar y detectar en su caso las posibles diferencias; | |
| 2 | Apoyar en la concentración de la información requerida para formular la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; | |
| 3 | Elaborar los reportes de información derivado de los registros de ingresos federales; | |
| 4 | Elaborar la conciliación de los registros contables federales; | |
| 5 | Apoyar en la solicitud de la información y aportación federal al fondo Zona Federal Marítima Terrestre a los municipios que lo integran; | |
| 6 | Realizar la conciliación mensual de las diferentes cuentas bancarias recaudadoras de ingresos federales; | |
| 7 | Elaborar los recibos de los fondos y aportaciones federales a favor del Estado; | |
| 8 | Apoyar en la elaboración de los oficios con la información mensual del Ramo 33 para su envío a la oficina correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable en materia fiscal, hacienda pública. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en funciones administrativas y contables. |
| 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 SAT, SIGER. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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.<br>Entidades paraestatales. | SHCP.<br>Sector municipal. |

| **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

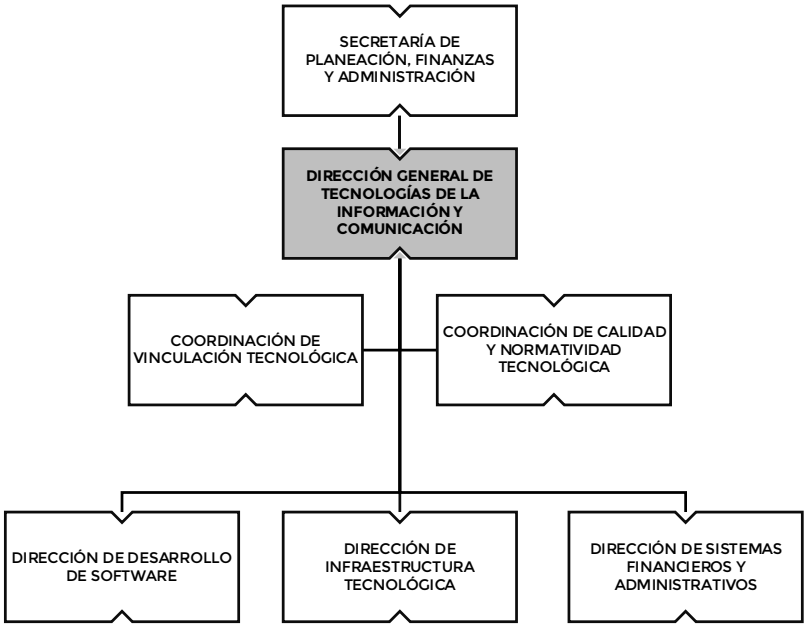
## 4.6 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) General de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Coordinador(a) de Vinculación Tecnológica |
| 1 | Coordinador(a) de Calidad y Normatividad Tecnológica |
| 1 | Director(a) de Desarrollo de Software |
| 1 | Director(a) de Infraestructura Tecnológica |
| 1 | Director(a) de Sistemas Financieros y Administrativos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proponer y dirigir la implementación y desarrollo de tecnologías de la información y de comunicación (TIC) en la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran para su mejor funcionamiento. |

**Ubicación en la Estructura**



# Manual Específico de Organización

| Descripción Analítica de Funciones | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados; |
| 2 | Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a la Dirección General, 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría; |
| 12 | Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías, 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 Secretaría, en los asuntos expresamente encomendados; |
| 14 | Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Secretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas; |
| 15 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General del Estado (SISER), cuando así se requiera; |
| 16 | Mantener actualizada la información en la página Web de la Secretaría, 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 su Dependencia; |
| 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa; |
| 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa a su cargo; |
| 30 | Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas; |
| 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 Secretaría; |
| 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 Secretaría en la materia. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Proponer y dirigir la implementación de políticas, normas, programas y lineamientos para la homologación, interoperatividad, estandarización, seguridad, uso adecuado y |

| | |
|---|---|
| | optimización de las TIC, en la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 2 | Definir y dirigir la implementación de las políticas, normas, planes, programas y lineamientos de los sistemas informáticos para la gestión de los recursos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; |
| 3 | Definir y dirigir las políticas, normas, planes, programas y lineamientos en materia de infraestructura tecnológica y seguridad informática, atendiendo las regulaciones y los estándares nacionales e internacionales y coordinar su implementación al interior de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 4 | Dirigir la administración de los servidores de datos de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; |
| 5 | Aprobar e impulsar la implementación de procesos y metodologías para garantizar la calidad de los proyectos y el desempeño de la DGTIC; |
| 6 | Proponer y dirigir, en coordinación con el Instituto Colimense para la sociedad de la Información y el Conocimiento, programas de reingeniería de procesos incorporando el uso de TIC que fomenten la mejora regulatoria, la calidad y transparencia de los trámites y servicios de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 7 | Proponer y dirigir la implementación de sistemas informáticos para la gestión eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; |
| 8 | Proponer y dirigir la implementación de sistemas informáticos para la gestión de los procesos, así como para la automatización de trámites y servicios de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 9 | Proponer y dirigir la implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para atender la demanda del conjunto de sistemas informáticos y garantizar su compatibilidad con la infraestructura instalada en la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 10 | Promover, en coordinación con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento, las acciones en materia de Gobierno Electrónico de la Agenda Digital, en las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 11 | Emitir opinión técnica para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios de TIC en la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 12 | Facilitar el apoyo técnico y funcional en materia de TIC a la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran, para el uso adecuado de la infraestructura informática; |
| 13 | Promover en las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación así lo requieran, la capacitación en el uso de TIC en coordinación con la Dirección de Profesionalización; |
| 14 | Proponer y dirigir procesos para asegurar la propiedad intelectual del software desarrollado en la DGTIC; |
| 15 | Aprobar la documentación normativa requerida para la operación de la DGTIC; 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 Secretaría en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, administración y configuración de redes y bases de datos, aplicativos para desarrollo de sistemas, ofimática, sistemas operativos para servidores. |
| 3 | Experiencia Previa en | 5 años Tecnologías de Información y Comunicación, mantenimiento, soporte informático, servidores. |
| 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 avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo electrónico, drive. |
| 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de la información |

| 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 | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

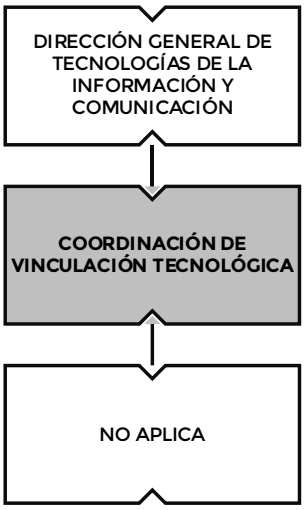
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) de Vinculación Tecnológica |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Tecnologías de la Información y Comunicación |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Establecer el vínculo con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo requieran, para la implementación de políticas públicas respecto a las Tecnologías de la Información y Comunicación, y coordinar los proyectos de TIC con las unidades administrativas de la DGTIC. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Tecnologías de la Información y Comunicación para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación 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 Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Tecnologías de la Información y Comunicación en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Secretaría; 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 Tecnologías de la Información y Comunicación. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Coordinar con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento las acciones derivadas de la Agenda Digital que sean responsabilidad de la DGTIC; | |
| 2 | Coordinar y dar seguimiento a los proyectos y actividades propias de las Direcciones de Infraestructura Tecnológica, Desarrollo de Software y Sistemas Financieros y Administrativos de la DGTIC; | |
| 3 | Coordinar con las instancias y organismos competentes en la planeación y evaluación de estrategias tecnológicas y de modernización de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo requieran; | |
| 4 | Promover y coordinar con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación así lo requieran, la implementación de las políticas, normas, planes, programas y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicación que se definan en la DGTIC; | |
| 5 | Fungir como enlace con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; | |
| 6 | Coordinar los proyectos de reingeniería de procesos que le encomiende la persona titular de la DGTIC; | |
| 7 | Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la DGTIC; | |
| 8 | Administrar las bases de datos ubicadas en el centro de datos del gobierno del Estado; y | |
| 9 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de General de Tecnologías de Información y Comunicación. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En programación, mantenimiento de equipos tecnológicos, administración y configuración de redes y bases de datos, aplicativos para desarrollo de sistemas, ofimática, sistemas operativos para servidores. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años Tecnologías de Información y Comunicación, mantenimiento, soporte informático, servidores. |
| 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), navegadores de internet, correo electrónico, drive. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| **Nivel de Responsabilidad** | |
|---|---|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | 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.<br>Entidades paraestatales. | 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 |

## Manual Específico de Organización

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

# Manual Específico de Organización

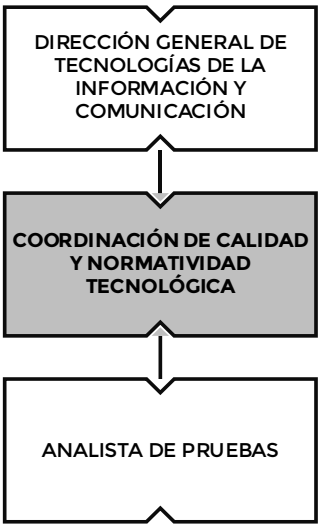
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) de Calidad y Normatividad Tecnológica |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Tecnologías de la Información y Comunicación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Analista de Pruebas |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Coordinar e implementar procesos de aseguramiento y control de calidad en los proyectos de la DGTIC, así como coordinar los trabajos en materia de normatividad. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Egresos para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación 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 Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Tecnologías de la Información y Comunicación en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Secretaría; 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 Tecnologías de la Información y Comunicación. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Implementar procesos de aseguramiento y control de calidad en los proyectos en los que intervenga la DGTIC; | |
| 2 | Proponer a la persona titular de la DGTIC, metodologías de mejora continua que contribuyan a un mejor desempeño en las actividades de las unidades administrativas de la DGTIC; | |
| 3 | Definir en coordinación con las Unidades Administrativas de la DGTIC los indicadores de calidad y productividad, así como el seguimiento a éstos; | |
| 4 | Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, la documentación administrativa y normativa requerida para la operación de la DGTIC; | |
| 5 | Implementar procesos para asegurar la propiedad intelectual del software desarrollado en la DGTIC; y | |
| 6 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de General de Tecnologías de Información y Comunicación. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración y control de proyectos, perspectiva de género, conocimientos generales de informática, normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años implementación de proyectos, conocimientos generales de análisis de procesos, gestión, aseguramiento y control de calidad. |
| 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), navegadores de internet, correo electrónico, drive. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

| **Nivel de Responsabilidad** | |
|---|---|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | 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.<br>Entidades paraestatales. | 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 información | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

