

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

**MANUAL**

**DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. GOBERNADOR.**

**1. CONTROL DE AUTORIZACIONES**

**Autorizó**

---

**Lic. José Ignacio Peralta Sánchez**  
C. Gobernador Constitucional del Estado  
Firma.

**Vo.Bo.**

**Revisó**

---

**C. José Luis Santana Rodríguez**  
Administrador General de la Oficina del  
Gobernador.  
Firma.

---

**Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez**  
Directora de Calidad de la Gestión Pública  
Dirección General de Capital Humano  
Secretaría de Administración y Gestión Pública  
Firma.

**Actualizó**

**Supervisó**

---

**Licda. Laura Patricia Montes Camacho**  
Jefa del Departamento Operativo  
Oficina del C. Gobernador  
Firma.

---

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

## 2. CONTENIDO

### 1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

### 2. CONTENIDO

### 3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1 INTRODUCCIÓN

3.2 ANTECEDENTES

3.3 MARCO NORMATIVO

3.4 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES

3.5 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR

3.6 OBJETIVO GENERAL

3.7 MISIÓN

3.8 VISIÓN

3.9 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

3.10 POLÍTICAS (OPERACIÓN)

3.11 ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.12 ORGANIGRAMA

3.13 MARCO CONCEPTUAL

### 4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

#### 4.1. DESPACHO DE LA OFICINA DEL C. GOBERNADOR

Gobernador(a) Constitucional del Estado

Asistente Personal

Secretario(a) Privado(a)

Auxiliar Administrativo

Secretario(a) Técnico de Enlace Gubernamental

#### 4.2. SECRETARÍA PARTICULAR

Secretario(a) Particular del C. Gobernador

Chofer

Secretario (a)

Jefe(a) del Departamento de Correspondencia y Seguimiento

Secretario (a)

Oficialía de partes

Auxiliar de Turnos

Archivista

Auxiliar Técnico

Secretario(a) Privado(a) (Complejo Administrativo)

Secretario(a) (Complejo Administrativo)

Intendente

Director(a) de Audiencias

Director(a) de Agenda

Auxiliar de Agenda

Director(a) de Logística

Auxiliar Técnico

Intendente

Jefe(a) del Departamento de Imagen

Jefe(a) del Departamento de Protocolo  
Jefe(a) del Departamento de Giras  
Auxiliar Técnico de Giras  
Jefe(a) del Departamento de Logística  
Director(a) de Relaciones Públicas  
Auxiliar Técnico  
Coordinador(a) Social

#### **4.3. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL C. GOBERNADOR**

Administrador(a) General de la Oficina del Gobernador

Coordinador(a) de Control Interno

Administrador(a) de Riesgos

Auxiliar Administrativo

Administrador(a) de Palacio de Gobierno

Chofer

Auxiliar Administrativo

Intendente

Jefe(a) del Departamento Administrativo

Auxiliar Administrativo

Jefe(a) del Departamento Operativo

Auxiliar Administrativo

Intendente

Auxiliar de Suministros

Auxiliar en Mantenimiento General

Cocinero(a)

Ayudante de cocina

Jardinero

Mesero(a)

Operador(a) de Conmutador

Jefe(a) del Departamento de Informática

#### **4.4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Director(a) de Atención Ciudadana.

Secretario(a)

Intendente

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana

Recepcionista

Analista de Atención al Público

Jefe(a) del Departamento de Giras de Trabajo

Jefe(a) del Departamento de Gestión Administrativa

Auxiliar Administrativo

Analista de Trabajo Social y Apoyos

Jefe(a) del Departamento de Seguimiento

Analista de Sistematización de Información

Analista de Atención a Redes Sociales

Archivista

#### 4.5. COORDINACIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DESARROLLO SOCIOPOLÍTICO

Coordinador General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico

Auxiliar Administrativo

Secretario (a)

Intendente

Director (a) de Desarrollo Sociopolítico

Analista de Desarrollo Sociopolítico

Director (a) de Análisis Sociopolítico

Analista

#### 4.6. COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Coordinador(a) General de Comunicación Social

Chofer

Coordinación (a) Administrativa

Jefe(a) del Departamento Administrativo(a)

Chofer

Jardinero

Secretario (a)

Auxiliar Administrativo

Intendente

Analista Administrativo

Auxiliar de Informática

Director(a) de Información

Coordinador(a) de Gráficos

Fotógrafo (a)

Camarógrafo(a)

Jefe(a) del Departamento de Información

Reportero(a)

Analista de Medios

Analista de Monitoreo

Director(a) Operativo(a)

Jefe (a) del Departamento de Logística

Supervisor(a) de Logística

Director(a) de Producción y Difusión

Secretario(a)

Redactor(a)

Jefe(a) del Departamento de Diseño Gráfico

Diseñador(a)

Jefe(a) del Departamento de Audio y Video

Camarógrafo (a) y Editor

Jefe(a) de Departamento de Plataformas Digitales

Community Manager

#### 4.7. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

Coordinador(a) General de Asesores

Asesor (a) de Compromisos de Gobierno

Asesor (a)  
Asesor(a) Político

## 5. SECCIÓN DE CAMBIOS.

### 3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

#### 3.1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización de la **Oficina del C. Gobernador**.

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

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

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

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

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <i>CONTROL DE AUTORIZACIÓN</i>      | Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.     |
| <i>INTRODUCCIÓN</i>                 | 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.  |
| <i>ANTECEDENTES</i>                 | Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la <b>Oficina del C. Gobernador</b> de forma genérica.   |
| <i>MARCO NORMATIVO</i>              | Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la <b>Oficina del C. Gobernador</b> ., ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.  |
| <i>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</i> | Indican las facultades que le corresponden a la <b>Oficina del C. Gobernador</b> ., de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Secretaría. |
| <i>OBJETIVO GENERAL</i>             | Es el propósito global que desea alcanzar la <b>Oficina del C. Gobernador</b> para consolidar la visión.   |
| <i>MISIÓN</i>                       | Es la razón de ser de la <b>Oficina del C. Gobernador</b> ., con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.   |

|   |  |
|---|--|
| <i>VISIÓN</i>                               | En ella se expone a donde se dirige la <b>Oficina del C. Gobernador</b> y como se ve a largo plazo.  |
| <i>PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</i> | Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la <b>Oficina del C. Gobernador</b> .   |
| <i>POLÍTICAS (OPERACIÓN)</i>                | 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.   |
| <i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>                  | Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la <b>Oficina del C. Gobernador</b> .  |
| <i>ORGANIGRAMA</i>                          | Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la <b>Oficina del C. Gobernador</b> , que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.   |
| <i>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</i>             | 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.   |
| <i>CATÁLOGO DE PUESTOS</i>                  | Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención. |
| <i>SECCIÓN DE CAMBIOS:</i>                  | Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.  |

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

### 3.2 ANTECEDENTES

Con el propósito de hacer más eficiente el funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, con fecha 31 de octubre de 2003, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado diversas reformas aprobadas por el Congreso del Estado a la Ley Orgánica de la Administración Pública, en las cuales destaca la creación de las Secretarías de Desarrollo Social y de Administración, así como la supresión de la Secretaría de la Contraloría; de esta última, se transfiere la función de fiscalización de los recursos públicos al Despacho del Poder Ejecutivo, con la creación de la Contraloría General del Gobierno del Estado.

Lo anterior se justificó, en virtud de que en el marco de la Modernización de la Administración Pública, de cara al nuevo milenio, las dependencias y entidades gubernamentales, deben responder con eficiencia a las demandas de la sociedad, requiriendo para ello de las estructuras administrativas capaces de orientar adecuada y oportunamente las decisiones y acciones gubernamentales que impulsen el desarrollo y el bienestar social.

Asimismo, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con el fin de cumplir los compromisos contraídos con el pueblo de Colima y la puntual observancia de sus atribuciones enmarcadas en la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, requiere del apoyo técnico, humano, material y financiero suficientes para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades propias de su responsabilidad.

Las reformas aprobadas, se propusieron también para darle mayor sustento y certidumbre jurídica y organizativa a las áreas de asesoría, apoyo técnico y coordinación del Titular del Poder Ejecutivo, para normar y redimensionar las unidades administrativas que históricamente tienen dependencia jerárquica directa de la oficina a su cargo.

La creación de la Contraloría General, se propuso para dar una mayor autonomía al depender directamente del Titular del Poder Ejecutivo, responsable principal del uso eficiente y transparente de los recursos públicos administrados por el Gobierno Estatal, sin menoscabo y sujetándose a la normatividad vigente en la materia en los ámbitos estatal y nacional.

A la fecha en que el Congreso del Estado expidió las reformas para determinar las funciones de las Unidades Administrativas dependientes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, no existía un ordenamiento jurídico que regulara las funciones de las áreas del Despacho del Ejecutivo Estatal, por lo que fue conveniente expedir el Decreto correspondiente, que determinó que las unidades administrativas dependientes del Despacho del C. Gobernador del Estado fueran las siguientes:

Secretaría Particular.  
Secretaría Privada.  
Coordinación General de Comunicación Social.  
Contraloría General  
Coordinación General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico.  
Coordinación General Administrativa.

Se puntualizó que la estructura, organización y funcionamiento de las unidades mencionadas serían determinadas en los Reglamentos, Manuales e instructivos de procedimientos correspondientes que para el efecto emitiera el Gobernador.

El Decreto fue publicado en el suplemento No. 2 correspondiente al Periódico Oficial del Estado número 52 del sábado 8 de noviembre de 2003.

Actualmente se encuentra vigente la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima publicada en el periódico oficial "El Estado de Colima", 01 octubre 2015, mediante Decreto no. 583

El cual en su Título Primero correspondiente a la Administración Pública del Estado, en su Capítulo Único, Artículo 1, menciona que, la ley es reglamentaria del artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, que será centralizada y paraestatal.

La Oficina del Gobernador, las Secretarías y la Consejería Jurídica integran la Administración Pública Centralizada.

Y que los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, componen la Administración Pública Paraestatal.

Así mismo en su Título Segundo referente a la Administración Pública Centralizada, en su Capítulo I, Artículo 13, que a la letra dice:

"Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Centralizada, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado contará con las siguientes Dependencias:

- I.- Secretaría General de Gobierno;
- II.- Secretaría de Planeación y Finanzas;
- III.- Secretaría de Administración y Gestión Pública;
- IV.- Secretaría de Desarrollo Social;
- V.- Secretaría de la Juventud;
- VI.- Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
- VII.- Secretaría de Movilidad;
- VIII.- Secretaría de Desarrollo Rural;
- IX.- Secretaría de Educación;

- X.- Secretaría de Cultura;
- XI.- Secretaría de Salud y Bienestar Social;
- XII.- Secretaría de Fomento Económico;
- XIII.- Secretaría de Turismo;
- XIV.- Secretaría de Seguridad Pública;
- XV.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XVI.- Procuraduría General de Justicia, y
- XVII.- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 14.-** Las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada tendrán igual rango y entre ellas no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna. Sin perjuicio de lo anterior, por acuerdo del Gobernador, la Secretaría General de Gobierno coordinará las acciones de las Dependencias para cumplir sus acuerdos y órdenes.

Así mismo el Acuerdo de Sectorización de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Estado de Colima publicado el 27 de agosto del año 2016, en su apartado Octavo, establece que El organismo descentralizado denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima" quedará sectorizado bajo la coordinación directa del Gobernador; y que Los organismos descentralizados y desconcentrados que no se encuentren sectorizados a alguna de las dependencias de la Administración Pública Centralizada señaladas en el punto tercero del acuerdo en mención, quedarán de igual manera sectorizados bajo la coordinación directa del Gobernador.

Como fecha de última reforma mediante decreto 517, p.o. 51, sup. 2, 28 julio 2018 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, en el artículo 1, menciona que La Oficina del Gobernador, las Secretarías y la Consejería Jurídica integran la Administración Pública Centralizada. Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, componen la Administración Pública Paraestatal.

Así mismo en su Título Segundo referente a la Administración Pública Centralizada, en su Capítulo I, Artículo 13, que a la letra dice:

Artículo 13.- Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Centralizada, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado contará con las siguientes Dependencias:

- I.- Secretaría General de Gobierno;
- II.- Secretaría de Planeación y Finanzas;
- III.- Secretaría de Administración y Gestión Pública;
- IV.- Secretaría de Desarrollo Social;
- V.- Secretaría de la Juventud;
- VI.- Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
- VII.- Secretaría de Movilidad;
- VIII.- Secretaría de Desarrollo Rural;
- IX.- Secretaría de Educación;
- X.- Secretaría de Cultura;
- XI.- Secretaría de Salud y Bienestar Social;
- XII.- Secretaría de Fomento Económico;
- XIII.- Secretaría de Turismo;
- XIV.- Secretaría de Seguridad Pública;
- XV.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XVI.- DEROGADO. P.O. 75, SUP. 3, 25 NOVIEMBRE 2017.
- XVII.- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; y
- XVIII.- Contraloría General del Estado.

Recientemente fue actualizado el acuerdo de Sectorización, con fecha 07 de Diciembre del año 2019, con fundamento en lo indicado por el artículo 46 de la Ley Orgánica referida, las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal, como es el caso de los organismos descentralizados, por acuerdo del Gobernador, quedarán sectorizadas bajo la coordinación de la dependencia de la Administración Pública Centralizada que por la naturaleza de sus funciones le corresponda orientar sus actividades.

Finalmente en el Transitorio **OCTAVO** de este acuerdo menciona que el organismo descentralizado denominado "Sistema



para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima" quedará sectorizado bajo la coordinación directa del Gobernador.

Los organismos descentralizados y desconcentrados que no se encuentren sectorizados a alguna de las dependencias de la Administración Pública Centralizada señaladas en el punto tercero de este acuerdo o que por Ley lo determine así, quedarán de igual manera sectorizados bajo la coordinación directa del Gobernador.