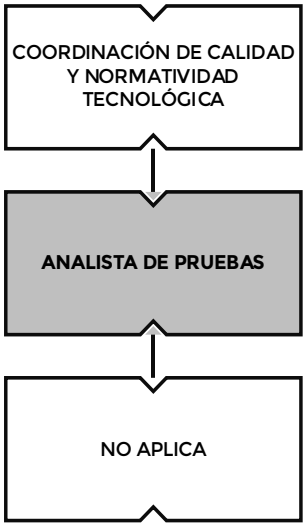
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PRUEBAS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Pruebas |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Coordinador(a) de Calidad y Normatividad Tecnológica |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Ejecutar los procesos de control de calidad, identificando y definiendo las pruebas necesarias para evaluar la calidad de los proyectos de la DGTIC. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Elaborar un plan de pruebas para los proyectos de la DGTIC; | |
| 2 | Ejecutar los procesos de control de calidad a los proyectos desarrollados por la DGTIC o coordinados por el ICSIC; | |
| 3 | Elaborar la documentación necesaria para la ejecución de las pruebas de control de calidad; | |
| 4 | Generar informes de resultados de control de calidad de los proyectos de la DGTIC; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En pruebas de software, lenguaje de programación, análisis y diseño de software. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en recopilación y gestión de datos de prueba de cada ciclo, evaluación de control de calidad. |
| 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), navegadores de internet, correo electrónico, drive. |
| 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** |
| 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 DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SOFTWARE

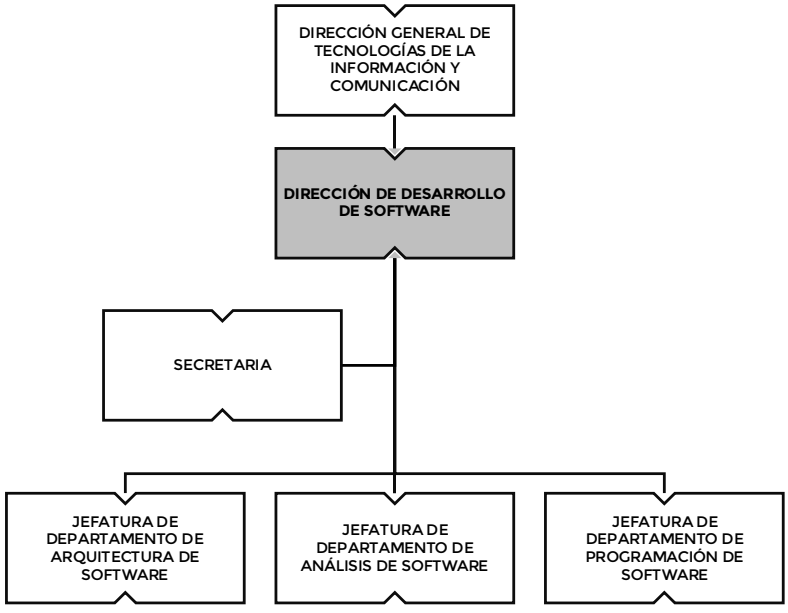
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Desarrollo de Software |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Tecnologías de la Información y Comunicación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Secretario(a) |
| | Jefe(a) de Departamento de Arquitectura de Software |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Análisis de Software |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Programación de Software |

### Objetivo del Puesto

Proponer y dirigir el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para el mejor funcionamiento de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo requieran.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Egresos para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación 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 Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Tecnologías de la Información y Comunicación en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Secretaría; 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 Tecnologías de la Información y Comunicación. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Proponer a la persona titular de la DGTIC políticas, normas, planes, programas y lineamientos en materia de desarrollo e implementación de sistemas informáticos, atendiendo las regulaciones y los estándares nacionales e internacionales y coordinar su aplicación al interior de la Secretaría; |
| 2 | Investigar, proponer a la persona titular de la DGTIC, y coordinar la implementación de metodologías y herramientas tecnológicas innovadoras para aplicar mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas informáticos; |
| 3 | Proponer a la persona titular de la DGTIC y coordinar la innovación tecnológica y reingeniería de procesos incorporando el uso de las Tecnologías de la Información y de Comunicación que fomenten la mejora regulatoria, calidad y transparencia de los trámites y servicios de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 4 | Coordinar la planificación del desarrollo e implementación de los sistemas informáticos solicitados por la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 5 | Coordinar la evaluación de factibilidad técnica del desarrollo de sistemas informáticos solicitados a la DGTIC; |
| 6 | Desarrollar e implementar sistemas informáticos para la gestión de los procesos y la automatización de los trámites y servicios de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo requieran; |
| 7 | Coordinar la atención de las observaciones realizadas por Control de Calidad a los proyectos en proceso; |
| 8 | Coordinar la capacitación, asesoría y soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos a los cuales se da el mantenimiento por la DGTIC; |
| 9 | Garantizar el control de inventario de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos a los cuales se da el mantenimiento por la DGTIC; |
| 10 | Garantizar el control de los servicios de intercomunicación de Bases de Datos (Webservices), de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 11 | Garantizar el resguardo y control del código fuente, la documentación técnica y funcional de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos a los cuales se da el mantenimiento por la DGTIC; |
| 12 | Solicitar el registro y protección de los derechos de autor del software desarrollado por la DGTIC; |
| 13 | Implementar controles que permitan la medición de la productividad de los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo de Software; |
| 14 | Emitir dictámenes técnicos para la adquisición y/o contratación de software en la Secretaría, así como en las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que lo requieran; y |

| | | |
|---|---|---|
| 15 | 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 Tecnologías de Información y Comunicación en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, normatividad aplicable desarrollo y administración de proyectos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en desarrollo de proyectos, interpretación y reingeniería de procesos, base de datos |
| 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 | Inglés (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo electrónico, drive |
| 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* | 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.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de información. |

| 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 | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

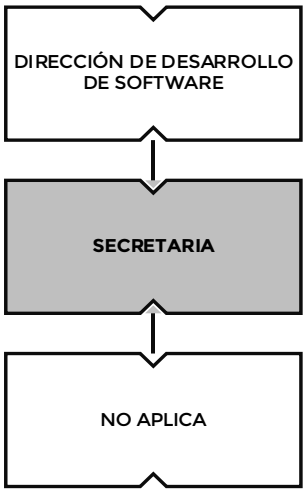
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Desarrollo de Software |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar apoyo secretarial y 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 Dependencia; |
| 4 | Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles; |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 2 | Revisar la correspondencia para turnarla al área correspondiente para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software; | |
| 3 | Organizar, clasificar y archivar la documentación, así como la correspondencia recibida y enviada de la Dirección de Desarrollo de Software; | |
| 4 | Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que así le solicite la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software; | |
| 5 | Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Desarrollo de Software, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 6 | Actualizar permanentemente el directorio telefónico de las distintas dependencias centralizadas y entidades paraestatales de gobierno del Estado, así como del sector público federal y municipal; | |
| 7 | Mantener actualizado el SISER, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa. |
| 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. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Sistema de Control de correspondencia. |
| 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 Desarrollo de Software | 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 ARQUITECTURA DE SOFTWARE

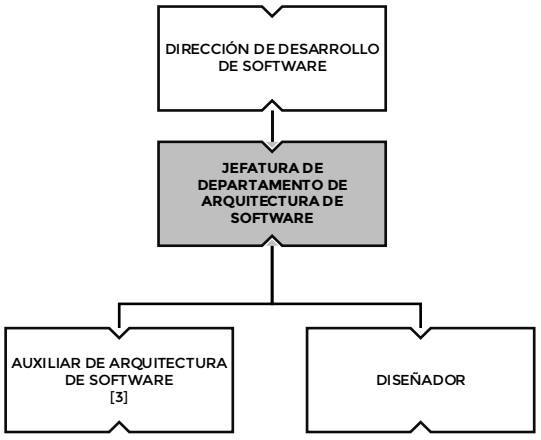
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Arquitectura de Software |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Desarrollo de Software |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 3 | Auxiliar de Arquitectura de Software |
| 1 | Diseñador(a) |

### Objetivo del Puesto

Identificar y proponer el modelado de arquitectura de software y las tecnologías apropiadas para el desarrollo en las mejores prácticas y formular una solución adecuada a las necesidades de los proyectos.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software, 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 de Desarrollo de Software 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 a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Desarrollo de Software. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Diseñar conceptualmente las herramientas informáticas para la creación de soluciones; | |
| 2 | Diseñar e implementar estructuras de software de alto nivel; | |
| 3 | Colaborar en la elaboración de plan de trabajo de los proyectos asignados a la Dirección de Desarrollo de Software, así como darles seguimiento; | |
| 4 | Elaborar los informes y reportes de avances de los proyectos asignados a la Dirección de Desarrollo de Software; | |
| 5 | Administrar y controlar el mantenimiento del Software desarrollado por proveedores u otras dependencias de Gobierno asignados a la Dirección de Desarrollo de Software; | |
| 6 | Ensamblar los elementos arquitectónicos de forma adecuada para satisfacer la mayor funcionalidad y requerimientos de desempeño de un sistema, así como requerimientos no funcionales y la confiabilidad; | |
| 7 | Definir a nivel de diseño especificación de la estructura global del sistema; | |
| 8 | Definir de manera abstracta, los componentes que llevan a cabo alguna tarea de computación, sus interfaces y la comunicación entre ellos; | |
| 9 | Generar los diagramas de arquitectura general y de capas; y | |
| 10 | 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 de Desarrollo de Software. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En lenguajes de programación, bases de datos, metodologías de desarrollo de software, redes y telecomunicaciones, manejo de herramientas y aplicaciones de apoyo para administración del |

| | | |
|---|---|---|
| | | desarrollo, administración y gestión de proyectos y manejo de personal |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en metodologías de desarrollo, administración y gestión de proyectos |
| 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo electrónico, paquetes de software de desarrollo de diferentes plataformas, manejadores de bases de datos, herramientas de gestión de software. |
| 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 |

# 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.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de la información |

| 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 información | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

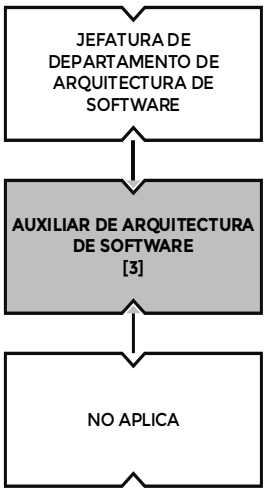
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Arquitectura de Software |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Arquitectura de Software |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Generar ambientes de pruebas y configuración de bases de datos para diferentes aplicativos y administrar el software en producción y publicación de la Dirección. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Generar ambientes de pruebas para diferentes aplicativos; | |
| 2 | Administrar y configurar el servicio de conectividad asignado a la Dirección de Desarrollo de Software con apoyo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica; | |
| 3 | Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de escritorio, web, y dispositivos móviles; | |
| 4 | Dar mantenimiento al equipo de cómputo y servidores de pruebas asignados a la Dirección de Desarrollo de Software; | |
| 5 | Desarrollar y adaptar las interfaces web responsivas; | |
| 6 | Configurar, implementar y administrar la virtualización de los servidores web y de bases de datos para pruebas de los sistemas desarrollados por la Dirección de Desarrollo de Software; | |
| 7 | Instalar, configurar y administrar las bases de datos de pruebas y producción de los sistemas desarrollados por la Dirección de Desarrollo de Software; | |
| 8 | Respaldar y publicar en producción las aplicaciones Web desarrolladas por la Dirección de Desarrollo de Software mediante FTP; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, soporte técnico, redes y conectividad |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en metodologías de desarrollo, administración y gestión de proyectos |
| 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 (60%) |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de Internet, correo electrónico, paquetes de software de desarrollo de diferentes plataformas, manejadores de bases de datos, herramientas de gestión de software, herramientas de prueba, Sistemas Operativos |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Servidores |
| 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.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de la información |

| **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

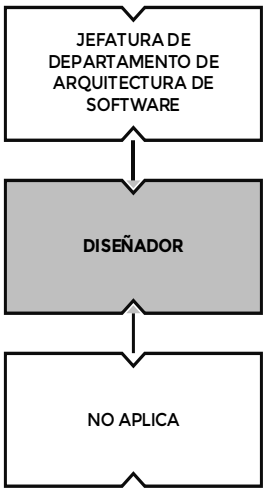
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DISEÑADOR(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Diseñador(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Arquitectura de Software |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Crear un entorno visualmente confortable en los sistemas o páginas web, consiguiendo así el interés de los usuarios en nuestras plataformas. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Diseñar y desarrollar las interfaces gráficas en web conforme a los flujos de procesos definidos en análisis para los proyectos desarrollados por la Dirección de Desarrollo de Software; | |
| 2 | Interpretar y analizar flujos de los procesos de los proyectos propuestos o desarrollados por la Dirección Desarrollo de Software para crear el diseño gráfico e interfaces; | |
| 3 | Diseñar y desarrollar presentaciones solicitadas por diversas dependencias de Gobierno del Estado, Instituciones Educativas; | |
| 4 | Diseñar contenidos para portales web administrados por la Secretaría; | |
| 5 | Implementar y adaptar interfaces web responsivas que permitan la visualización en computadoras y dispositivos móviles; | |
| 6 | Diseñar infografías para contenidos web y presentaciones; | |
| 7 | Realizar animaciones 2d para contenidos web; | |
| 8 | Diseñar elementos publicitarios digitales, banners, display y demás diseños que se requieran; | |
| 9 | Interpretar e implementar los lineamientos gráficos institucionales y su aplicación en diferentes aplicaciones; | |
| 10 | Crear identidades o marcas para eventos o instituciones; y | |
| 11 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En maquetación, análisis, metodologías. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en sistema operativo Mac OSX, editores, plataformas de diseño. |
| 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 (60%) |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), keynote, prezi, para frontend html5, css3, javascript, Adobe CS6, InVisio. |
| 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

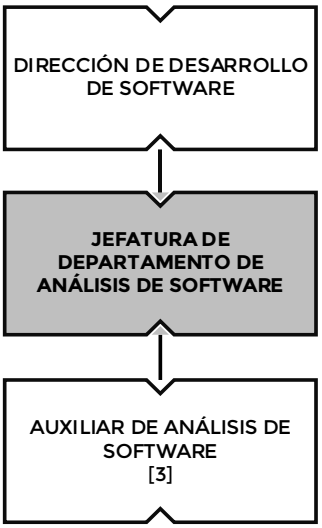
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SOFTWARE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Análisis de Software |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Desarrollo de Software |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 3 | Auxiliar de Análisis de Software |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Supervisar el desarrollo de aplicaciones, así como analizar las posibles utilidades y modificaciones necesarias de los sistemas operativos para una mayor eficacia del sistema informático. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software, 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 de Desarrollo de Software para su revisión y validación respectiva; | |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Desarrollo de Software. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Elaborar el anteproyecto de los proyectos asignados a la Dirección de Desarrollo de Software remitirlo para su revisión y aprobación; | |
| 2 | Colaborar en la elaboración de plan de trabajo de los proyectos asignados a la Dirección de Desarrollo de Software, así como darles seguimiento; | |
| 3 | Elaborar los informes y reportes de avances de los proyectos asignados a la Dirección de Desarrollo de Software; | |
| 4 | Supervisar el levantamiento de requerimientos, el análisis y el diseño de software requeridos por las dependencias centralizadas y entidades paraestatales; | |
| 5 | Definir y gestionar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del análisis de software; | |
| 6 | Ser enlace con los organismos privados, sectores públicos federal y municipal, que soliciten desarrollos a la Dirección de Desarrollo de Software; y | |
| 7 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En metodologías de análisis, UML, BPMN, manejo de herramientas y aplicaciones de apoyo para administración del desarrollo, administración de proyectos y manejo de personal |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en análisis de software y administración de proyectos |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo electrónico, Enterprise Architect, balsamiq mockups y Visio. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal. |

# Manual Específico de Organización

| 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 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 ANÁLISIS DE SOFTWARE

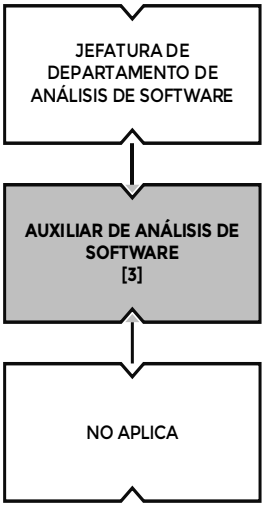
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Análisis de Software |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento Análisis de Software |

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

### Objetivo del Puesto

Desarrollar las aplicaciones en lo que respecta a su diseño y obtención de los algoritmos, así como analizar las posibles utilidades y modificaciones necesarias para una mayor eficacia del sistema informático, así como dar apoyo técnico a los usuarios de las aplicaciones existentes.

### 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 Dependencia; |
| 4 | Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles; |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Levantar los requerimientos de los sistemas asignados por su superior inmediato, de manera efectiva y proponer alternativas de solución, definir el alcance de la solución considerando todos los recursos de la organización para garantizar la integración de todas las necesidades de los usuarios; | |
| 2 | Seleccionar y utilizar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del análisis de Software; | |
| 3 | Diseñar el sistema en todos los niveles previstos y con todos los enfoques necesarios; | |
| 4 | Diseñar la base de datos que utilizará el sistema; | |
| 5 | Elaborar la documentación necesaria de análisis y diseño, así como la de utilización del sistema; | |
| 6 | Asesorar y capacitar sobre los sistemas desarrollados o administrados por la Dirección de Desarrollo de Software a la persona que los opera; | |
| 7 | Dar seguimiento a los proyectos asignados; | |
| 8 | Analizar y determinar el alcance y tamaño de proyectos asignados; | |
| 9 | Realizar las pruebas unitarias de los desarrollos asignados; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En metodologías de análisis, UML, BPMN, manejo de herramientas y aplicaciones de apoyo para administración del desarrollo, administración de proyectos y manejo de personal |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en capacidad de análisis y de solución de problemas |
| 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 |