### 3.3 MARCO NORMATIVO

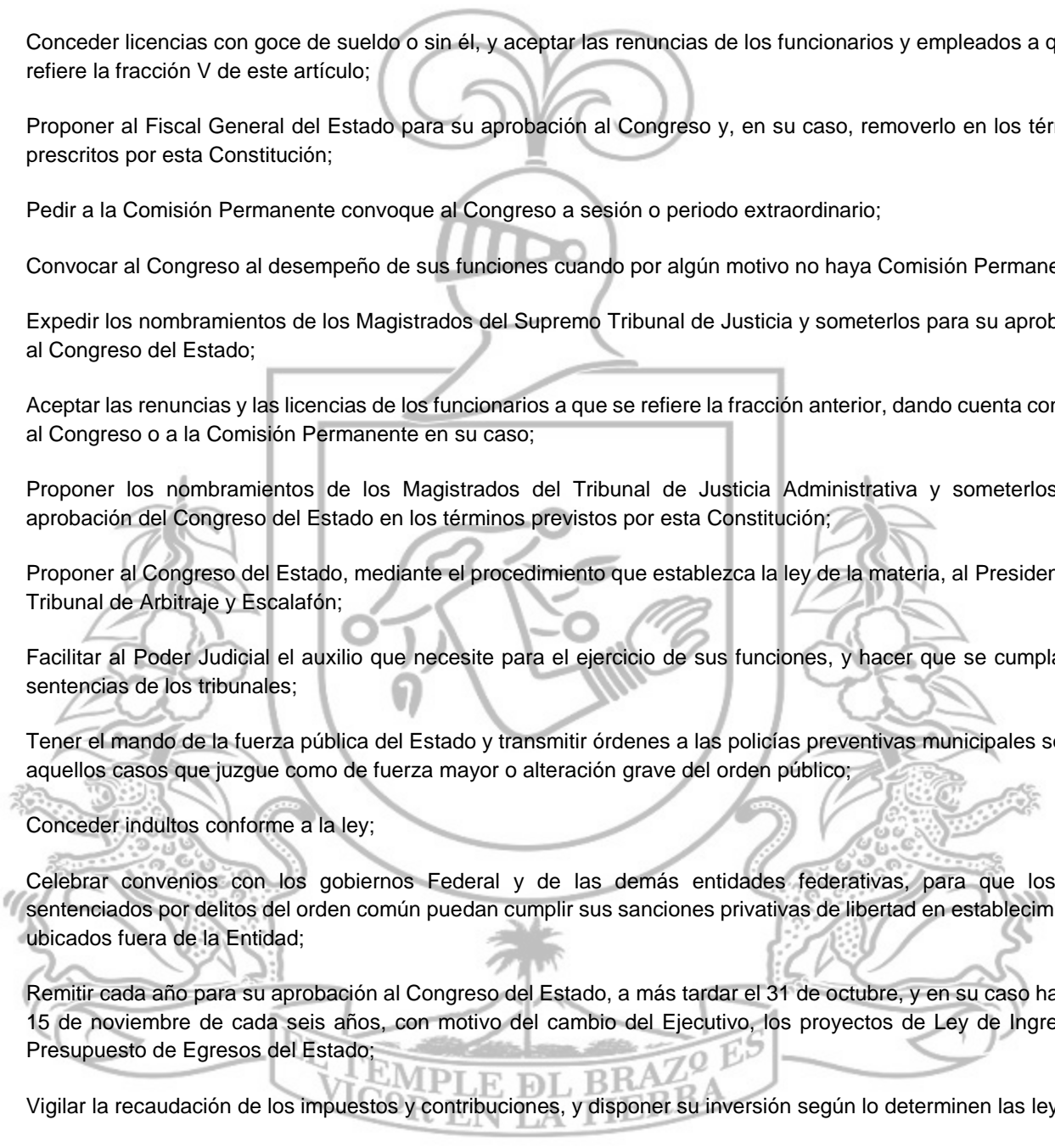
| No. | Nombre de la Normatividad/Documento  | Fecha última de Publicación |
|-----|--|-----------------------------|
| 1   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  | 20/12/2019                  |
| 2   | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima  | 27/12/2017                  |
| 3   | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima  | 30/05/2016                  |
| 4   | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.  | 28/07/2018                  |
| 5   | Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima   | 10/09/2016                  |
| 6   | Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  | 12/03/2016                  |
| 7   | Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal   | 29/12/2015                  |
| 8   | Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima  | 25/10/2008                  |
| 9   | Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado                           | 19/03/2016                  |
| 10  | Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima   | 26/07/2017                  |
| 11  | Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima  | 06/08/2016                  |
| 12  | Ley de Participación Ciudadana del estado de Colima  | 29/09/2018                  |
| 13  | Ley de Archivos del Estado de Colima   | 18/07/2019                  |
| 14  | Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima   | 29/08/2018                  |
| 15  | Ley de Administración de Bienes Asignados, Decomisados del Estado de Colima  | 13/12/2014                  |
| 16  | Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima   | 14/12/2018                  |
| 17  | Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública   | 12/03/2016                  |
| 18  | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima para el Poder Ejecutivo. | 30/09/2017                  |
| 19  | Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del Estado de Colima. | 10/11/2007                  |
| 20  | Acuerdo de Sectorización de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Estado de Colima.                                | 07/12/2019                  |

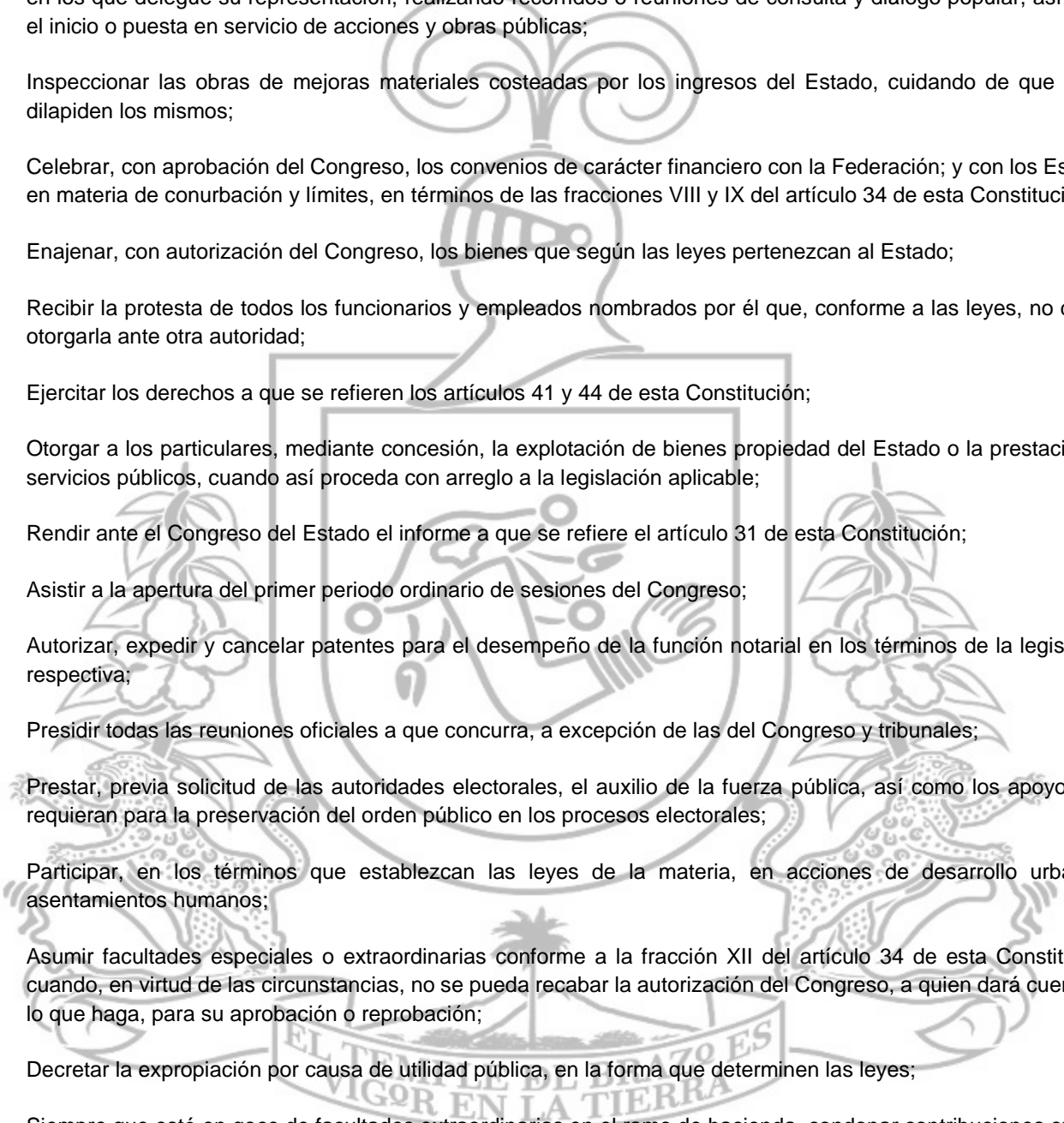
### 3.4 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES

(Art. 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, reforma publicada el 27 de diciembre de 2017).

Son facultades y obligaciones del Gobernador:

- I. En el orden federal, las que determinen la Constitución y las leyes federales;
- II. Mantener relaciones políticas con el Gobierno Federal y con los órganos de gobierno de las demás entidades federativas;
- III. Promulgar, publicar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes y los decretos, haciendo uso, en su caso, de todas las facultades que le concede esta Constitución;

- 
- IV. Formar los reglamentos y dictar las providencias que demande la mejor ejecución de las leyes;
  - V. Nombrar y remover libremente a los Secretarios de la Administración Pública del Estado, al Consejero Jurídico y a los demás servidores públicos cuyo nombramiento y remoción no correspondan, conforme a la ley, a otra autoridad;
  - VI. Suspender, cuando faltan a sus deberes, a los empleados nombrados por él y promover, conforme a la ley, la responsabilidad consiguiente;
  - VII. Conceder licencias con goce de sueldo o sin él, y aceptar las renunciaciones de los funcionarios y empleados a que se refiere la fracción V de este artículo;
  - VIII. Proponer al Fiscal General del Estado para su aprobación al Congreso y, en su caso, removerlo en los términos prescritos por esta Constitución;
  - IX. Pedir a la Comisión Permanente convoque al Congreso a sesión o periodo extraordinario;
  - X. Convocar al Congreso al desempeño de sus funciones cuando por algún motivo no haya Comisión Permanente;
  - XI. Expedir los nombramientos de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia y someterlos para su aprobación al Congreso del Estado;
  - XII. Aceptar las renunciaciones y las licencias de los funcionarios a que se refiere la fracción anterior, dando cuenta con ellas al Congreso o a la Comisión Permanente en su caso;
  - XIII. Proponer los nombramientos de los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa y someterlos a la aprobación del Congreso del Estado en los términos previstos por esta Constitución;
  - XIV. Proponer al Congreso del Estado, mediante el procedimiento que establezca la ley de la materia, al Presidente del Tribunal de Arbitraje y Escalafón;
  - XV. Facilitar al Poder Judicial el auxilio que necesite para el ejercicio de sus funciones, y hacer que se cumplan las sentencias de los tribunales;
  - XVI. Tener el mando de la fuerza pública del Estado y transmitir órdenes a las policías preventivas municipales sólo en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
  - XVII. Conceder indultos conforme a la ley;
  - XVIII. Celebrar convenios con los gobiernos Federal y de las demás entidades federativas, para que los reos sentenciados por delitos del orden común puedan cumplir sus sanciones privativas de libertad en establecimientos ubicados fuera de la Entidad;
  - XIX. Remitir cada año para su aprobación al Congreso del Estado, a más tardar el 31 de octubre, y en su caso hasta el 15 de noviembre de cada seis años, con motivo del cambio del Ejecutivo, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;
  - XX. Vigilar la recaudación de los impuestos y contribuciones, y disponer su inversión según lo determinen las leyes;
  - XXI. Cuidar de que el manejo de los fondos públicos se asegure conforme a las leyes y de que los empleados rindan cuenta en la forma y tiempo prescritos por las mismas;
  - XXII. Presentar al Congreso del Estado, para su revisión y fiscalización, el resultado de la cuenta pública anual del Gobierno, a más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente. Dichos resultados se elaborarán por los meses comprendidos de enero a diciembre de cada año, debiendo integrar las cifras consolidadas anuales de los resultados de la gestión;

- 
- XXIII. Dirigir y fomentar, por todos los medios lícitos posibles, la educación pública, de acuerdo con esta Constitución y la Federal; y procurar el adelanto y mejoramiento social en todos los órdenes;
- XXIV. Expedir títulos profesionales a quienes hayan justificado haber sido aprobados en los exámenes correspondientes, conforme a los reglamentos vigentes en las escuelas profesionales establecidas en el Estado;
- XXV. Visitar el Estado en sus correspondientes municipios, ya sea personalmente o por medio de servidores públicos en los que delegue su representación, realizando recorridos o reuniones de consulta y diálogo popular, así como el inicio o puesta en servicio de acciones y obras públicas;
- XXVI. Inspeccionar las obras de mejoras materiales costeadas por los ingresos del Estado, cuidando de que no se dilapiden los mismos;
- XXVII. Celebrar, con aprobación del Congreso, los convenios de carácter financiero con la Federación; y con los Estados en materia de conurbación y límites, en términos de las fracciones VIII y IX del artículo 34 de esta Constitución;
- XXVIII. Enajenar, con autorización del Congreso, los bienes que según las leyes pertenezcan al Estado;
- XXIX. Recibir la protesta de todos los funcionarios y empleados nombrados por él que, conforme a las leyes, no deban otorgarla ante otra autoridad;
- XXX. Ejercitar los derechos a que se refieren los artículos 41 y 44 de esta Constitución;
- XXXI. Otorgar a los particulares, mediante concesión, la explotación de bienes propiedad del Estado o la prestación de servicios públicos, cuando así proceda con arreglo a la legislación aplicable;
- XXXII. Rendir ante el Congreso del Estado el informe a que se refiere el artículo 31 de esta Constitución;
- XXXIII. Asistir a la apertura del primer periodo ordinario de sesiones del Congreso;
- XXXIV. Autorizar, expedir y cancelar patentes para el desempeño de la función notarial en los términos de la legislación respectiva;
- XXXV. Presidir todas las reuniones oficiales a que concurra, a excepción de las del Congreso y tribunales;
- XXXVI. Prestar, previa solicitud de las autoridades electorales, el auxilio de la fuerza pública, así como los apoyos que requieran para la preservación del orden público en los procesos electorales;
- XXXVII. Participar, en los términos que establezcan las leyes de la materia, en acciones de desarrollo urbano y asentamientos humanos;
- XXXVIII. Asumir facultades especiales o extraordinarias conforme a la fracción XII del artículo 34 de esta Constitución, cuando, en virtud de las circunstancias, no se pueda recabar la autorización del Congreso, a quien dará cuenta de lo que haga, para su aprobación o reprobación;
- XXXIX. Decretar la expropiación por causa de utilidad pública, en la forma que determinen las leyes;
- XL. Siempre que esté en goce de facultades extraordinarias en el ramo de hacienda, condonar contribuciones cuando lo considere justo y equitativo;
- XLI. Organizar y conducir la planeación democrática del desarrollo del Estado, y establecer los medios para la participación ciudadana y la consulta popular;
- XLII. Promover el desarrollo del Estado en materia económica, social y cultural;
- XLIII. Solicitar al Instituto Electoral del Estado someta a plebiscito, en los términos que disponga la ley, propuestas de actos o decisiones de gobierno considerados como trascendentes para la vida pública del Estado; y