## Manual Específico de Organización

| Específicos | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | Inglés (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo electrónico, Enterprise Architect, balsamiq mockups, Visio y Camtasia. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Servidores |
| 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal. |

| 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

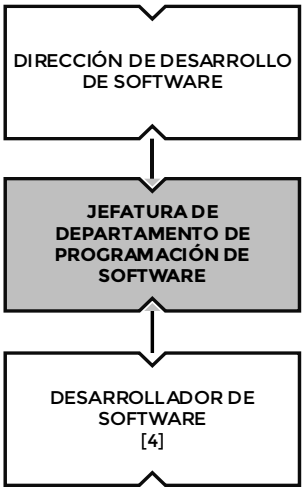
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Programación de Software |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Desarrollo de Software |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 4 | Desarrollador(a) de Software |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Coordinar y supervisar la implementación de los sistemas informáticos y evaluar el desarrollo de los mismos, así como asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software, 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 de Desarrollo de Software 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 a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Desarrollo de Software. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Coordinar el desarrollo de software de acuerdo a la metodología establecida; | |
| 2 | Atender los requerimientos de análisis y diseños certificados proporcionados por el Departamento de Análisis de Software; | |
| 3 | Planificar, organizar y controlar mensualmente el desarrollo e implementación de los sistemas de información; | |
| 4 | Elaborar planes de trabajo para el desarrollo de aplicaciones; y | |
| 5 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, soporte técnico, redes y conectividad |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en bases de datos, lenguajes de programación, sistemas operativos, soporte técnico, redes y conectividad |
| 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo electrónico, paquetes de software de desarrollo de diferentes plataformas, manejadores de bases de datos, herramientas de gestión de software |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet. |
| **Elementos adicionales físicos** | | |
| 1 | Condición física | No requerido |
| 2 | Fuerza | No requerido |
| 3 | Capacidad visual | No requerido |
| 4 | Agilidad | No requerido |
| 5 | Coordinación | No requerido |
| 6 | Resistencia | No requerido |

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

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal. |

| **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 información | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

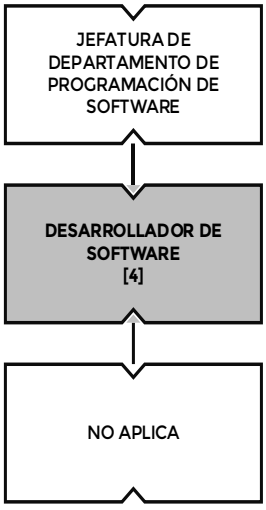
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DESARROLLADOR(A) DE SOFTWARE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Desarrollador(a) de Software |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Programación de Software |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Diseñar, desarrollar e implementar, así como mantener y mejorar software. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Crear aplicaciones y soluciones mediante codificación; | |
| 2 | Dar seguimiento a su propio progreso e informar avances; | |
| 3 | Documentar el código que se encuentra realizando; | |
| 4 | Proponer nuevas ideas de solución planteadas al superior inmediato; | |
| 5 | Realizar pruebas y detectar errores de aplicaciones; | |
| 6 | Dar mantenimiento a aplicaciones; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En hardware y software, además de comunicaciones, protocolos y sistemas operativos hasta el nivel de aplicación |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en programación en lenguajes web |
| 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Lenguajes de Programación web: PHP, Javascript, .NET, Manejo de Framework (MVC) Manejadores de BD: SQL, MySql, Versionadores: Git, Subversion, herramientas para administración de proyectos: Pivotaltracker, RedMine |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Servidores |

| | | |
|---|---|---|
| 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.<br>Entidades paraestatales. | Sector municipal.<br>Sector federal. |

| 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 DIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

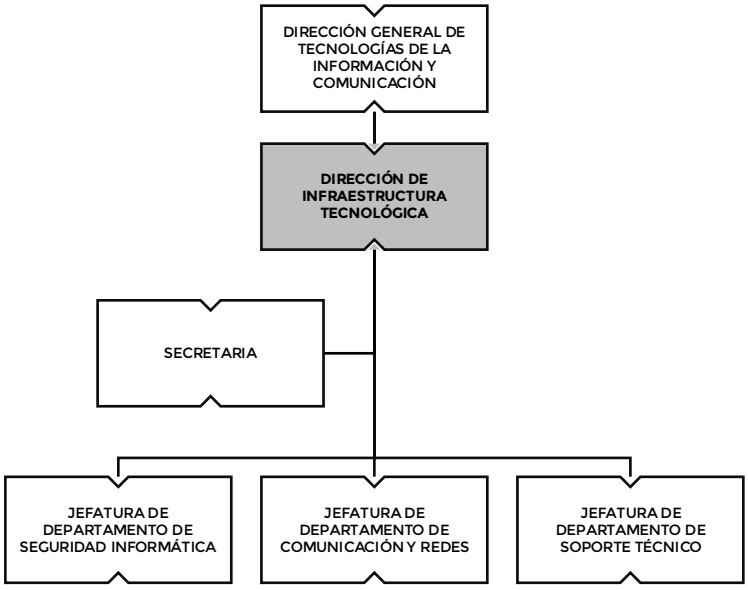
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Infraestructura Tecnológica |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Tecnologías de la Información y Comunicación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Secretario(a) |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Seguridad Informática |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Comunicación y Redes |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Soporte Técnico |

### Objetivo del Puesto

Proponer y dirigir la implementación y administración de la infraestructura tecnológica y las políticas de seguridad informática de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Egresos para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Tecnologías de la Información y Comunicación 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 Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Tecnologías de la Información y Comunicación en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Secretaría; 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 Tecnologías de la Información y Comunicación. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Proponer a la persona titular de la DGTIC políticas, normas, planes, programas y lineamientos en materia de infraestructura tecnológica y seguridad informática, atendiendo las regulaciones y los estándares nacionales e internacionales y coordinar su implementación al interior de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 2 | Proponer a la persona titular de la DGTIC políticas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y la infraestructura tecnológica y de comunicación de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; encargándose de su implementación; |
| 3 | Coordinar la elaboración e implementación del plan de recuperación de desastres de datos y de la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría; |
| 4 | Coordinar la administración de la red de comunicaciones de Gobierno del Complejo Administrativo, manteniendo y garantizando su óptima operación; |
| 5 | Dirigir la implementación y administración de la base de datos de usuarios de la red de comunicaciones de gobierno del complejo administrativo; |
| 6 | Supervisar la administración de los servidores de datos de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; |
| 7 | Asegurar el buen funcionamiento del Centro de Datos del Gobierno del Estado para garantizar la continuidad de las operaciones; |
| 8 | Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad técnica para la adquisición de bienes y servicios de infraestructura tecnológica de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo requieran; |
| 9 | Coordinar la actualización permanente del inventario de infraestructura tecnológica y el licenciamiento de software para el funcionamiento de la infraestructura de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 10 | Promover, junto con las instancias competentes, el desarrollo y la capacitación en el uso de las tecnologías de información, del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales; |
| 11 | Coordinar la asesoría y soporte técnico en materia de infraestructura tecnológica y seguridad informática de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; |
| 12 | Implementar controles que permitan la medición de la productividad de los servicios que ofrece la Dirección de Infraestructura Tecnológica; 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 Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación en la materia. |

# Manual Específico de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, informática forense, bases de datos, administración de Servidores, virtualización, Manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en gestión de proyectos de tecnologías |
| 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 | Inglés (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo electrónico, gestores de red. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Planta de energía eléctrica de emergencia, UPS, sistema contra incendios focalizado |
| 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 |

# 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.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de información. |

| 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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

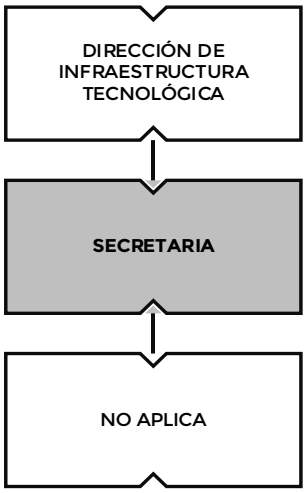
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretario(a) |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Infraestructura Tecnológica |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Proporcionar apoyo secretarial y 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente; | |
| 2 | Revisar la correspondencia para turnarla al área correspondiente para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica; | |
| 3 | Organizar, clasificar y archivar la documentación, así como la correspondencia recibida y enviada de la Dirección de Infraestructura Tecnológica; | |
| 4 | Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que así le solicite la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica; | |
| 5 | Solicitar al área correspondiente, los materiales, papelería, apoyos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, así como llevar el control y resguardo de los mismos; | |
| 6 | Actualizar permanentemente el directorio telefónico de las distintas dependencias centralizadas y entidades paraestatales de gobierno del Estado, así como del sector público federal y municipal; | |
| 7 | Mantener actualizado el SISER, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Carrera Técnica Secretarial y/o Bachillerato Técnico. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa. |
| 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), Sistema de Control de correspondencia. |
| 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 Infraestructura Tecnológica | 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 INFORMÁTICA

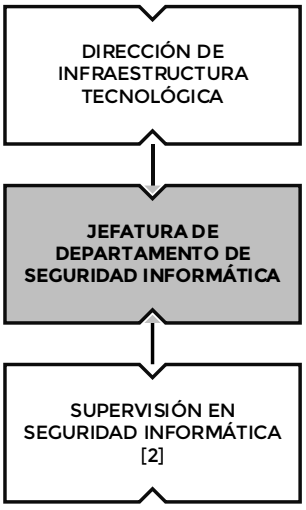
| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Seguridad Informática |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Infraestructura Tecnológica |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Supervisor(a) en Seguridad Informática |

### Objetivo del Puesto

Administrar y configurar el buen funcionamiento de los servidores Web y el acceso a Internet de Gobierno del Estado.

### Ubicación en la Estructura




### Descripción Analítica de Funciones

| **Funciones Institucionales** | |
|---|---|
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, 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 de Infraestructura Tecnológica 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 a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Infraestructura Tecnológica. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Definir e implementar la estrategia de seguridad informática de la infraestructura tecnológica de Gobierno del Estado; | |
| 2 | Establecer las políticas, procedimientos y estándares de seguridad informática, así como del cumplimiento con estándares internacionales y regulaciones que apliquen a Gobierno del Estado; | |
| 3 | Resolver y prevenir problemas de seguridad informática; | |
| 4 | Implementar, configurar y operar los controles de seguridad informática; | |
| 5 | Administrar y mantener la infraestructura de servidores Web y acceso a Internet; | |
| 6 | Monitorear el tráfico de datos de la Red del Gobierno del Estado y realizar mantenimientos periódicamente; | |
| 7 | Monitorear y administrar los enlaces principales de acceso a internet del Gobierno del Estado; | |
| 8 | Administrar el Centro de Datos del Gobierno del Estado; | |
| 9 | Apoyar a las demás dependencias del Gobierno en consultorías y mejores prácticas en el tema de seguridad informática; y | |
| 10 | 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 de Infraestructura Tecnológica. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto |
| 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores Internet, correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo |
| 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 |

# 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.<br>Entidades paraestatales. | 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 información | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

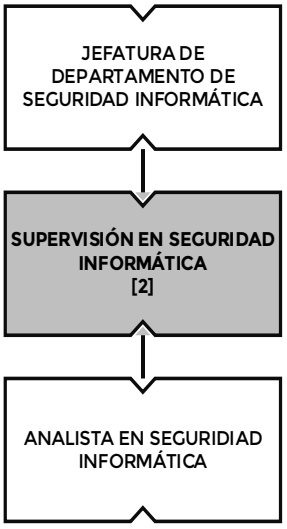
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) en Seguridad Informática |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Seguridad Informática |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Analista en Seguridad Informática |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Instalar y configurar la infraestructura de Voz y Datos de Gobierno del Estado. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Instalar, configurar y operar la infraestructura de Voz y Datos de Gobierno del Estado; | |
| 2 | Configurar los permisos de acceso a los equipos portátiles y móviles a las redes inalámbricas; | |
| 3 | Configurar los permisos de las IP'S a los equipos de cómputo de las dependencias de Gobierno; | |
| 4 | Asesorar en redes a las dependencias de Gobierno; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto |
| 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 | Inglés (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores Internet, correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo, conmutador |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner, generadores de tono para cableado estructurado, materiales para red y herramienta |
| **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.<br>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 | 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

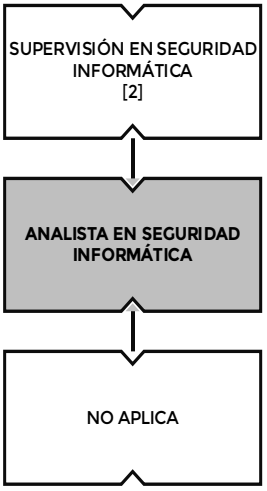
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista en Seguridad Informática |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) en Seguridad Informática |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en la instalación y configuración de la infraestructura de Voz y Datos de Gobierno del Estado. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la instalación, configuración y operación de la infraestructura de Voz y Datos de Gobierno del Estado; | |
| 2 | Apoyar en la instalación y configuración de los permisos de acceso a los equipos portátiles y móviles a las redes inalámbricas; | |
| 3 | Apoyar en la configuración de los permisos de las IP'S a los equipos de cómputo de las dependencias de Gobierno; | |
| 4 | Asesorar en redes a las dependencias de Gobierno; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto |
| 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores Internet, correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo, conmutador |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner, generadores de tono para cableado estructurado, materiales para red y herramienta |
| **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.<br>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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

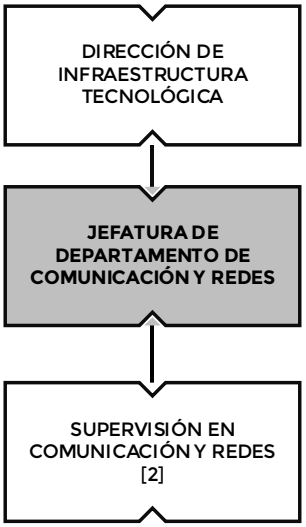
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y REDES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Comunicación y Redes |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Infraestructura Tecnológica |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Supervisor(a) en Comunicación y Redes |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Administrar, diseñar y mantener la infraestructura de Voz y Datos de Gobierno del Estado. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, 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 de Infraestructura Tecnológica 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 a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Infraestructura Tecnológica. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Verificar y supervisar la implementación de infraestructura tecnológica de los nuevos proyectos; | |
| 2 | Elaborar planes de trabajo sobre el diseño de redes (voz y datos) para el Gobierno del Estado; | |
| 3 | Supervisar la instalación y configuración de los equipos portátiles y móviles a las redes inalámbricas del Gobierno del Estado; | |
| 4 | Diseñar e implementar las redes alámbricas e inalámbricas en las dependencias del Gobierno del Estado; | |
| 5 | Instalar y configurar las redes alámbricas e inalámbricas en las dependencias del Gobierno del Estado; | |
| 6 | Supervisar la asignación y configuración de IP'S a los equipos de cómputo de las dependencias de Gobierno; | |
| 7 | Supervisar las altas y bajas de puertos para telefonía; | |
| 8 | Instalar y configurar equipo de audio y video y cañones en Casa de Gobierno y Complejo Administración cuando así requiera, y | |
| 9 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto |
| 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores Internet, correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo |
| 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 |

# 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.<br>Entidades paraestatales. | 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 información | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

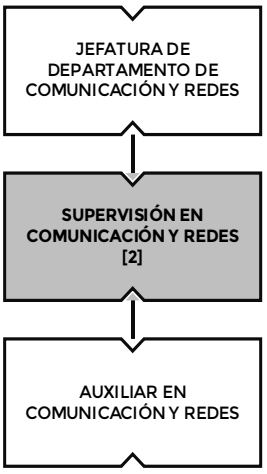
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) EN COMUNICACIÓN Y REDES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) en Comunicación y Redes |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Comunicación y Redes |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Auxiliar en Comunicación y Redes |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Instalar, configurar y dar mantenimiento a la infraestructura del Sistema de Telefonía del Complejo Administrativo de Gobierno del Estado. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Instalar, configurar y dar mantenimiento al sistema de Telefonía del Complejo Administrativo; | |
| 2 | Verificar y asegurar la operación del Sistema de Telefonía del Complejo Administrativo; | |
| 3 | Dar mantenimiento oportuno al sistema de Telefonía del Complejo Administrativo para su eficaz funcionamiento; | |
| 4 | Brindar asesoría técnica vía telefónica de los diferentes conmutadores de las dependencias de Gobierno; | |
| 5 | Dar soporte mediante conexión remota a los conmutadores de las dependencias de Gobierno; | |
| 6 | Instalar y configurar los equipos portátiles y móviles a las redes inalámbricas del Gobierno del Estado; | |
| 7 | Asignar y configurar IP'S a los equipos de cómputo de las dependencias de Gobierno; | |
| 8 | Asesoría técnica en redes en las dependencias de Gobierno; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto |
| 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 | Inglés (60%) |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores Internet, correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Multímetro, analizador de espectros, probador de cableado, herramienta para redes y electrónica, Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo, conmutador |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner. |
| **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.<br>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 | 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

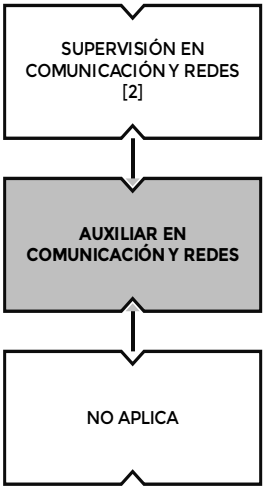
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR EN COMUNICACIÓN Y REDES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar en Comunicación y Redes |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Comunicación y Redes |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Apoyar en la instalación, configuración y mantenimiento de la infraestructura del Sistema de Telefonía del Complejo Administrativo de Gobierno del Estado. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Apoyar en la instalación y configuración del sistema de Telefonía del Complejo Administrativo, así como darle mantenimiento; | |
| 2 | Asegurar la operación del Sistema de Telefonía del Complejo Administrativo; | |
| 3 | Dar mantenimiento oportuno al sistema de Telefonía del Complejo Administrativo para su eficaz funcionamiento; | |
| 4 | Brindar asesoría técnica vía telefónica de los diferentes conmutadores de las dependencias de Gobierno; | |
| 5 | Dar soporte mediante conexión remota a los conmutadores de las dependencias de Gobierno; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto |
| 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores Internet, correo |

| | | |
|---|---|---|
| | | electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo, conmutador |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner, generadores de tono para cableado estructurado, materiales para red y herramienta |
| **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.<br>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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

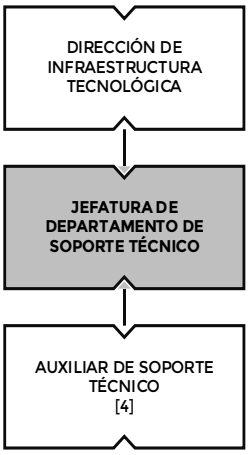
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Soporte Técnico |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Infraestructura Tecnológica |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 4 | Auxiliar de Soporte Técnico |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Coordinar y supervisar que se otorgue el soporte técnico a la infraestructura informática de la Secretaría y Subsecretaría. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, 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 de Infraestructura Tecnológica 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 a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica 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 Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Infraestructura Tecnológica. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Coordinar y supervisar que se otorgue el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos informáticos de la Secretaría y Subsecretaría; | |
| 2 | Generar dictámenes técnicos de los equipos informáticos de la Secretaría y Subsecretaría; y | |
| 3 | 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 de Infraestructura Tecnológica. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En programación, diseño de base de datos y soporte técnico, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en 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 (60%) |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo electrónico. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | switches, servidores, routers, ups, cautín, kit de herramientas de informática, pinzas de ponchado rj45, rj11, cautín, extensiones eléctricas de uso rudo |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet, kit de herramientas de informática. |
| **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 Secretaría. | Proveedores de tecnologías de la información |

| **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 información | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