XLIV. Las demás que le confiera esta Constitución.

### 3.5 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR

- I. Prestar al Titular del Ejecutivo el auxilio que en lo personal requiera para el desempeño de su encargo constitucional.
- II. Gestionar la Correspondencia Oficial y los registros de llamadas telefónicas del Gobernador.
- III. Gestionar la agenda oficial de actividades del Gobernador, registrando los compromisos contraídos e informándole con oportunidad de las modificaciones que se presenten.
- IV. Asistir al Titular del Ejecutivo con el soporte técnico y de información necesarios para el desempeño de su encargo.
- V. Presentar al Gobernador los mecanismos de control y seguimiento a los acuerdos y solicitudes recibidas, garantizando la información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- VI. Coordinar las relaciones públicas del Gobernador.
- VII. Coordinar la logística de las actividades públicas del Gobernador, estableciendo comunicación permanente con las instancias correspondientes.
- VIII. Coordinar la aplicación y despliegue de las medidas de seguridad para el Gobernador; Gestionar las solicitudes de audiencia del Gobernador, dando seguimiento a los temas derivados de los mismos a través de los diversos mecanismos diseñados para tal efecto.
- IX. Preparar y organizar eventos de audiencia pública que otorga el Titular del Ejecutivo.
- X. Administrar los recursos con los que cuenta la Casa Oficial de Gobierno y Palacio de Gobierno, para el desempeño de las funciones del Gobernador.
- XI. Investigar, solicitar, recopilar y analizar información para la elaboración de los documentos de consulta que requiera el Gobernador para el ejercicio de sus funciones.
- XII. Desarrollar estudios y análisis para la adecuada toma de decisiones.
- XIII. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía que le sean enviadas o entregadas al Gobernador, canalizándolas a las instancias competentes.
- XIV. Diseñar y establecer las políticas y estrategias de comunicación social que permitan difundir entre la población, las acciones, metas y logros de gobierno.
- XV. Autorizar las normas y políticas sobre la imagen institucional del Gobierno del Estado.
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

### 3.6 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desempeño de las funciones y atribuciones Constitucionales del Gobernador del Estado, mediante la gestión de la agenda diaria de actividades, la comunicación entre el gobernador, las dependencias que integran la Administración Pública Estatal, las diversas instancias de gobierno, y sociedad civil; a través de la adecuada gestión de los recursos necesarios para la toma de decisiones y la atención a la ciudadanía.

### 3.7 MISIÓN

Coordinar el ejercicio de la función pública del C. Gobernador del Estado, mediante una gestión responsable y eficiente, asistiéndolo en el desempeño de sus funciones, brindándole el soporte de recursos necesarios para la toma de decisiones, así como fortalecer la comunicación con los distintos órdenes de gobierno y el acercamiento con la ciudadanía colimense.

### 3.8 VISIÓN

Ser la Dependencia de la Administración Pública Estatal, mejor evaluada por el buen manejo de los recursos públicos a su cargo, por su confiabilidad, capacidad y dinamismo con el que desarrolla sus funciones, para facilitar la toma de decisiones del titular del ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y de las metas del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

### 3.9 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### Principios de Actuación de las y los Servidores Públicos

Los principios de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo cargo o comisión serán:

- I. **Legalidad.** Los servidores públicos 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 regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. **Honradez.** Los servidores públicos se conducen 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 ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad.** Los servidores públicos corresponden 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;
- IV. **Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias 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; y
- V. **Eficiencia.** Los servidores públicos actúan 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.

#### Valores en la Actuación de los Servidores Públicos

Los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son:

- I. **Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto.** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:
  - a. **Universalidad**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
  - b. **Interdependencia**, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
  - c. **Indivisibilidad**, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

- d. **Progresividad**, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. **Igualdad y No Discriminación**. Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico 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;
- V. **Igualdad de Género**. Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico**. Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. **Integridad**. Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;
- VIII. **Cooperación**. Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;
- IX. **Liderazgo**. Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- X. **Transparencia**. Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; 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 Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y
- XI. **Rendición de Cuentas**. Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

### 3.10 POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- a) Todo el personal deberá atender en cualquier momento las instrucciones del superior inmediato, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y a la misión de la oficina del C. Gobernador.
- b) Todo el personal deberá guardar en todo momento discreción, confidencialidad, y lealtad con la información generada en la Oficina del C. Gobernador la cual debe ser utilizada exclusivamente para fines propios de su trabajo.
- c) El personal de la Oficina del C. Gobernador deberá atender las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndose con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.
- d) Acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
- e) Todo el personal deberá sujetarse a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- f) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales de la Oficina del C. Gobernador para el desarrollo del Estado de Colima.
- g) Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- h) Atender en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto, asimismo cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de eficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras

áreas. Seremos responsables del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia nuestra área de trabajo y observaremos todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.

- i) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros (as) de la Oficina del C. Gobernador.
- j) Todo el personal de la Oficina del C. Gobernador, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano.
- k) Todas las decisiones que tomen los Directores, Coordinadores y demás personal de la Oficina del C. Gobernador deben dar cumplimiento a la Visión, Misión, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Operativo Anual.
- l) Todo el personal informará mensualmente al superior el comportamiento de planes y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y que den cumplimiento a la Visión y Misión, haciendo evaluable cada decisión.
- m) Todos los funcionarios deberán de cumplir con las disposiciones legales y normativas, así como apearse en todo momento a la legislación vigente.
- n) Toda la información que se genere en la dependencia deberá procesarse para responder a las solicitudes de la Ley de Transparencia en los términos que rige su artículo.
- o) Todas las iniciativas del personal que contribuyan en el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo deberán ser planteadas a su jefe inmediato de manera documentada.
- p) Todas las reuniones de trabajo deberán establecerse para informar, analizar y tomar acuerdos que contribuyan en el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- q) Respetar las jerarquías de la institución en todo momento.

### 3.11 ESTRUCTURA ORGÁNICA

| CONS. | PUESTO  |
|-------|---|
| 1     | Gobernador(a) Constitucional del Estado                   |
| 2     | Asistente Personal  |
| 3     | Secretario(a) Privado(a)                                  |
| 4     | Auxiliar Administrativo                                   |
| 5     | Secretario(a) Técnico de Enlace Gubernamental             |
| 6     | Secretario(a) Particular del C. Gobernador                |
| 7     | Chofer  |
| 8     | Secretario (a)  |
| 9     | Jefe(a) del Departamento de Correspondencia y Seguimiento |
| 10    | Secretario (a)  |
| 11    | Oficialía de partes                                       |
| 12    | Auxiliar de Turnos  |
| 13    | Archivista  |
| 14    | Auxiliar Técnico  |
| 15    | Secretario(a) Privado(a) (Complejo Administrativo)        |
| 16    | Secretario(a) (Complejo Administrativo)                   |
| 17    | Intendente  |
| 18    | Director (a) de Audiencias                                |
| 19    | Director (a) de Agenda                                    |
| 20    | Auxiliar de Agenda  |
| 21    | Director(a) de Logística                                  |
| 22    | Auxiliar Técnico  |
| 23    | Intendente  |
| 24    | Jefe(a) del Departamento de Imagen                        |
| 25    | Jefe(a) del Departamento de Protocolo                     |
| 26    | Jefe(a) del Departamento de Giras                         |

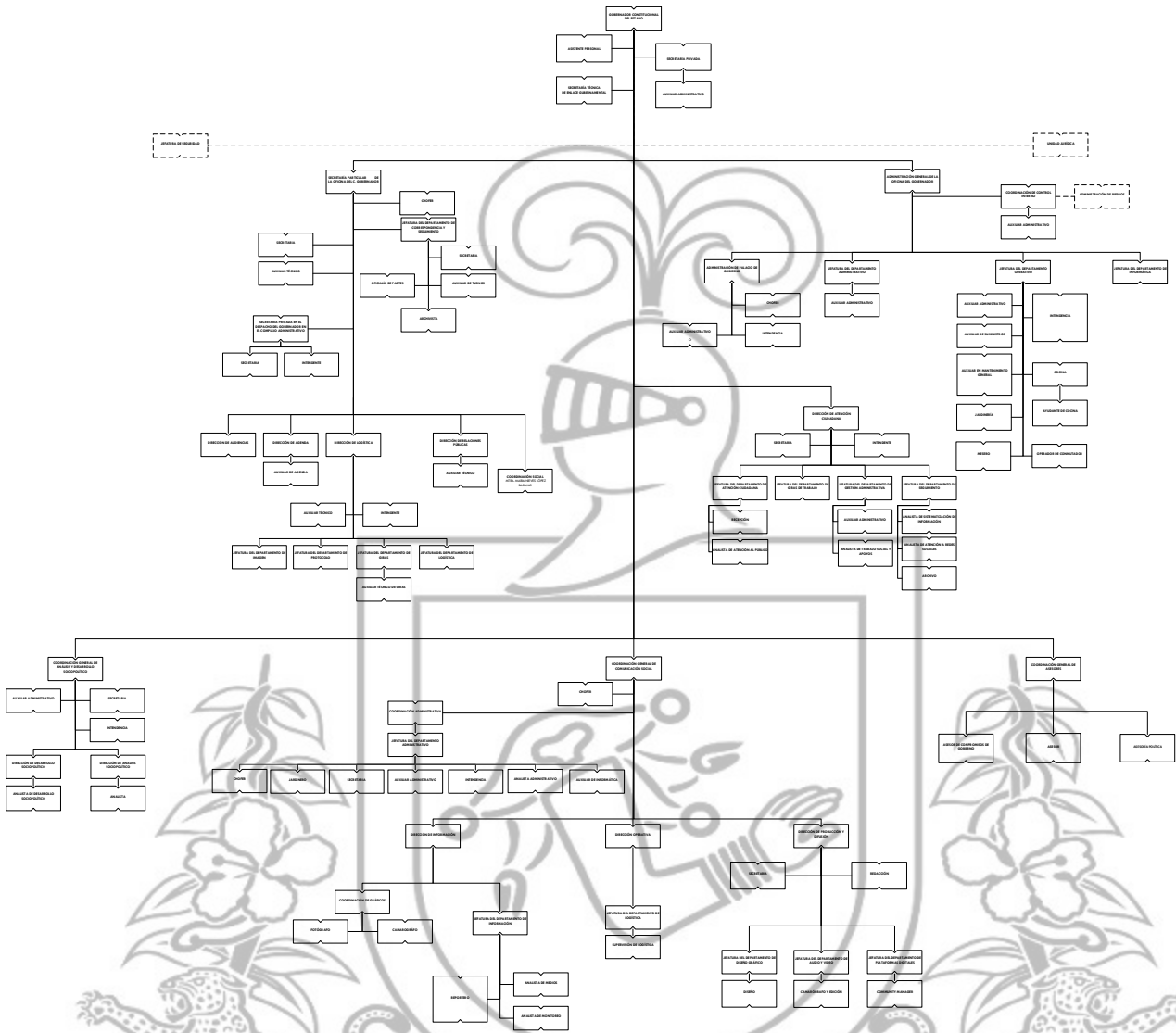


|    |  |
|----|--|
| 27 | Auxiliar Técnico de Giras                                  |
| 28 | Jefe(a) del Departamento de Logística                      |
| 29 | Director(a) de Relaciones Públicas                         |
| 30 | Auxiliar Técnico   |
| 31 | Coordinador(a) Social                                      |
| 32 | Administrador(a) General de la Oficina del Gobernador      |
| 33 | Coordinador de Control Interno                             |
| 34 | Administrador de Riesgos                                   |
| 35 | Auxiliar Administrativo                                    |
| 36 |  |
| 37 | Administrador(a) de Palacio de Gobierno                    |
| 38 | Chofer   |
| 39 | Auxiliar Administrativo                                    |
| 40 | Intendente   |
| 41 | Jefe(a) del Departamento Administrativo                    |
| 42 | Auxiliar Administrativo                                    |
| 43 | Jefe(a) del Departamento Operativo                         |
| 44 | Auxiliar Administrativo                                    |
| 45 | Intendente   |
| 46 | Auxiliar de Suministros                                    |
| 47 | Auxiliar en Mantenimiento General                          |
| 48 | Cocinero(a)  |
| 49 | Ayudante de cocina   |
| 50 | Jardinero  |
| 51 | Mesero(a)  |
| 52 | Operador de Conmutador                                     |
| 53 | Jefe(a) del Departamento de Informática                    |
| 54 | Director(a) de Atención Ciudadana                          |
| 55 | Secretario(a)  |
| 56 | Intendente   |
| 57 | Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana             |
| 58 | Recepcionista  |
| 59 | Analista de Atención al Público                            |
| 60 | Jefe(a) del Departamento de Giras de Trabajo               |
| 61 | Jefe(a) del Departamento de Gestión Administrativa         |
| 62 | Auxiliar Administrativo                                    |
| 63 | Analista de Trabajo Social y Apoyos                        |
| 64 | Jefe(a) del Departamento de Seguimiento                    |
| 65 | Analista de Sistematización de información                 |
| 66 | Analista de Atención a Redes Sociales                      |
| 67 | Archivista   |
| 68 | Coordinador General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico |
| 69 | Auxiliar Administrativo                                    |
| 70 | Secretario (a)   |
| 71 | Intendente   |



|     |   |
|-----|---|
| 72  | Director (a) de Desarrollo Sociopolítico          |
| 73  | Analista de Desarrollo Sociopolítico              |
| 74  | Director (a) de Análisis Sociopolítico            |
| 75  | Analista  |
| 76  | Coordinador(a) General de Comunicación Social     |
| 77  | Chofer  |
| 78  | Coordinación (a) Administrativa                   |
| 79  | Jefe(a) del Departamento Administrativo           |
| 80  | Chofer  |
| 81  | Jardinero   |
| 82  | Secretario (a)                                    |
| 83  | Auxiliar Administrativo                           |
| 84  | Intendente  |
| 85  | Analista Administrativo                           |
| 86  | Auxiliar de Informática                           |
| 87  | Director(a) de Información                        |
| 88  | Coordinador(a) de Gráficos                        |
| 89  | Fotógrafo (a)                                     |
| 90  | Camarógrafo (a)                                   |
| 91  | Jefe (a) del Departamento de Información          |
| 92  | Reportero(a)                                      |
| 93  | Analista de Medios                                |
| 94  | Analista de Monitoreo                             |
| 95  | Director(a) Operativo                             |
| 96  | Jefe(a) Del Departamento de Logística             |
| 97  | Supervisor (a) de Logística                       |
| 98  | Director(a) de Producción y Difusión              |
| 99  | Secretario(a)                                     |
| 100 | Redactor (a)                                      |
| 101 | Jefe(a) del Departamento de Diseño Grafico        |
| 102 | Diseñador(a)                                      |
| 103 | Jefe(a) del Departamento de Audio y Video         |
| 104 | Camarógrafo y Editor                              |
| 105 | Jefe(a) del Departamento de Plataformas Digitales |
| 106 | Community Manager                                 |
| 107 | Coordinador(a) General de Asesores                |
| 108 | Asesor (a) de Compromisos de Gobierno             |
| 109 | Asesor (a)  |
| 110 | Asesor(a) Político(a)                             |

### 3.12. ORGANIGRAMA



### 3.13. MARCO CONCEPTUAL

**Atribución:** facultad de una persona por razón de su cargo.

**APE:** Administración Pública Estatal.

**Dependencia:** se refiere a las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.

**Titular del Ejecutivo:** Gobernador Constitucional del Estado.

**Lenguaje Incluyente:** utilizar lenguaje con la inclusión de la perspectiva de género para frenar la cultura discriminatoria y evitar estigmas y prejuicios en las palabras, a fin de eliminar cualquier rasgo despectivo. Es decir, usar el lenguaje con equidad, que evite el uso excesivo de los sustantivos en masculino y femenino, identificar las acciones que realizan mujeres y hombres como partes equilibradas, sin predominio de alguna sobre la otra.