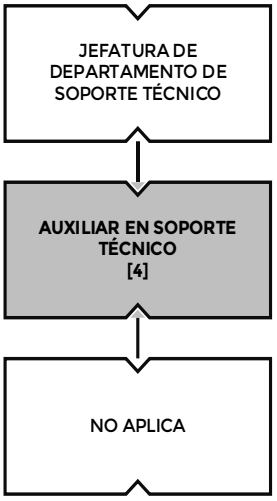
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR EN SOPORTE TÉCNICO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar en Soporte Técnico |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Soporte Técnico |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar soporte técnico a los equipos informáticos de 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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos informáticos de la Secretaría y Subsecretaría; | |
| 2 | Apoyar en la generación de dictámenes técnicos de los equipos informáticos de la Secretaría y Subsecretaría; | |
| 3 | Asesorar y apoyar al personal de la Secretaría y Subsecretaría en el manejo de programas informáticos; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En sistemas operativos, ofimática, servidores, hardware, software. |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en redes de comunicación, bases de datos, mantenimiento preventivo, servidores. |
| 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo electrónico. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | switches, servidores, routers, ups, cautín, kit de herramientas de informática, pinzas de ponchado rj45, rj11, cautín, extensiones eléctricas de uso rudo |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner, kit de herramientas de informática. |

## 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 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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

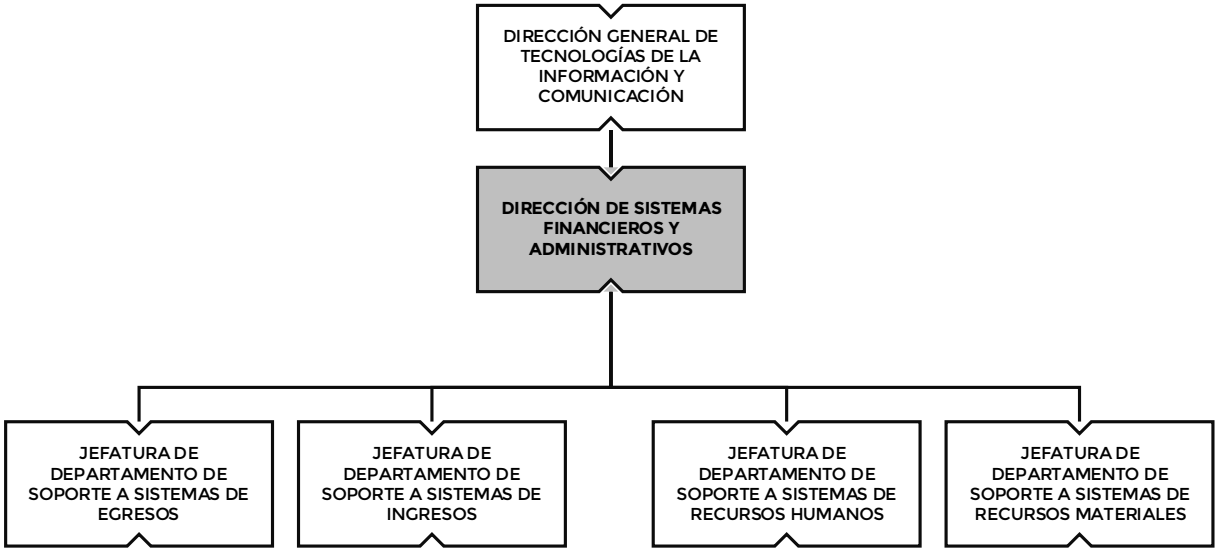
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE SISTEMAS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Director(a) de Sistemas Financieros y Administrativos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) General de Tecnologías de la Información y Comunicación |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Egresos |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Ingresos |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Recursos Humanos |
| 1 | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Recursos Materiales |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Dirigir la administración de los sistemas informáticos para la gestión eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Egresos para su revisión y validación respectiva; |
| 6 | Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación 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 Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Tecnologías de la Información y Comunicación en los asuntos expresamente encomendados; |
| 18 | Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 Secretaría; 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 Tecnologías de la Información y Comunicación. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Proponer a la persona titular de la DGTIC y coordinar la implementación de las políticas, normas, planes, programas y lineamientos de los sistemas informáticos para la gestión de los recursos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; | |
| 2 | Proponer a la persona titular de la DGTIC e implementar los sistemas informáticos para la gestión de los recursos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; | |
| 3 | Fomentar y promover la coordinación entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para el eficiente funcionamiento de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos; | |
| 4 | Proponer a la persona titular de la DGTIC e implementar estrategias para eficientar los procesos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, incorporando el uso de Tecnologías de Información y Comunicación; | |
| 5 | Definir la parametrización de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; | |
| 6 | Garantizar la integridad de la información de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos de Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica, en lo que en su materia le corresponda; | |
| 7 | Autorizar el alta de usuarios y definir los permisos de acceso a los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; | |
| 8 | Atender y coordinar las solicitudes de capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; | |
| 9 | Resguardar, conservar y compartir los manuales de operación o guías de uso de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; | |
| 10 | Administrar el servidor y las bases de datos de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado; y | |
| 11 | 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 Tecnologías de Información y Comunicación en la materia. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En programación y redes, administración de servidores, bases de datos y proyectos, metodologías de análisis y reingeniería de procesos, aplicaciones para el manejo y análisis de datos, manejo de sistemas operativos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 3 años en función pública, normativas aplicadas a la contabilidad gubernamental, administración de sistemas informáticos, bases de datos, gestión de |

| | | |
|---|---|---|
| | | proyectos de tecnologías de información y comunicación, servidores. |
| 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 | Inglés (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo electrónico, gestores de red. |
| 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 dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de información. |

# Manual Específico de Organización

| 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 | 3 |
| 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 SOPORTE A SISTEMAS DE EGRESOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Egresos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Sistemas Financieros y Administrativos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Supervisor(a) de Sistemas de Egresos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Administrar y brindar soporte a los sistemas informáticos financieros de egresos del gobierno del Estado |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y 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 Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos para su revisión y validación respectiva; |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas; | |
| 10 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Sistemas Financieros y Administrativos. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Administrar los sistemas informáticos financieros de egresos; | |
| 2 | Brindar soporte, asesoría y atención a reportes, dudas o modificaciones en los sistemas informáticos financieros de egresos a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 3 | Brindar capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos financieros de egresos a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 4 | Administrar las cuentas de usuarios y los permisos de acceso autorizados en los sistemas informáticos financieros de egresos; | |
| 5 | Brindar mantenimiento y configurar las bases de datos de los sistemas informáticos financieros de egresos; | |
| 6 | Proponer e implementar políticas, normas y lineamientos en materia de TIC ´ S en el ámbito de su competencia; | |
| 7 | Generar información oportuna y de calidad que así se requiera o se solicite a la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos; | |
| 8 | Supervisar la integridad de la información de los sistemas informáticos financieros de egresos; | |
| 9 | Identificar probables deficiencias en la operación de los sistemas informáticos financieros de egresos y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; | |
| 10 | Vigilar el correcto registro en los sistemas informáticos de todas las operaciones financieras de la Dirección General de Egresos; y | |
| 11 | 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 de Sistemas Financieros y Administrativos. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información, Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En informática, bases de datos, redes y conectividad, normatividad aplicada a la contabilidad gubernamental, metodologías de análisis y |

| | | |
|---|---|---|
| | | reingeniería de procesos, aplicaciones para el manejo y análisis de datos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de sistemas informáticos, análisis de software y reingeniería de procesos, control de calidad, capacitación 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo 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, 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.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de información. |

| 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 información | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

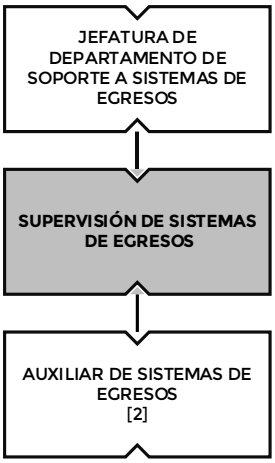
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS DE EGRESOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Sistemas de Egresos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Egresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar de Sistemas de Egresos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Colaborar en la administración y brindar soporte a los sistemas informáticos financieros de egresos del gobierno del Estado. |

**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 Secretaría; | |
| 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 Secretaría; y | |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Colaborar en la administración de los sistemas informáticos financieros de egresos; | |
| 2 | Brindar soporte, asesoría y atención a reportes, dudas o modificaciones en los sistemas informáticos financieros de egresos a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 3 | Brindar capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos financieros de egresos a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 4 | Colaborar en la administración de las cuentas de usuarios y los permisos de acceso autorizados en los sistemas informáticos financieros de egresos; | |
| 5 | Proponer y colaborar en la implementar políticas, normas y lineamientos en materia de TIC ´ S en el ámbito de su competencia; | |
| 6 | Generar información oportuna y de calidad a solicitud del puesto superior inmediato; | |
| 7 | Colaborar en la identificación de probables deficiencias en la operación de los sistemas informáticos financieros de egresos y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; | |
| 8 | Supervisar el correcto registro en los sistemas informáticos de todas las operaciones financieras de la Dirección General de Egresos; y | |
| 9 | 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 preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información, Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En informática, bases de datos, redes y conectividad, normatividad, aplicaciones para el manejo y análisis de datos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de sistemas informáticos, control de calidad, capacitación 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 | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo 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, 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.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de información. |

| 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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