**Ley:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

**Lineamientos:** Lineamientos para elaborar y actualizar manuales de organización en la APE. Emitidos por la Dirección de Calidad de la Gestión Pública, de la secretaría de Administración y Gestión Pública.

**Mo:** Manual de Organización.

**Marco Normativo:** conjunto de reglas o directrices establecidas con base en una ley o decreto para su aplicación u

observancia por parte de las dependencias y entidades del gobierno estatal.

#### 4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

##### 4.1. DESPACHO DE LA OFICINA DEL C. GOBERNADOR

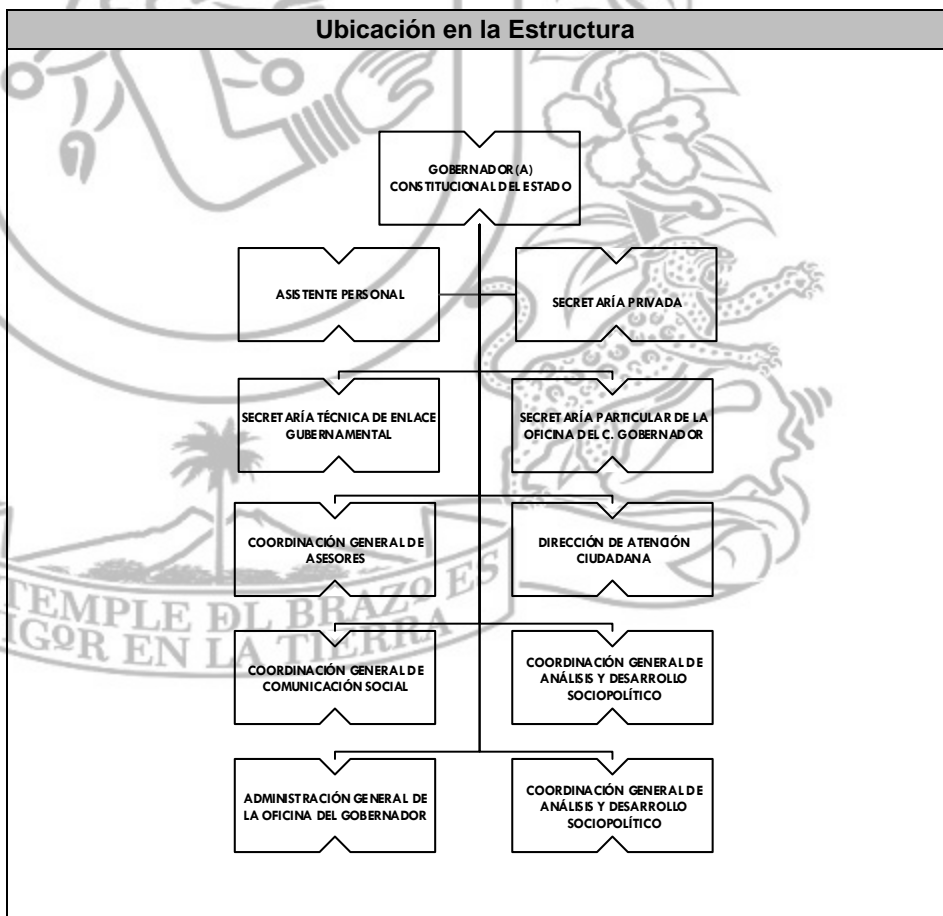
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE GOBERNADOR(A) CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Gobernador(a) Constitucional del Estado |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | No aplica                               |

| Subordinados       |   |
|--------------------|---|
| Número de personas | Nombre del Puesto                                     |
| 1                  | Asistente Personal                                    |
| 1                  | Secretario(a) Privado(a)                              |
| 1                  | Secretario(a) Técnico(a) de enlace gubernamental      |
| 1                  | Secretaria(o) Particular                              |
| 1                  | Administrador(a) General de la Oficina del Gobernador |
| 1                  | Director(a) de Atención Ciudadana                     |
| 1                  | Coordinador(a) de Análisis y Desarrollo Sociopolítico |
| 1                  | Coordinador(a) General de Comunicación Social         |
| 1                  | Coordinador(a) General de Asesores                    |

**Objetivo del Puesto**

Encabezar la Administración Pública del Estado de Colima, promoviendo las políticas públicas que impulsen el desarrollo social y humano, fomentando la paz social y el bienestar de la población.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|    |  |
|----|--|
| 1  | En el orden Federal, las que determinen la Constitución y leyes federales;   |
| 2  | Promulgar, ejecutar y hacer que se ejecuten las Leyes y Decretos haciendo uso en su caso, de todas las facultades que le concede la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;   |
| 3  | Formar los reglamentos y dictar las providencias que demande la mejor ejecución de las leyes;  |
| 4  | Nombrar y remover libremente a los Secretarios de la Administración Pública Estatal, al Consejero Jurídico y a los demás servidores públicos cuyos nombramientos o remoción no correspondan, conforme a la ley, a otra autoridad;  |
| 5  | Proponer al Fiscal General del Estado para su aprobación al Congreso y, en su caso, removerlo en los términos prescritos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;   |
| 6  | Mantener relaciones políticas con el gobierno federal y con los órganos de gobierno de los demás Estados de la federación;   |
| 7  | Suspender, cuando falten a sus deberes, a los empleados nombrados por él y promover conforme a la Ley la responsabilidad consiguiente;   |
| 8  | Conceder licencias con goce de sueldo o sin él, y aceptar las renunciaciones de los funcionarios y empleados a que se refiere la fracción IV de este artículo;   |
| 9  | Pedir a la Comisión Permanente, convoque al Congreso a sesión o período extraordinario;  |
| 10 | Convocar al Congreso al desempeño de sus funciones cuando por algún motivo no hubiere Comisión Permanente;   |
| 11 | Expedir los nombramientos de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia y someterlos para su aprobación al Congreso del Estado;  |
| 12 | Aceptar las renunciaciones y licencias de los funcionarios a que se refiere la fracción anterior dando cuenta con ellas al Congreso o a la Comisión Permanente en su caso;   |
| 13 | Facilitar al Poder Judicial el auxilio que necesite para el ejercicio de sus funciones y hacer que se cumplan las sentencias de los tribunales;  |
| 14 | Tener el mando de la fuerza pública del Estado y transmitir órdenes a las policías preventivas municipales sólo en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;  |
| 15 | Conceder indultos conforme a la ley;   |
| 16 | Celebrar convenios con los Gobiernos Federal y de los Estados para que los reos sentenciados por delitos del orden común, puedan cumplir sus sanciones privativas de libertad en establecimientos ubicados fuera de la Entidad;  |
| 17 | Remitir cada año para su aprobación al Congreso del Estado, a más tardar el 31 de octubre, y en su caso, hasta el 15 de noviembre de cada seis años, cuando con motivo del cambio de gobierno del Ejecutivo del Estado, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;  |
| 18 | Vigilar la recaudación de los impuestos y contribuciones, y disponer su inversión según lo determinen las Leyes;   |
| 19 | Cuidar de que el manejo de los fondos públicos se asegure conforme a las leyes y de que los empleados rindan cuenta en la forma y tiempo prescritos por las mismas;  |
| 20 | Presentar al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización el resultado de la cuenta pública anual del Gobierno del Estado a más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente. Dichos resultados se elaborarán por los meses comprendidos de enero a diciembre de cada año, debiendo integrar las cifras consolidadas anuales de los resultados de la gestión; |
| 21 | Dirigir y fomentar por todos los medios lícitos posibles, la Educación Pública, de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Federal; y procurar el adelanto y mejoramiento social en todos los órdenes;   |
| 22 | Expedir títulos profesionales a quienes hubieren justificado haber sido aprobados en los exámenes correspondientes, conforme a los reglamentos vigentes en las escuelas profesionales establecidas en el Estado;   |
| 23 | Visitar el Estado en sus correspondientes municipios, ya sea personalmente o por medio de servidores públicos en los que delegue su representación, realizando recorridos o reuniones de consulta y diálogo popular, así como el inicio o puesta en servicio de acciones y obras públicas;   |
| 24 | Inspeccionar las obras de mejoras materiales costeadas por los ingresos del Estado, cuidando de que no se dilapiden los mismos;  |
| 25 | Celebrar, con aprobación del Congreso, convenios de carácter financiero con la Federación; y con los Estados en materia de conurbación y límites en los términos de la fracción XIII del artículo 33 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;  |
| 26 | Enajenar, con autorización del Congreso, los bienes que según las leyes pertenezcan al Estado;   |
| 27 | Recibir la protesta de todos los funcionarios y empleados de nombramiento del Gobernador, que conforme a las leyes no deban otorgarla ante otra Autoridad;   |
| 28 | Ejercitar los derechos a que se refieren los artículos 40 y 44 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;  |
| 29 | Otorgar a los particulares, mediante concesión, la explotación de bienes propiedad del Estado o la prestación de servicios públicos cuando así proceda con arreglo a la legislación aplicable;   |
| 30 | Rendir ante el Congreso del Estado el informe a que se refiere el Artículo 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;   |

|    |   |
|----|---|
| 31 | Asistir a la Apertura del Primer Período Ordinario de Sesiones del Congreso;  |
| 32 | Autorizar, expedir y cancelar patentes para el desempeño de la función notarial en los términos de la legislación respectiva;   |
| 33 | Proponer al Congreso del Estado, mediante el procedimiento que establezca la ley de la materia, al Presidente del Tribunal de Arbitraje y Escalafón;  |
| 34 | Presidir todas las reuniones oficiales a que concurra a excepción de las del Congreso y Tribunales;   |
| 35 | Prestar, previa solicitud de las autoridades electorales, el auxilio de la fuerza pública, así como los apoyos que requieran para la preservación del orden público en los procesos electorales;  |
| 36 | Participar, en los términos que establezcan las leyes de la materia, en acciones de desarrollo urbano y de asentamientos humanos;   |
| 37 | Asumir facultades especiales o extraordinarias conforme a la fracción XVI del artículo 33 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, cuando, en virtud de las circunstancias, no se pudiere recabar la autorización del Congreso, a quien dará cuenta de lo que hiciere para su aprobación o reprobación;   |
| 38 | Decretar la expropiación por causa de utilidad pública, en la forma que determinen las leyes;   |
| 39 | Siempre que esté en goce de facultades extraordinarias en el Ramo de Hacienda, condonar contribuciones cuando lo considere justo y equitativo;  |
| 40 | Expedir los nombramientos de los Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y someterlos a la aprobación de la Legislatura Local; en la misma forma y términos que establece el Artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima para los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia; |
| 41 | Organizar y conducir la planeación democrática del desarrollo del Estado y establecer los medios para la participación ciudadana y la consulta popular;   |
| 42 | Promover el desarrollo del Estado en materia económica, social y cultural;  |
| 43 | Solicitar al Instituto Electoral del Estado someta a plebiscito, en los términos que disponga la Ley, propuestas de actos o decisiones de gobierno considerados como trascendentes para la vida pública del Estado; y   |
| 44 | Las demás que le confiera expresamente la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.  |

#### Requerimientos del puesto

| Generales |                            |   |
|-----------|----------------------------|---|
| 1         | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Educación, Turismo.  |
| 2         | Conocimientos Técnicos     | Panorama general de tipo económica, política y social de la Entidad.  |
| 3         | Experiencia Previa en      | Administración Pública, planeación, fomento a la economía, relaciones públicas.   |
| 4         | Disponibilidad para Viajar | Si.   |
| 5         | Horario Laboral            | De acuerdo a las necesidades del cargo.   |
| 6         | Habilidades                | Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo. |
| 7         | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.   |

| Específicos |   |  |
|-------------|---|--|
| 1           | Idioma  | Inglés (60-70%)  |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería básica Office   |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Vehículo, telefonía móvil, Oficina Ejecutiva, Agenda Electrónica |

| 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 todas las Dependencias de Gobierno del Estado | Sector Público Federal y Municipal<br>Sector Privado y Social<br>Sector Académico<br>Ciudadanía en general<br>Todas las entidades de la República Mexicana |

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE PERSONAL

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Asistente Personal                      |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Gobernador(a) Constitucional del Estado |

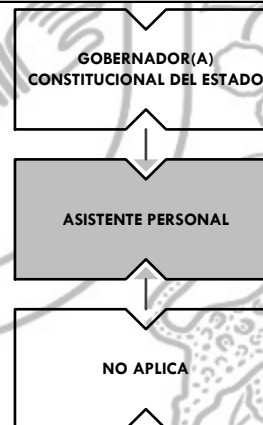
#### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica          | No aplica         |