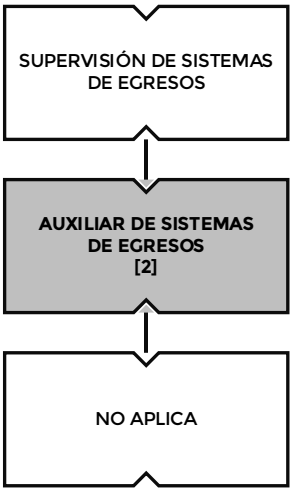
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SISTEMAS DE EGRESOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Sistemas de Egresos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Sistemas de Egresos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar soporte a los sistemas informáticos financieros de egresos de gobierno del Estado |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Brindar soporte, asesoría y atención a reportes, dudas o modificaciones en los sistemas informáticos financieros de egresos a las dependencias y entidades del gobierno del Estado; | |
| 2 | Brindar capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos financieros de egresos a las dependencias y entidades del gobierno del Estado; | |
| 3 | Apoyar en la implementación de políticas, normas y lineamientos en materia de TIC´S en el ámbito de su competencia; | |
| 4 | Generar información oportuna y de calidad a solicitud del puesto superior inmediato; | |
| 5 | Apoyar en la identificación de probables deficiencias en la operación de los sistemas informáticos financieros de egresos y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Técnico en Informática y/o Administración. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En informática |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en manejo de sistemas informáticos 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), navegadores de internet, correo 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, 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.<br>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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

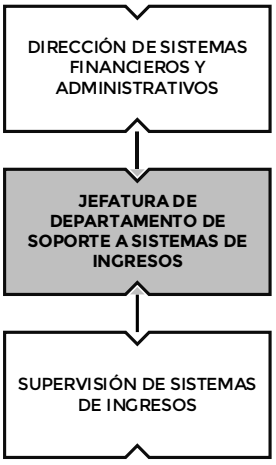
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A SISTEMAS DE INGRESOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Ingresos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Sistemas Financieros y Administrativos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Supervisor(a) de Sistemas de Ingresos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Administrar y brindar soporte a los sistemas informáticos financieros de ingresos del gobierno del Estado |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y 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 Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos para su revisión y validación respectiva; |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas; | |
| 10 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Sistemas Financieros y Administrativos. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Administrar los sistemas informáticos financieros de ingresos; | |
| 2 | Brindar soporte, asesoría y atención a reportes, dudas o modificaciones en los sistemas informáticos financieros de ingresos a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 3 | Brindar capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos financieros de ingresos a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 4 | Administrar las cuentas de usuarios y los permisos de acceso autorizados en los sistemas informáticos financieros de ingresos; | |
| 5 | Brindar mantenimiento y configurar las bases de datos de los sistemas informáticos financieros de ingresos; | |
| 6 | Proponer e implementar políticas, normas y lineamientos en materia de TIC ´ S en el ámbito de su competencia; | |
| 7 | Generar información oportuna y de calidad que así se requiera o se solicite a la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos; | |
| 8 | Supervisar la integridad de la información de los sistemas informáticos financieros de ingresos; | |
| 9 | Identificar probables deficiencias en la operación de los sistemas informáticos financieros de ingresos y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; | |
| 10 | Vigilar el correcto registro en los sistemas informáticos de todas las operaciones financieras de la Dirección General de Ingresos; y | |
| 11 | 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 de Sistemas Financieros y Administrativos. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información, Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En informática, bases de datos, redes y conectividad, normatividad aplicada a la contabilidad |

| | | |
|---|---|---|
| | | gubernamental, metodologías de análisis y reingeniería de procesos, aplicaciones para el manejo y análisis de datos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de sistemas informáticos, análisis de software y reingeniería de procesos, control de calidad, capacitación 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo 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, 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.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de información. |

| 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 información | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

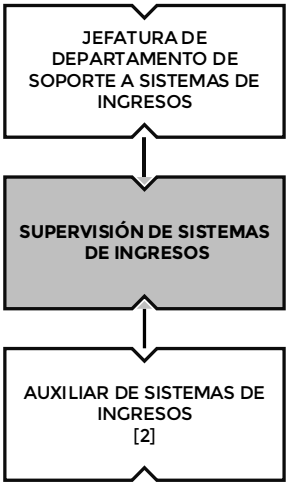
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS DE INGRESOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Sistemas de Ingresos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Ingresos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar de Sistemas de Ingresos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Colaborar en la administración y brindar soporte a los sistemas informáticos financieros de ingresos del gobierno del Estado. |

**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 Secretaría; | |
| 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 Secretaría; y | |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Colaborar en la administración de los sistemas informáticos financieros de ingresos; | |
| 2 | Brindar soporte, asesoría y atención a reportes, dudas o modificaciones en los sistemas informáticos financieros de ingresos a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 3 | Brindar capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos financieros de ingresos a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 4 | Colaborar en la administración de las cuentas de usuarios y los permisos de acceso autorizados en los sistemas informáticos financieros de ingresos; | |
| 5 | Proponer y colaborar en la implementar políticas, normas y lineamientos en materia de TIC ´ S en el ámbito de su competencia; | |
| 6 | Generar información oportuna y de calidad a solicitud del puesto superior inmediato; | |
| 7 | Colaborar en la identificación de probables deficiencias en la operación de los sistemas informáticos financieros de ingresos y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; | |
| 8 | Supervisar el correcto registro en los sistemas informáticos de todas las operaciones financieras de la Dirección General de Ingresos; y | |
| 9 | 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 preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información, Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En informática, bases de datos, redes y conectividad, normatividad, aplicaciones para el manejo y análisis de datos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de sistemas informáticos, control de calidad, capacitación 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 | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo 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, 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.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de información. |

| **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 información | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

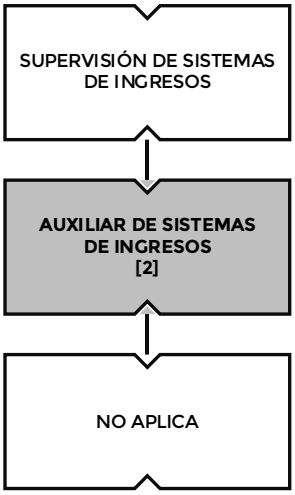
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SISTEMAS DE INGRESOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Sistemas de Ingresos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Sistemas de Ingresos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar soporte a los sistemas informáticos financieros de ingresos de gobierno del Estado. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Brindar soporte, asesoría y atención a reportes, dudas o modificaciones en los sistemas informáticos financieros de egresos a las dependencias y entidades del gobierno del Estado; | |
| 2 | Brindar capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos financieros de egresos a las dependencias y entidades del gobierno del Estado; | |
| 3 | Apoyar en la implementación de políticas, normas y lineamientos en materia de TIC´S en el ámbito de su competencia; | |
| 4 | Generar información oportuna y de calidad a solicitud del puesto superior inmediato; | |
| 5 | Apoyar en la identificación de probables deficiencias en la operación de los sistemas informáticos financieros de egresos y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Técnico en Informática y/o Administración. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En informática |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en manejo de sistemas informáticos 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), navegadores de internet, correo 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, 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.<br>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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

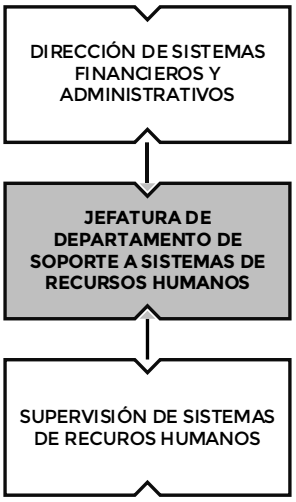
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Recursos Humanos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Sistemas Financieros y Administrativos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Supervisor(a) de Sistemas de Recursos Humanos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Administrar y brindar soporte a los sistemas informáticos de recursos humanos de gobierno del Estado |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y 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 |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| | Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos para su revisión y validación respectiva; | |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas; | |
| 10 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Sistemas Financieros y Administrativos. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Administrar los sistemas informáticos de recursos humanos; | |
| 2 | Brindar soporte, asesoría y atención a reportes, dudas o modificaciones en los sistemas informáticos de recursos humanos a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 3 | Brindar capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos de recursos humanos a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 4 | Administrar las cuentas de usuarios y los permisos de acceso autorizados en los sistemas informáticos de recursos humanos; | |
| 5 | Brindar mantenimiento y configurar las bases de datos de los sistemas informáticos de recursos humanos; | |
| 6 | Proponer e implementar políticas, normas y lineamientos en materia de TIC ´ S en el ámbito de su competencia; | |
| 7 | Generar información oportuna y de calidad que así se requiera o se solicite a la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos; | |
| 8 | Supervisar la integridad de la información de los sistemas informáticos de recursos humanos; | |
| 9 | Identificar probables deficiencias en la operación de los sistemas informáticos de recursos humanos y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; | |
| 10 | Vigilar el correcto registro en los sistemas informáticos de todas las operaciones financieras de la Dirección General de Recursos Humanos; y | |
| 11 | 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 de Sistemas Financieros y Administrativos. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información, Ciencias Económicas y Administrativas. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Conocimientos Técnicos | En informática, bases de datos, redes y conectividad, normatividad aplicada a la contabilidad gubernamental, metodologías de análisis y reingeniería de procesos, aplicaciones para el manejo y análisis de datos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de sistemas informáticos, análisis de software y reingeniería de procesos, control de calidad, capacitación 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo 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, 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.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de información |

| 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 información | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Sistemas de Recursos Humanos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Recursos Humanos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar de Sistemas de Recursos Humanos |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Colaborar en la administración y brindar soporte a los sistemas informáticos de recursos humanos del gobierno del Estado. |