#### Objetivo del Puesto

Brindar atención personal al Gobernador de manera eficiente y eficaz de acuerdo a los requerimientos solicitados.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 5 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;   |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| 7                                   | 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 |   |
| 8                                   | Las demás que le confiera su superior jerárquico.  |   |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |   |
| 1                                   | Apoyar al Gobernador en lo que requiera para el desempeño de sus funciones;  |   |
| 2                                   | Realizar las gestiones administrativas que le sean encomendadas por el Gobernador;   |   |
| 3                                   | Colaborar en la atención que el Gobernador brinda a la ciudadanía;   |   |
| 4                                   | Atender y dar seguimiento a los asuntos que así le encomiende el gobernador; y   |   |
| 5                                   | Las demás que deriven de otras disposiciones normativas aplicables o le confiera el Gobernador.  |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |   |
| <b>Generales</b>                    |  |   |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura Relaciones Públicas, Administración, Humanidades, Administración.  |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Administración Pública y relaciones públicas.   |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Administración Pública, gestión administrativa, Políticas Públicas.   |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | Sí.   |
| 5                                   | Horario Laboral  | De acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |   |
| 1                                   | Idioma   | No requerido  |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería básica Office  |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica   |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales   | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía celular   |

| Nivel de Responsabilidad   |       | Relaciones laborales |                       |
|----------------------------|-------|----------------------|-----------------------|
|                            |       | Internas             | Externas              |
| Recursos Materiales*       | Medio | No aplica            | Ciudadanía en general |
| Recursos Financieros*      | Bajo  |                      |                       |
| Recursos Humanos*          | Nulo  |                      |                       |
| Información Confidencial** | Si    |                      |                       |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

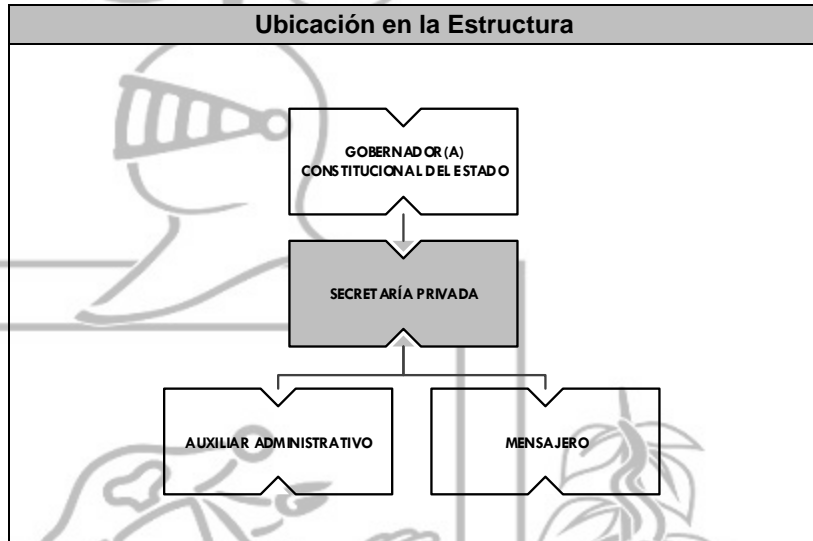
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretario(a) Privado(a)                |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Gobernador(a) Constitucional del Estado |

| Subordinados       |                         |
|--------------------|-------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto       |
| 1                  | Auxiliar Administrativo |
| 1                  | Mensajero               |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Apoyar al Ejecutivo del Estado en el tratamiento y seguimiento de los asuntos que así le sean encomendados, atendiendo las instrucciones correspondientes de manera eficaz y eficiente. |



| Descripción Analítica de Funciones |   |
|------------------------------------|---|
| Funciones Institucionales          |   |
| 1                                  | Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;  |
| 2                                  | Formular el programa de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento  |
| 3                                  | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos y remitirlo al área correspondiente para su revisión;   |
| 4                                  | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;  |
| 5                                  | Planear estrategias orientadas a efficientar los procesos administrativos;  |
| 6                                  | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas atendiendo a la normatividad aplicable;  |
| 7                                  | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 8                                  | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |
| 9                                  | Informar mensual y anualmente al Gobernador, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |
| 10                                 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;  |
| 11                                 | Proponer y formular al Gobernador, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;   |
| 12                                 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;  |
| 13                                 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y   |



|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| 14                                  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |  |
| 15                                  | 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;   |  |
| 16                                  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.  |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |  |
| 1                                   | Proveer oportunamente al titular del Ejecutivo las herramientas necesarias para atender eficientemente las peticiones de la población, que le sean canalizadas por su conducto;  |  |
| 2                                   | Apoyar al Gobernador para la resolución de sus actividades de carácter privado;  |  |
| 3                                   | Registrar, para su control y seguimiento, las actividades del Gobernador, que tengan carácter privado;   |  |
| 4                                   | Supervisar la recepción, registro, clasificación y envío de la documentación y correspondencia que reciba;   |  |
| 5                                   | Sugerir al Gobernador alternativas de solución a situaciones de carácter privado;  |  |
| 6                                   | Vigilar la correcta aplicación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados;  |  |
| 7                                   | Coordinarse con la Secretaría Particular, para el registro y control de eventos en los que participa el Gobernador, a fin de proporcionarle el apoyo que requiere;   |  |
| 8                                   | Coordinar sus actividades con las demás áreas del despacho proporcionándole al Gobernador el apoyo requerido en su ámbito de competencia;  |  |
| 9                                   | Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que encomienda el Gobernador;  |  |
| 10                                  | Elaborar proyectos de respuesta a la correspondencia privada del Gobernador y someterlos a su consideración para corrección y aprobación correspondiente;  |  |
| 11                                  | Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;   |  |
| 12                                  | Proponer al Gobernador las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos que le competan;   |  |
| 13                                  | Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas;   |  |
| 14                                  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |  |
| 15                                  | 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   |  |
| 16                                  | Las demás que le asigne otras disposiciones normativas aplicables o le confiera el Gobernador.   |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |  |
| <b>Generales</b>                    |  |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura Relaciones Públicas, Finanzas, Administración.  |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Control de agenda, legislación, relaciones públicas, administración.   |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Funciones administrativas.   |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | Si.  |
| 5                                   | Horario Laboral  | De acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |  |
| 1                                   | Idioma   | No requerido   |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería básica Office, agenda electrónica   |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o   | No aplica  |

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
|   | Herramientas                 |   |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, acceso a vehículo. |

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

| Relaciones laborales                              |   |
|---|---|
| Internas  | Externas  |
| Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado | Sector Público Federal y Municipal<br>Sector Social y Privado |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

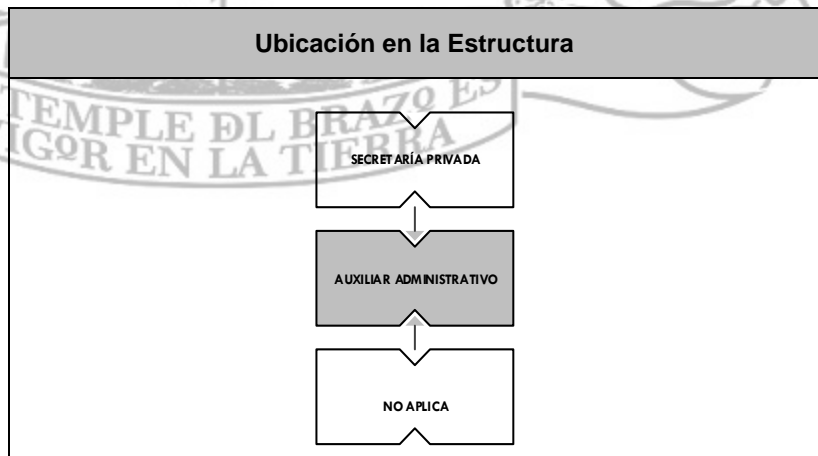
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Administrativo  |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretario(a) Privado(a) |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Apoyar a la Secretaria Privada en las todas funciones administrativas |



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;  |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | 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   |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|    |   |
|----|---|
| 1  | Revisar la recepción, registro, clasificación y envío de la documentación y correspondencia que reciba la secretaria particular;  |
| 2  | Registrar los eventos en los que participa el Gobernador, a fin de proporcionarle el apoyo que requiere;                          |
| 3  | Auxiliar a la secretaria privada en sus actividades con las demás áreas del despacho;   |
| 4  | Atender en forma oportuna los asuntos que encomienda la secretaria privada;   |
| 5  | Desempeñar las funciones y comisiones especiales de la secretaria privada y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución; |
| 6  | Archivar la correspondencia generada y recibida en la secretaria privada;   |
| 7  | Solicitar cotizaciones de material a diversos proveedores;  |
| 8  | Proporcionar atención a proveedores;  |
| 9  | Mantener el control de expedientes de personal de la Administración de palacio de Gobierno;                                       |
| 10 | Solicitar el material cuando la partida es licitada de acuerdo a la necesidad de la dependencia en el Sistema de Adquisiciones;   |
| 11 | Hacer pagos (papelería, gastos menores, material de limpieza,) en el Sistema de Adquisiciones; y                                  |
| 12 | Las demás que señale el superior jerárquico.  |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en cualquier área en ciencias sociales y administrativas.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Office básico, redacción, ortografía, conocer la estructura de gobierno, Sistema de adquisiciones, sistema de mantenimiento vehicular, sistema de gestión, manejo de presupuesto. |
| 3 | Experiencia Previa en      | Manejo de documentos, manejo de movimientos de personal, capacitarse en los Sistemas Informáticos de gobierno.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De 9:00 a 17:00 hrs.  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.  |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |

#### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No requerido                                   |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería básica Office                       |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica                                      |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Computadora, scanner, multifuncional, sumadora |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| Internas             | Externas                            |
| Poder Ejecutivo      | Secretaria de Planeación y Finanzas |
|                      | Proveedores                         |

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

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

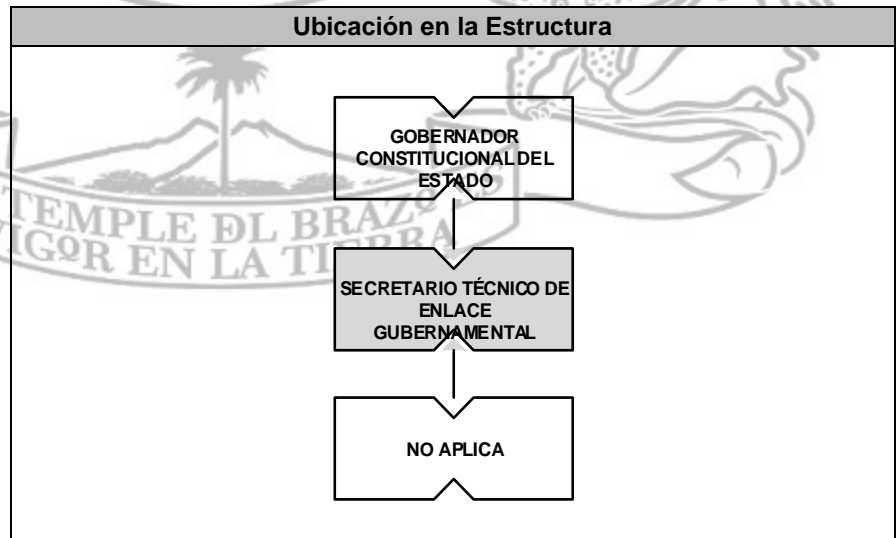
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICA DE ENLACE GUBERNAMENTAL

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretario(a) Técnico de Enlace Gubernamental |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Gobernador(a) Constitucional del Estado       |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

**Objetivo del Puesto**

Otorgar la asistencia y asesoría que requiera el Gobernador, en la generación de acuerdos políticos y consensos sociales en la entidad, frente al Panorama Político Estatal y Nacional.



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |  |  |
| 1   | Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;   |  |
| 2   | Formular el programa de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;  |  |
| 3   | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos y remitirlo al área correspondiente para su revisión;  |  |
| 4   | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;   |  |
| 5   | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;  |  |
| 6   | Planear estrategias orientadas a eficientizar los procesos administrativos;  |  |
| 7   | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría, atendiendo a la normatividad aplicable;   |  |
| 8   | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;   |  |
| 9   | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |  |
| 10  | Informar mensual y anualmente al Gobernador sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |  |
| 11  | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |  |
| 12  | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;   |  |
| 13  | Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |  |
| 14  | Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;   |  |
| 15  | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Gobernador; y   |  |
| 16  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.  |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |  |  |
| 1   | Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, en el establecimiento de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo del Estado con el Gobierno Federal, sus dependencias y entidades; el Congreso de la Unión; el Congreso del Estado y los ayuntamientos de la entidad;   |  |
| 2   | Representar al Gobernador del Estado en las reuniones de trabajo con los representantes designados por el Gobierno Federal en el Estado, cuando éste así lo disponga;  |  |
| 3   | Planear, coordinar o ejecutar programas estratégicos, especiales o prioritarios a cargo de la Administración Pública del Estado, que le encomiende el Gobernador del Estado;   |  |
| 4   | Proporcionar al Gobernador del Estado los servicios de asesoría, consultoría y apoyo técnico con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones;  |  |
| 5   | Coadyuvar con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado en la definición e integración del proyecto de agenda legislativa del Poder Ejecutivo del Estado y apoyar el seguimiento correspondiente;  |  |
| 6   | Proporcionar asesoría técnica a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que sean citados por el Congreso del Estado o Comisiones Legislativas del mismo, por indicación directa del Gobernador del Estado;   |  |
| 7   | Contribuir a crear las condiciones que permitan lograr la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales en la entidad;   |  |
| 8   | Representar al Gobernador del Estado, en coordinación y coadyuvancia con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, en las sesiones del Congreso del Estado con objeto de apoyar las observaciones que haga a Iniciativas de Ley o Decreto que procedan de él, participando en las discusiones o debates;  |  |
| 9   | Desempeñar las comisiones protocolarias o especiales, así como participar en aquellas reuniones de gabinete que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado; y   |  |
| 10  | Las demás que le atribuyan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y aquellas que le encomiende el Gobernador.  |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>          |  |  |
| <b>Generales</b>                          |  |  |
| 1   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Administración Pública, Administración y Ciencias Políticas. |
| 2   | Conocimientos Técnicos   | Planeación estratégica, elaboración de presentaciones electrónicas y         |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
|                    |   | reportes ejecutivos, investigaciones y estudios sobre política y social.  |
| 3                  | Experiencia Previa en                           | Funciones sobre el entorno sociopolítico, económico y social, estatal y nacional.   |
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | Si.   |
| 5                  | Horario Laboral                                 | De acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión y orientación al servicio. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.                       |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | Inglés (70-80%)   |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina   |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales                              |                                    |
|----------------------------|------|---|------------------------------------|
|                            |      | Internas  | Externas                           |
| Recursos Materiales*       | Nulo | Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado | Sector Público Municipal y Federal |
| Recursos Financieros*      | Nulo |   | Sector Privado y Social            |
| Recursos Humanos*          | Nulo |   | Ciudadanía en General              |
| Información Confidencial** | Si   |   |                                    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   |                  |
|   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 3                |
| Gestión Pública   | 3                |
| Calidad en el Servicio  | 2                |
| Tecnologías de información  | 2                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