**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 Secretaría; | |
| 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 Secretaría; y | |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Colaborar en la administración de los sistemas informáticos de recursos humanos; | |
| 2 | Brindar soporte, asesoría y atención a reportes, dudas o modificaciones en los sistemas informáticos de recursos humanos a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 3 | Brindar capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos financieros de egresos a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 4 | Colaborar en la administración de las cuentas de usuarios y los permisos de acceso autorizados en los sistemas informáticos financieros de egresos; | |
| 5 | Proponer y colaborar en la implementar políticas, normas y lineamientos en materia de TIC ´ S en el ámbito de su competencia; | |
| 6 | Generar información oportuna y de calidad a solicitud del puesto superior inmediato; | |
| 7 | Colaborar en la identificación de probables deficiencias en la operación de los sistemas informáticos de recursos humanos y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; | |
| 8 | Supervisar el correcto registro en los sistemas informáticos de todas las operaciones financieras de la Dirección General de Recursos Humanos; y | |
| 9 | 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 preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información, Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En informática, bases de datos, redes y conectividad, normatividad, aplicaciones para el manejo y análisis de datos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de sistemas informáticos, control de calidad, capacitación 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 | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo 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, 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.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de información. |

| **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 información | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

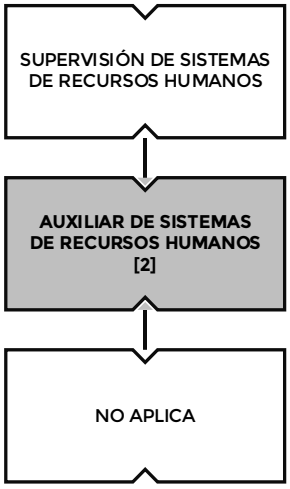
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Sistemas de Recursos Humanos |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Sistemas de Recursos Humanos |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar soporte a los sistemas informáticos de recursos humanos de gobierno del Estado. |

**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 Dependencia; |
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Brindar soporte, asesoría y atención a reportes, dudas o modificaciones en los sistemas informáticos de recursos humanos a las dependencias y entidades del gobierno del Estado; | |
| 2 | Brindar capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos de recursos humanos a las dependencias y entidades del gobierno del Estado; | |
| 3 | Apoyar en la implementación de políticas, normas y lineamientos en materia de TIC ´S en el ámbito de su competencia; | |
| 4 | Generar información oportuna y de calidad a solicitud del puesto superior inmediato; | |
| 5 | Apoyar en la identificación de probables deficiencias en la operación de los sistemas informáticos de recursos humanos y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Técnico en Informática y/o Administración. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En informática |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en manejo de sistemas informáticos 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), navegadores de internet, correo electrónico |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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* | Nulo |
| Información Confidencial** | No |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

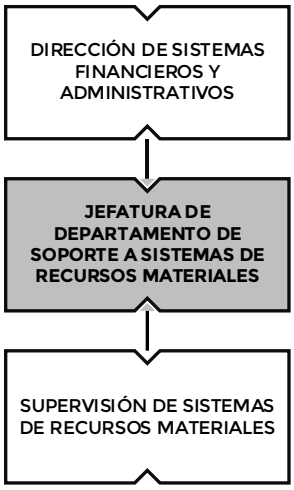
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A SISTEMAS DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Recursos Materiales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Director(a) de Sistemas Financieros y Administrativos |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 1 | Supervisor(a) de Sistemas de Recursos Materiales |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Administrar y brindar soporte a los sistemas informáticos de recursos materiales del gobierno del Estado |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y 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 |

| | | |
|---|---|---|
| | Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos para su revisión y validación respectiva; | |
| 6 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan; | |
| 7 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia; | |
| 8 | Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera; | |
| 9 | Informar la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas; | |
| 10 | Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; | |
| 11 | Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos en los asuntos expresamente encomendados; | |
| 12 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 de Sistemas Financieros y Administrativos. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Administrar los sistemas informáticos de recursos materiales; | |
| 2 | Brindar soporte, asesoría y atención a reportes, dudas o modificaciones en los sistemas informáticos de recursos materiales a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 3 | Brindar capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos recursos materiales a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 4 | Administrar las cuentas de usuarios y los permisos de acceso autorizados en los sistemas informáticos de recursos materiales; | |
| 5 | Brindar mantenimiento y configurar las bases de datos de los sistemas informáticos de recursos materiales; | |
| 6 | Proponer e implementar políticas, normas y lineamientos en materia de TIC ´ S en el ámbito de su competencia; | |
| 7 | Generar información oportuna y de calidad que así se requiera o se solicite a la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos; | |
| 8 | Supervisar la integridad de la información de los sistemas informáticos de recursos materiales; | |
| 9 | Identificar probables deficiencias en la operación de los sistemas informáticos de recursos materiales y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; | |
| 10 | Vigilar el correcto registro en los sistemas informáticos de todas las operaciones administrativas de recursos materiales de las dependencias y entidades de gobierno del Estado; y | |
| 11 | 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 de Sistemas Financieros y Administrativos. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información, Ciencias Económicas y Administrativas. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Conocimientos Técnicos | En informática, bases de datos, redes y conectividad, normatividad aplicada a la contabilidad gubernamental, metodologías de análisis y reingeniería de procesos, aplicaciones para el manejo y análisis de datos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de sistemas informáticos, análisis de software y reingeniería de procesos, control de calidad, capacitación 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 (60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo 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, 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** | S |

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

| Relaciones laborales | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de información |

| 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 información | 3 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

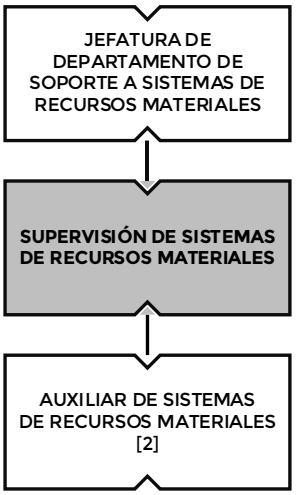
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Supervisor(a) de Sistemas de Recursos Materiales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Jefe(a) de Departamento de Soporte a Sistemas de Recursos Materiales |

| **Subordinados(as)** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| 2 | Auxiliar de Sistemas de Recursos Materiales |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Colaborar en la administración y brindar soporte a los sistemas informáticos de recursos materiales del gobierno del Estado. |

**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 Secretaría; | |
| 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 Secretaría; y | |
| 13 | Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el puesto superior inmediato. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Colaborar en la administración de los sistemas informáticos de recursos materiales; | |
| 2 | Brindar soporte, asesoría y atención a reportes, dudas o modificaciones en los sistemas informáticos de recursos materiales a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 3 | Brindar capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos de recursos materiales a las dependencias y entidades de gobierno del Estado; | |
| 4 | Colaborar en la administración de las cuentas de usuarios y los permisos de acceso autorizados en los sistemas informáticos de recursos materiales; | |
| 5 | Proponer y colaborar en la implementar políticas, normas y lineamientos en materia de TIC ´ S en el ámbito de su competencia; | |
| 6 | Generar información oportuna y de calidad a solicitud del puesto superior inmediato; | |
| 7 | Colaborar en la identificación de probables deficiencias en la operación de los sistemas informáticos de recursos materiales y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; | |
| 8 | Supervisar el correcto registro en los sistemas informáticos de todas las operaciones administrativas de recursos materiales de las dependencias y entidades de gobierno del Estado; y | |
| 9 | 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 preferente | Licenciatura en Tecnologías de la Información, Ciencias Económicas y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En informática, bases de datos, redes y conectividad, normatividad, aplicaciones para el manejo y análisis de datos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en manejo de sistemas informáticos, control de calidad, capacitación 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 | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo 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, 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.<br>Entidades paraestatales. | Proveedores de tecnologías de información |

| **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 información | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# Manual Específico de Organización

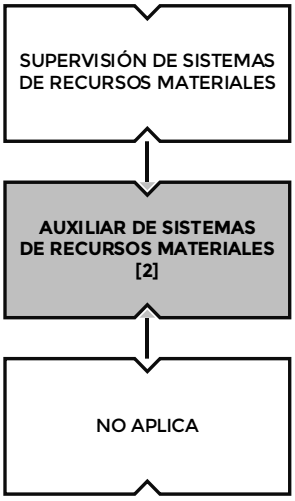
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SISTEMAS DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Sistemas de Recursos Materiales |
| **Jefe(a) Inmediato(a)** | Supervisor(a) de Sistemas de Recursos Materiales |

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

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Brindar soporte a los sistemas informáticos de recursos materiales de gobierno del Estado. |

**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 Dependencia; |
| 4 | Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles; |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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 jerárquico. | |
| **Funciones propias del puesto** | | |
| 1 | Brindar soporte, asesoría y atención a reportes, dudas o modificaciones en los sistemas informáticos de recursos materiales a las dependencias y entidades del gobierno del Estado; | |
| 2 | Brindar capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos de recursos materiales a las dependencias y entidades del gobierno del Estado; | |
| 3 | Apoyar en la implementación de políticas, normas y lineamientos en materia de TIC´S en el ámbito de su competencia; | |
| 4 | Generar información oportuna y de calidad a solicitud del puesto superior inmediato; | |
| 5 | Apoyar en la identificación de probables deficiencias en la operación de los sistemas informáticos de recursos materiales y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| **Requerimientos del puesto** | | |
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima preferente | Técnico en Informática y/o Administración. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En informática |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en manejo de sistemas informáticos 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), navegadores de internet, correo electrónico |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |

## Manual Específico de Organización

| | | |
|---|---|---|
| 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* | Nulo |
| Información Confidencial** | Si |

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

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con las dependencias centralizadas.<br>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 | 2 |
| Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

# 5. SECCIÓN DE CAMBIOS

| No. de versión | Fecha de elaboración/ actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 3 | 27/06/2025 | 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. |
| 2 | 31/07/2021 | Se modifica la estructura de la SEPLAFIN, e incorporando a la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, creada mediante decreto publicado en el periódico oficial "El Estado de Colima" |
| 1 | 15/01/2020 | Se modifica la estructura y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo al Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior |
| 0 | 15/08/2017 | 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