#### 4.2. SECRETARÍA PARTICULAR

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

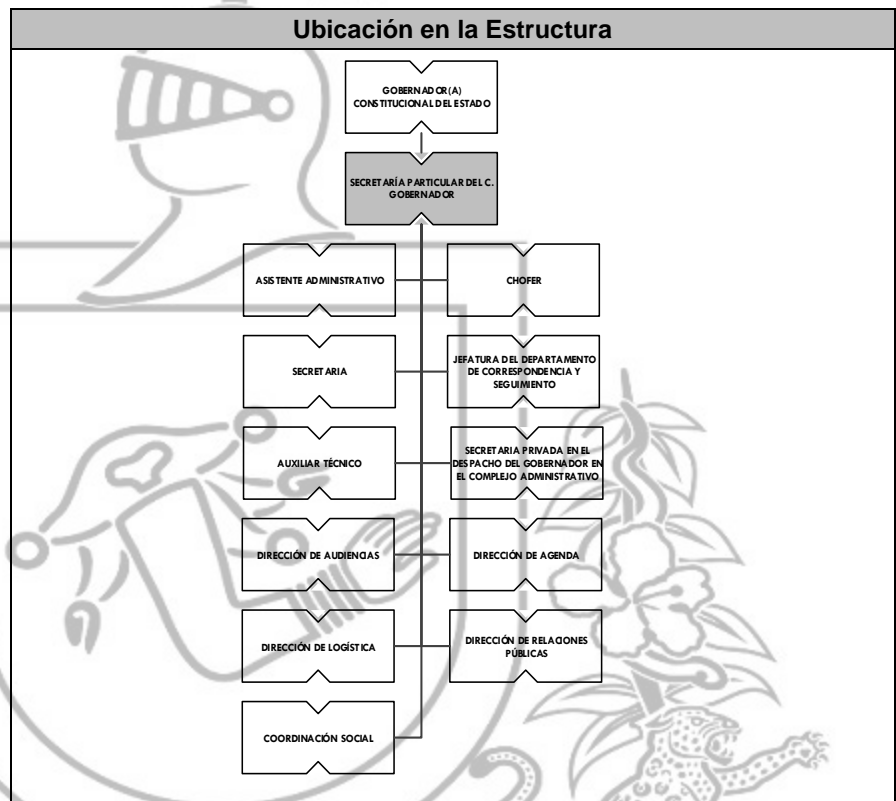
|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretario(a) Particular del C. Gobernador |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Gobernador(a) Constitucional del Estado    |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1                  | Chofer            |

|   |   |
|---|---|
| 1 | Asistente Administrativo  |
| 1 | Jefe(a) del Departamento de Correspondencia y Seguimiento                         |
| 1 | Secretario (a)  |
| 1 | Auxiliar Técnico(a)   |
| 1 | Secretario(a) Privada en el Despacho del Gobernador en el Complejo Administrativo |
| 1 | Director(a) de Audiencias   |
| 1 | Director(a) de Agenda   |
| 1 | Director(a) de Logística  |
| 1 | Director(a) de Relaciones Públicas  |
| 1 | Coordinador (a) Social  |

**Objetivo del Puesto**

Otorgar la asistencia y apoyo que requiera el Gobernador para el desempeño de su encargo Constitucional.



| Descripción Analítica de Funciones |   |
|------------------------------------|---|
| Funciones Institucionales          |   |
| 1                                  | Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;                        |
| 2                                  | Formular el programa de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;   |
| 3                                  | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos y remitirlo al área correspondiente para su revisión;   |
| 4                                  | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;  |
| 5                                  | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría; |
| 6                                  | Planear estrategias orientadas a eficientizar los procesos administrativos;   |
| 7                                  | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría, atendiendo a la normatividad aplicable;  |
| 8                                  | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 9                                  | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así                   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;   |
| 10                                  | Informar mensual y anualmente al Gobernador sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |
| 11                                  | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |
| 12                                  | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;   |
| 13                                  | Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 14                                  | Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;   |
| 15                                  | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Gobernador; y   |
| 16                                  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |
| 1                                   | Prestar al Gobernador el auxilio que en lo personal requiera para el desempeño de su encargo constitucional;   |
| 2                                   | Llevar y dar cuenta al Gobernador de su correspondencia oficial y particular, turnando a las dependencias respectivas, para su atención, los asuntos de su competencia;  |
| 3                                   | Elaborar y presentar, para aprobación del Gobernador, los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados;  |
| 4                                   | Elaborar la agenda diaria de actividades del Gobernador y registrar, para su control, los compromisos contraídos por éste, informándole con oportunidad de las modificaciones que se presenten;  |
| 5                                   | Presentar al Gobernador mecanismos de control y seguimiento a sus acuerdos y decisiones, así como a las solicitudes recibidas en su despacho, que permitan contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones;   |
| 6                                   | Presentar al Gobernador el avance en los asuntos, acuerdos y peticiones, canalizadas y atendidas en dependencias y entidades de la administración pública;   |
| 7                                   | Coordinar la atención adecuada de visitantes nacionales y extranjeros, así como a funcionarios federales, estatales y municipales que acudan al despacho del Gobernador;   |
| 8                                   | Coordinar sus acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos dictados por Gobernador;  |
| 9                                   | Informar permanentemente al Gobernador del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas;   |
| 10                                  | Coordinar, con el área correspondiente, las giras de trabajo del Gobernador y su logística;  |
| 11                                  | Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, relacionadas con las giras, reuniones de trabajo, actos y audiencia del Gobernador;   |
| 12                                  | Coordinar los eventos relacionados con giras y reuniones de trabajo del Gobernador;  |
| 13                                  | Colaborar en la planeación, organización y ejecución de las giras que se programen en el Estado, del Presidente de la República, así como de funcionarios federales y organismos descentralizados;   |
| 14                                  | Preparar y organizar la audiencia pública que otorga el Gobernador;  |
| 15                                  | Administrar y actualizar la información del Directorio del Gobernador del Estado;  |
| 16                                  | Registrar para su control y seguimiento, las llamadas telefónicas, mensajes en correo electrónico y en cualquier otro medio, dirigidos al Gobernador;  |
| 17                                  | Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;   |
| 18                                  | Suscribir convenios y acuerdos en materias relativas a su competencia, así como ejercer las atribuciones y funciones para el desarrollo de las actividades antes mencionadas;  |
| 19                                  | Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las áreas que la conforman;  |
| 20                                  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |
| 21                                  | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 22                                  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |



| Requerimientos del puesto |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Generales                 |   |   |
| 1                         | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en Administración Pública, Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Sociología.   |
| 2                         | Conocimientos Técnicos                          | Planeación estratégica, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos, investigaciones y estudios sobre política y social.   |
| 3                         | Experiencia Previa en                           | Funciones sobre el entorno sociopolítico, económico y social, estatal y nacional.   |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar                      | Sí.   |
| 5                         | Horario Laboral                                 | De acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 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  | Inglés (70-80%)   |
| 2                         | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office   |
| 3                         | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4                         | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales                              |                                    |
|---|------------------------------------|
| Internas  | Externas                           |
| Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado | Sector Público Municipal y Federal |
|   | Sector Privado y Social            |
|   | Ciudadanía en General              |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   |                  |
| Nivel de Dominio  |                  |
| Administración Pública  | 3                |
| Gestión Pública   | 3                |
| Calidad en el Servicio  | 2                |
| Tecnologías de información  | 2                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Chofer   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretario(a) Particular de la Oficina del C. Gobernador |

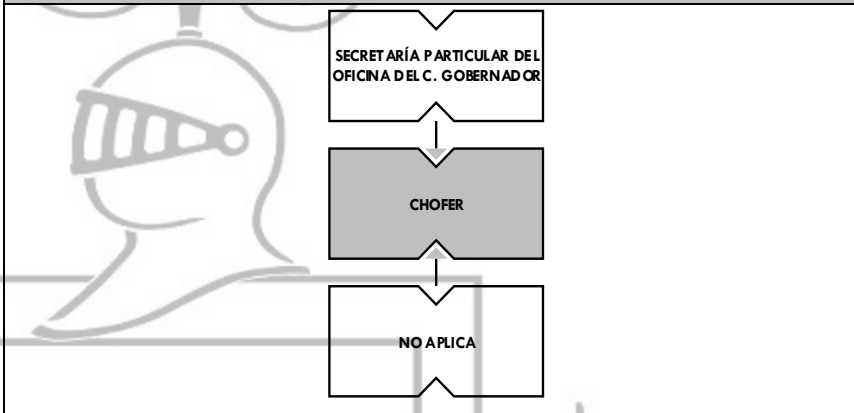
### Subordinados

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

### Objetivo del Puesto

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

### Ubicación en la Estructura



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3 | 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   |
| 4 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Trasladar al 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 su funcionamiento;       |
| 3 | Reportar cualquier anomalía detectada al vehículo al superior inmediato así como al área correspondiente; |
| 4 | Conocer a la perfección el Reglamento de Vialidad; y  |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.                           |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Bachillerato.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | En educación vial, Reglamento de Vialidad, mecánica automotriz y conocimiento de la ciudad, manejo a la defensiva. |
| 3 | Experiencia Previa en      | 1 año en manejo de vehículo, mecánica automotriz.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si.  |
| 5 | Horario Laboral            | De acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, orientación al servicio, proactivo.   |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.   |

#### Específicos

|   |        |              |
|---|--------|--------------|
| 1 | Idioma | No requerido |
|---|--------|--------------|

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | No aplica                   |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica                   |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Acceso a vehículo, gasolina |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

| Relaciones laborales                                |                    |
|---|--------------------|
| Internas  | Externas           |
| Administración General de la oficina del Gobernador | Talleres mecánicos |

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

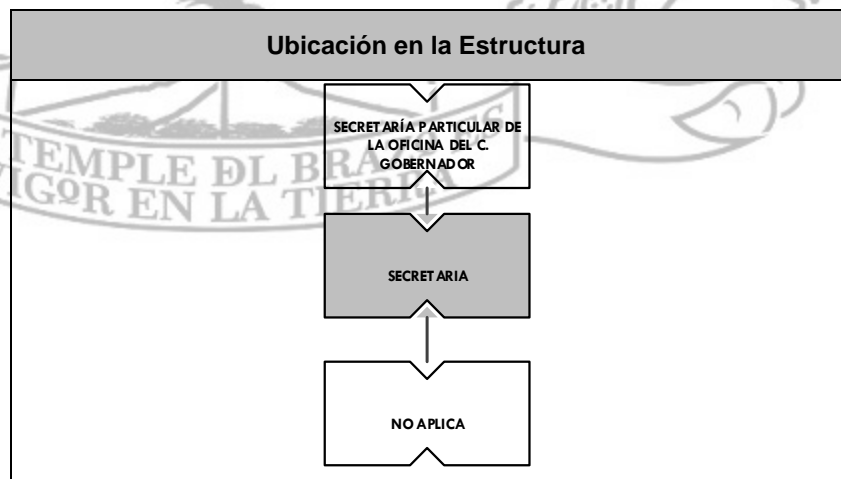
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 0                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de Información                                   | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1                |

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretario (a)  |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretario (a) Particular de la Oficina del C. Gobernador |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Apoyar en funciones Secretariales y administrativas de la Secretaría Particular de la Oficina del C. Gobernador. |



| Descripción Analítica de Funciones  |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <b>Funciones Institucionales</b>    |  |   |
| 1                                   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |   |
| 2                                   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |   |
| 3                                   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;   |   |
| 4                                   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |   |
| 5                                   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |   |
| 6                                   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;  |   |
| 7                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |   |
| 8                                   | 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   |   |
| 9                                   | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |   |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |   |
| 1                                   | Ordenar el archivo documental a cargo;   |   |
| 2                                   | Recibir la correspondencia y canalizarla a las diversas áreas de la Secretaría Particular;   |   |
| 3                                   | Enviar y recibir la documentación que corresponda a la Secretaría Particular;  |   |
| 4                                   | Formular y actualizar permanentemente el Directorio de contactos Secretaría Particular;  |   |
| 5                                   | Revisar el correo electrónico oficial de la Secretaría Particular;   |   |
| 6                                   | Subir todas las invitaciones del gobernador al sistema de agenda;  |   |
| 7                                   | Hacer y recibir llamadas telefónicas de la Secretaría Particular;  |   |
| 8                                   | Apoyar en las funciones manejo del Fondo Revolvente de la Secretaría Particular, cuando así le sea requerido; y  |   |
| 9                                   | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |   |
| <b>Generales</b>                    |  |   |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura/Carrera Técnica.   |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Manejo de office, Manejo de Redes Sociales, Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo.  |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Computación, Office básico, Ortografía y Redacción.   |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | No.   |
| 5                                   | Horario Laboral  | Disponible.   |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y persona altamente confiable.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |   |
| 1                                   | Idioma   | No requerido  |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería Office   |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica   |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales   | Computadora, scanner, multiservicios  |

| Nivel de Responsabilidad |       |
|--------------------------|-------|
| Recursos Materiales*     | Bajo  |
| Recursos                 | Medio |

| Relaciones laborales         |           |
|------------------------------|-----------|
| Internas                     | Externas  |
| Secretaría Particular        | No aplica |
| Administración General de la |           |

|                            |      |
|----------------------------|------|
| Financieros*               |      |
| Recursos Humanos*          | Nulo |
| Información Confidencial** | Si   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Oficina del Gobernador |  |
|------------------------|--|

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

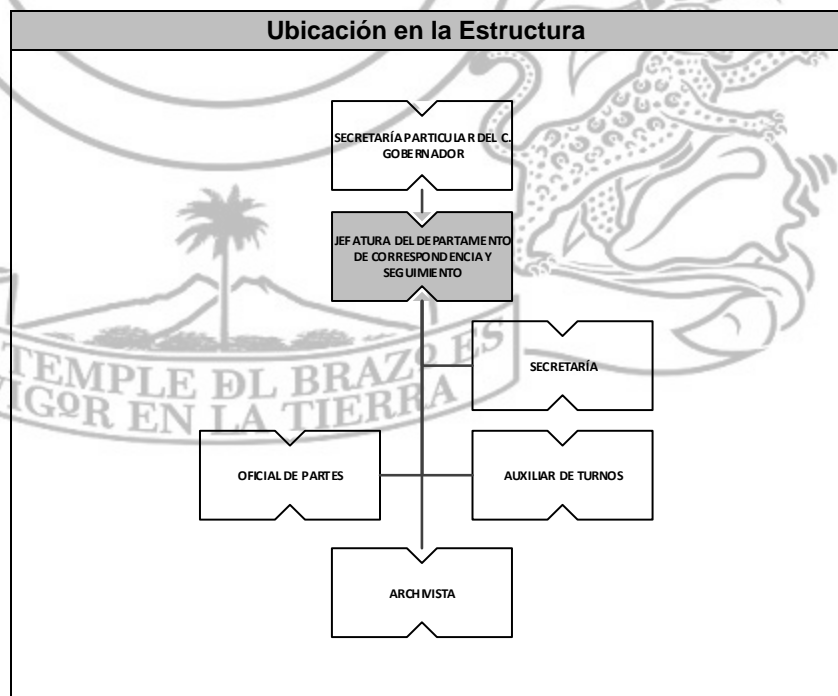
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Correspondencia y Seguimiento |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretaria(o) Particular del C. Gobernador                |

| Subordinados       |                     |
|--------------------|---------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto   |
| 1                  | Secretaria          |
| 1                  | Oficialía de Partes |
| 1                  | Auxiliar de Turnos  |
| 1                  | Archivista          |

**Objetivo del Puesto**  
 Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía al C. Gobernador



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |  |   |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |   |
| 2   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |   |
| 3   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |   |
| 4   | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |   |
| 5   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |   |
| 6   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |   |
| 7   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia;   |   |
| 8   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |   |
| 9   | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y  |   |
| 10  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |   |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |  |   |
| 1   | Llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;  |   |
| 2   | Proponer al Secretario Particular los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados;  |   |
| 3   | Mantener actualizado el sistema electrónico de consulta interna;   |   |
| 4   | Informar permanentemente al Secretario Particular sobre los asuntos, acuerdos y peticiones, canalizadas y atendidas en dependencias y entidades de la administración pública;  |   |
| 5   | Organizar, clasificar y conservar en buen estado los documentos del archivo de la Oficina del Gobernador;  |   |
| 6   | Coordinar la recepción de documentos Oficiales y Peticiones Ciudadanas, en cuyo original y copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador;   |   |
| 7   | Registrar para su control y seguimiento, las llamadas telefónicas, mensajes en correo electrónico y en cualquier otro medio, dirigidos al Gobernador para seguimiento;   |   |
| 8   | Identificar e integrar los expedientes conforme al procedimiento respectivo, digitalizándolos para mejor control; y  |   |
| 9   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b>          |  |   |
| <b>Generales</b>                          |  |   |
| 1   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contabilidad, Finanzas.   |
| 2   | Conocimientos Técnicos   | Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas.  |
| 3   | Experiencia Previa en  | Atención a la población.  |
| 4   | Disponibilidad para Viajar   | No.   |
| 5   | Horario Laboral  | Disponibilidad de horario .   |
| 6   | Habilidades  | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>                        |  |   |
| 1   | Idioma   | No requerido  |
| 2   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería Office, sistemas de gestión de correspondencia, sistema electrónico de consulta interna  |
| 3   | Manejo de Equipo Especializado y/o   | Manejo de reloj checador  |

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
|   | Herramientas                 |   |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, reloj checador, vehículo |

| Nivel de Responsabilidad   |       | Relaciones laborales                              |   |
|----------------------------|-------|---|---|
|                            |       | Internas  | Externas  |
| Recursos Materiales*       | Medio | Con todas las dependencias de Gobierno del Estado | Sector federal y municipal<br>Sector social y privado<br>Ciudadanía |
| Recursos Financieros*      | Bajo  |   |   |
| Recursos Humanos*          | Medio |   |   |
| Información Confidencial** | Si    |   |   |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

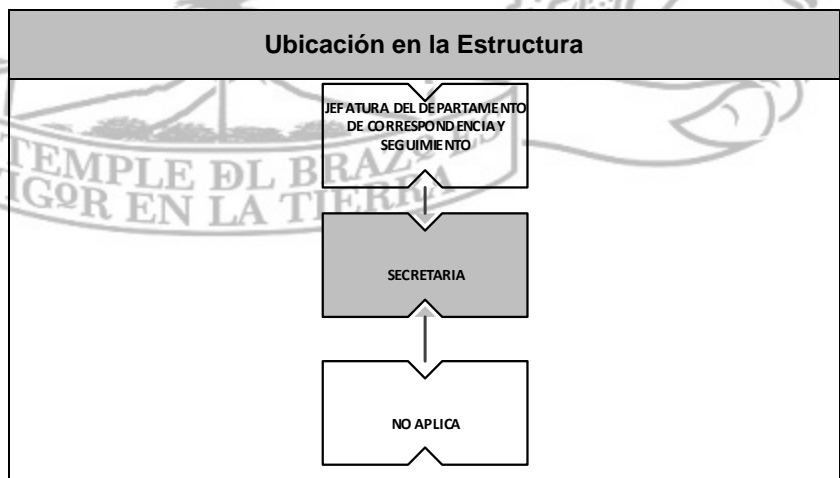
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretario (a)  |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretario (a) Particular de la Oficina del C. Gobernador |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Apoyar en funciones Secretariales y administrativas del Departamento de Correspondencia y seguimiento |



| Descripción Analítica de Funciones  |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <b>Funciones Institucionales</b>    |  |   |
| 1                                   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |   |
| 2                                   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |   |
| 3                                   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;   |   |
| 4                                   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |   |
| 5                                   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |   |
| 6                                   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;  |   |
| 7                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |   |
| 8                                   | 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   |   |
| 9                                   | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |   |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |   |
| 1                                   | Ordenar el archivo documental a cargo;   |   |
| 2                                   | Recibir la correspondencia y canalizarla a las áreas de la Secretaría Particular;  |   |
| 3                                   | Enviar y recibir la documentación que corresponda a la Secretaría Particular;  |   |
| 4                                   | Formular y actualizar permanentemente el Directorio de contactos Secretaría Particular;  |   |
| 5                                   | Revisar el correo electrónico oficial de la Secretaría Particular;   |   |
| 6                                   | Subir todas las invitaciones del gobernador al sistema de agenda;  |   |
| 7                                   | Hacer y recibir llamadas telefónicas de la Secretaría Particular;  |   |
| 8                                   | Apoyar en las funciones manejo del Fondo Revolviente de la Secretaría Particular, cuando así le sea requerido; y   |   |
| 9                                   | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |   |
| <b>Generales</b>                    |  |   |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura/Carrera Técnica.   |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Manejo de office, Manejo de Redes Sociales, Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo.  |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Computación, Office básico, Ortografía y Redacción.   |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | No.   |
| 5                                   | Horario Laboral  | Disponible.   |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y persona altamente confiable.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |   |
| 1                                   | Idioma   | No requerido  |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería Office   |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica   |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales   | Computadora, scanner, multiservicios  |

| Nivel de Responsabilidad |       |
|--------------------------|-------|
| Recursos Materiales*     | Bajo  |
| Recursos                 | Medio |

| Relaciones laborales         |           |
|------------------------------|-----------|
| Internas                     | Externas  |
| Secretaría Particular        | No aplica |
| Administración General de la |           |



|                            |      |
|----------------------------|------|
| Financieros*               |      |
| Recursos Humanos*          | Nulo |
| Información Confidencial** | Si   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Oficina del Gobernador |  |
|------------------------|--|

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

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

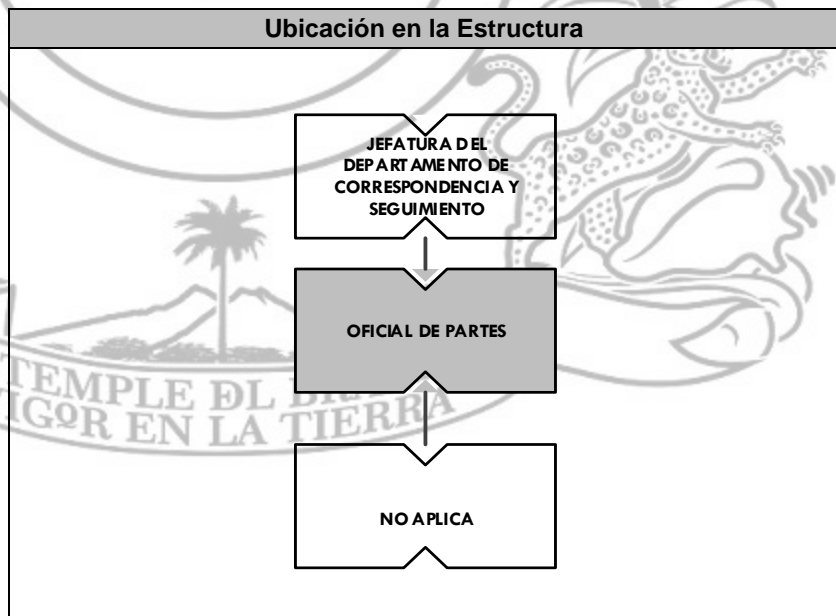
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIALIA DE PARTES

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Oficialía de partes                                       |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Correspondencia y Seguimiento |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

**Objetivo del Puesto**

Recibir y capturar oficios dirigidos al C. Gobernador y auxiliar en el seguimiento del mismo.



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |  |   |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |   |
| 2   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |   |
| 3   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;   |   |
| 4   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |   |
| 5   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área;   |   |
| 6   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |   |
| 7   | 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   |   |
| 8   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |   |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |  |   |
| 1   | Auxiliar en los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;  |   |
| 2   | Dar de baja los oficios turnados a las diferentes dependencias, mediante el sistema de consulta;   |   |
| 3   | Mantener actualizado el sistema electrónico de consulta interna;   |   |
| 4   | Recepción de documentos Oficiales y Peticiones Ciudadanas, en cuyo original y copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador;  |   |
| 5   | Identificar e integrar los expedientes conforme al procedimiento respectivo, digitalizándolos para mejor control; y  |   |
| 6   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b>          |  |   |
| <b>Generales</b>                          |  |   |
| 1   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Administración.   |
| 2   | Conocimientos Técnicos   | Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas, manejo de archivo.   |
| 3   | Experiencia Previa en  | Atención a la población.  |
| 4   | Disponibilidad para Viajar   | No.   |
| 5   | Horario Laboral  | De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs.   |
| 6   | Habilidades  | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>                        |  |   |
| 1   | Idioma   | No requerido  |
| 2   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería Office, sistemas de gestión de correspondencia, sistema electrónico de consulta interna  |
| 3   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | Manejo de reloj checador  |
| 4   | Requerimientos de Materiales   | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, reloj checador.  |

| <b>Nivel de Responsabilidad</b> |      |
|---------------------------------|------|
| Recursos Materiales*            | Bajo |
| Recursos Financieros*           | Nulo |

| <b>Relaciones laborales</b> |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| <b>Internas</b>             | <b>Externas</b> |
| Consejería jurídica         | No aplica       |

|                            |      |
|----------------------------|------|
| Recursos Humanos*          | Nulo |
| Información Confidencial** | Si   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

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

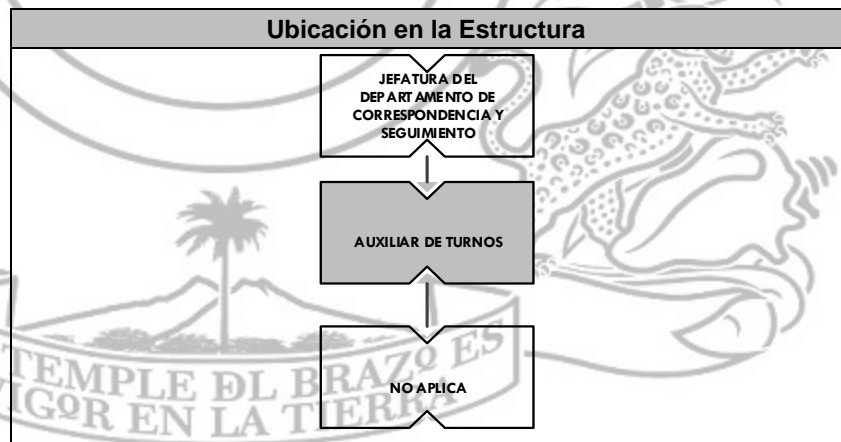
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TURNOS

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar de Turnos  |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Correspondencia y Seguimiento |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

**Objetivo del Puesto**

Redacción de oficios dirigidos a las distintas dependencias y auxiliar en el seguimiento de las mismas.



| Descripción Analítica de Funciones |   |
|------------------------------------|---|
| Funciones Institucionales          |   |
| 1                                  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2                                  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3                                  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;  |
| 4                                  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |

|   |  |
|---|--|
| 5 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área;   |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | 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   |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Redacción y elaboración de oficios dirigidos a las diferentes áreas, dependencias o instituciones federales, municipales, estatales o sector público privado.                                 |
| 2 | Auxiliar en los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;   |
| 3 | Dar de baja los oficios turnados a las diferentes dependencias, mediante el sistema de consulta;  |
| 4 | Mantener actualizado el sistema electrónico de consulta interna;  |
| 5 | Recepción de documentos Oficiales y Peticiones Ciudadanas, en cuyo original y copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador; |
| 6 | Identificar e integrar los expedientes conforme al procedimiento respectivo, digitalizándolos para mejor control; y   |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.   |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Administración.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas.  |
| 3 | Experiencia Previa en      | Atención a la población.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs.   |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |

##### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No requerido   |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office, sistemas de gestión de correspondencia, sistema electrónico de consulta interna |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Manejo de reloj checador   |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, reloj checador.                     |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales |           |
|----------------------------|------|----------------------|-----------|
|                            |      | Internas             | Externas  |
| Recursos Materiales*       | Bajo | No aplica            | No aplica |
| Recursos Financieros*      | Nulo |                      |           |
| Recursos Humanos*          | Nulo |                      |           |
| Información Confidencial** | Si   |                      |           |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

#### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

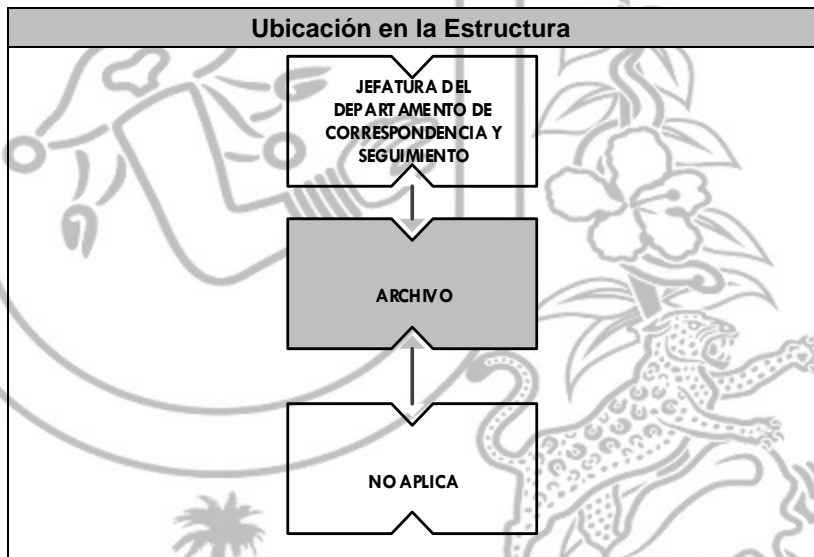
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ARCHIVISTA

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Archivista  |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Correspondencia y Seguimiento |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Mantener en orden la documentación recibida de la ciudadanía. |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                         | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                         | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;   |
| 4                         | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 5                         | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área;   |
| 6                         | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7                         | 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        |   |
| 8                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |   |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |   |
| 1                                   | Mantener en perfecto estado la documentación del archivo de la jefatura del departamento de correspondencia y seguimiento; |   |
| 2                                   | Archivar la documentación recibida por parte de la ciudadanía dirigida al C. Gobernador; y                                 |   |
| 3                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |   |
| <b>Generales</b>                    |  |   |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en administración.   |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas, manejo y control de archivo.   |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Atención a la población.  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | No.   |
| 5                                   | Horario Laboral  | De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs.   |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |   |
| 1                                   | Idioma   | No requerido  |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería Office, sistemas de gestión de correspondencia, sistema electrónico de consulta interna  |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | Manejo de reloj checador  |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales   | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, reloj checador.  |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales |           |
|----------------------|-----------|
| Internas             | Externas  |
| No aplica            | No aplica |

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

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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Técnico   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretario(a) Particular de la Oficina del C. Gobernador |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   | Ubicación en la Estructura  |
|---|---|
| Apoyar en funciones técnicas y administrativas que competen a la Secretaría Particular. | <pre> graph TD     A[SECRETARÍA PARTICULAR DE LA OFICINA DEL C. GOBERNADOR] --&gt; B[AUXILIAR TÉCNICO]     B --&gt; C[NO APLICA]           </pre> |

### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                            | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                            | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4                            | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5                            | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6                            | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;  |
| 7                            | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                            | 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   |
| 9                            | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |
| Funciones propias del puesto |  |
| 1                            | Elaborar oficios para dar respuesta a la correspondencia recibida;   |
| 2                            | Apoyar en el control del archivo de la correspondencia de la Secretaría Particular;  |
| 3                            | Canalizar correspondencia a las dependencias;  |
| 4                            | Apoyar en el registro de documentos;   |
| 5                            | Apoyar en el seguimiento de los programas y proyectos de la Secretaría Particular;   |
| 6                            | Auxiliar en el envío de información en la red federal mensualmente;  |
| 7                            | Fotocopiar, engargolar, digitalizar documentos; y  |

| 8                         | Las demás que señale el superior jerárquico.    |  |
|---------------------------|---|--|
| Requerimientos del puesto |   |  |
| Generales                 |   |  |
| 1                         | Escolaridad Mínima                              | Bachillerato o carrera técnica.  |
| 2                         | Conocimientos Técnicos                          | Office básico, redacción, ortografía, conocer la estructura de gobierno, sistema de gestión, manejo de presupuesto.  |
| 3                         | Experiencia Previa en                           | Manejo de documentos, funciones administrativas.   |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar                      | No.  |
| 5                         | Horario Laboral                                 | Disponible.  |
| 6                         | Habilidades                                     | Asertividad, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, ortografía, redacción, manejo de equipo de cómputo, trabajar bajo presión. |
| 7                         | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y persona altamente confiable.   |
| Específicos               |   |  |
| 1                         | Idioma  | No requerido   |
| 2                         | Manejo de Programas Informáticos                | Office   |
| 3                         | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4                         | Requerimientos de Materiales                    | No aplica  |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales  |           |
|-----------------------|-----------|
| Internas              | Externas  |
| Secretaria particular | No aplica |

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

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

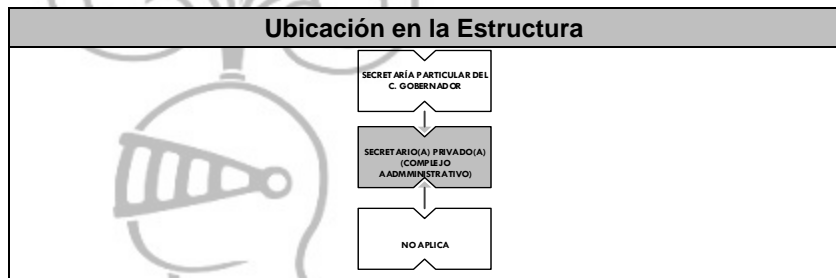
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PRIVADO(A)**



|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretario(a) Privado(a) (Complejo Administrativo) |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretaria(o) Particular del C. Gobernador         |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1                  | Secretario (a)    |
| 1                  | Intendente        |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Apoyar al Ejecutivo del Estado en el tratamiento y seguimiento de los asuntos que así le sean encomendados, atendiendo las instrucciones correspondientes de manera eficaz y eficiente. |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;   |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 5 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área;   |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | 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   |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|    |  |
|----|--|
| 1  | Atender peticiones gestionadas de la ciudadanía para el C. Gobernador de manera personal   |
| 2  | Recepción de oficios;  |
| 3  | Registrar correspondencia oficial y turnarla a la secretaria particular;   |
| 4  | Registro y control de llamadas telefónicas de la ciudadanía canalizarlas a las áreas que le competen;  |
| 5  | Elaborar concentrado de invitaciones para su control y seguimiento formuladas al C. Gobernador por la ciudadanía y de instituciones públicas y privadas; |
| 6  | Dar atención a los funcionarios públicos que asisten a reuniones convocadas en la oficina del C. Gobernador en el complejo administrativo;               |
| 7  | Actualización de Directorios internos;   |
| 8  | Vigilar el adecuado mantenimiento de la oficina del C. Gobernador ubicado en el complejo administrativo;   |
| 9  | Asistir con enlaces telefónicos que se requieren; y  |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima     | Licenciatura administración, Relaciones Públicas, Finanzas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Seguimiento de planes y programas.                          |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| 3                  | Experiencia Previa en                           | Funciones administrativas.   |
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | Si.  |
| 5                  | Horario Laboral                                 | De acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| <b>Específicos</b> |   |  |
| 1                  | Idioma  | No requerido   |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería básica Office, agenda electrónica   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, acceso a vehículo.  |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales                              |   |
|---|---|
| Internas  | Externas  |
| Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado | Sector Público Federal y Municipal<br>Sector Social y Privado |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 1                |
| Calidad en el Servicio  | 1                |
| Tecnologías de información  | 1                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

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

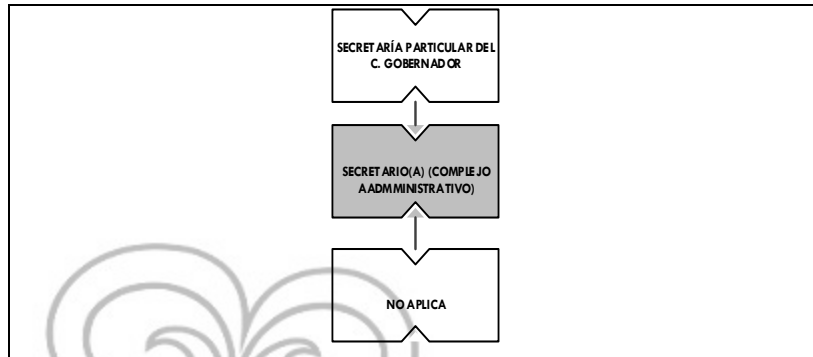
|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretario(a) (Complejo Administrativo)    |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretaria(o) Particular del C. Gobernador |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

Apoyar en funciones secretariales y administrativas al área de la oficina del C. Gobernador, ubicada en el Complejo Administrativo.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;  |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | 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   |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|    |   |
|----|---|
| 1  | Atender a la ciudadanía en general en sus diferentes necesidades (elaboración de oficios, llamadas);                                |
| 2  | Registro de correspondencia en general;   |
| 3  | Captura de la documentación, misma que se envía a oficialía de partes al Despacho del C. Gobernador ubicada el palacio de Gobierno; |
| 4  | Atender llamadas de funcionarios y ciudadanía en general, para otorgar la debida información;                                       |
| 5  | Registro de invitaciones por la parte de la ciudadanía al C. Gobernador;  |
| 6  | Archivo de documentación recibida para su adecuado control;   |
| 7  | Actualización de directorios oficiales internos;  |
| 8  | Dar seguimiento a la correspondencia electrónica;   |
| 9  | Elaboración de listados de personas, audiencias;  |
| 10 | Atención a funcionarios y ciudadanía en general; y  |
| 11 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura/Carrera Técnica.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de office, Manejo de Redes Sociales, Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo.                                |
| 3 | Experiencia Previa en      | Computación, Office básico, Ortografía y Redacción.   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:30 a 15:00 hrs.  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional. |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | No requerido  |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, impresora, copiadora, internet  |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales |  |
|----------------------------|------|----------------------|--|
|                            |      | Internas             | Externas   |
| Recursos Materiales*       | Bajo | No aplica            | Diversas dependencias Federales, instituciones educativas, sector público, sector privado. |
| Recursos Financieros*      | Nulo |                      |  |
| Recursos Humanos*          | Nulo |                      |  |
| Información Confidencial** | Si   |                      |  |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

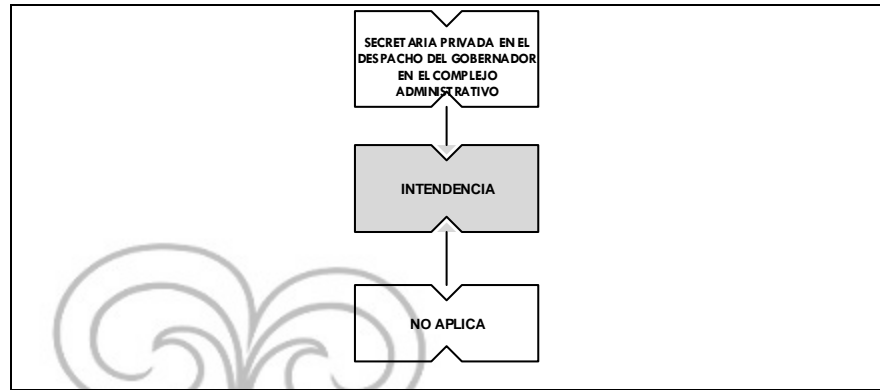
|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Intendente  |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretario(a) Privada en el Despacho del Gobernador en el Complejo Administrativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

Objetivo del Puesto

Ubicación en la Estructura

Mantener limpias las áreas del Despacho y áreas comunes en el Complejo Administrativo de manera eficaz y eficiente.



| Descripción Analítica de Funciones  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>    |  |  |
| 1                                   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |  |
| 2                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |  |
| 3                                   | 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;   |  |
| 4                                   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |  |
| 5                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.  |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |  |
| 1                                   | Realizar limpieza en las áreas asignadas de la Dirección de Atención ciudadana de manera eficaz y eficiente;   |  |
| 2                                   | Realizar la recolección de la basura y colocarla en los lugares asignados para el fin;   |  |
| 3                                   | Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;   |  |
| 4                                   | Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas al inmueble en el desempeño de sus funciones; y  |  |
| 5                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.  |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |  |
| <b>Generales</b>                    |  |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Secundaria.  |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Manejo de material y herramienta de limpieza.                |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | No aplica.   |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | No.  |
| 5                                   | Horario Laboral  | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.                         |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, orientación al servicio, proactivo.             |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. |
| <b>Específicos</b>                  |  |  |
| 1                                   | Idioma   | No requerido   |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | No aplica  |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica  |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales   | Material de limpieza   |

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

| Relaciones laborales |           |
|----------------------|-----------|
| Internas             | Externas  |
| No aplica            | No aplica |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| Información Confidencial** | No |
|----------------------------|----|

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 0                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de Información                                   | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1                |

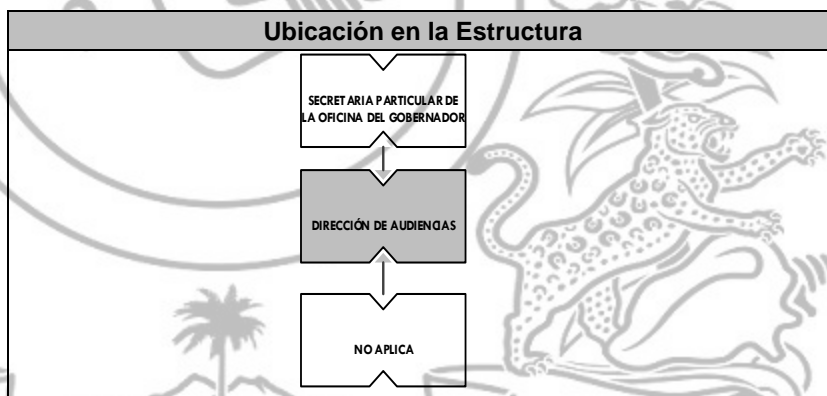
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE AUDIENCIAS

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director(a) de Audiencias                                |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretario(a) Particular de la Oficina del C. Gobernador |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

**Objetivo del Puesto**

Organizar y elaborar los mecanismos de control y seguimiento de las audiencias del C. Gobernador.



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |   |
|---------------------------|---|
| 1                         | Acordar con el Secretario Particular, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; |
| 2                         | Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;   |
| 3                         | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;   |
| 4                         | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;                          |
| 5                         | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección, los planes  |

|    |  |
|----|--|
|    | y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;   |
| 6  | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;  |
| 7  | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;  |
| 8  | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 9  | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;  |
| 10 | Informar mensual y anualmente al Secretario Particular, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |
| 11 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |
| 12 | Proponer y formular al Secretario Particular, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;   |
| 13 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;   |
| 14 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 15 | Cumplir y hacer cumplir las atribuciones dentro del área de su competencia;  |
| 16 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |
| 17 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 18 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario Particular.   |

#### **Funciones propias del puesto**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Presentar al Secretario Particular los mecanismos de control y seguimiento de las audiencias solicitadas, con base en políticas y criterios eficientes para la toma de decisiones;  |
| 2  | Planificar y controlar el registro de audiencias turnadas por la Dirección de Atención Ciudadana; Relaciones Públicas u otras con los tres niveles de Gobierno;   |
| 3  | Coordinar con el Secretario Particular la planificación de las audiencias, fichas técnicas e informes de los asuntos agendados;   |
| 4  | Planificar y controlar los asuntos de la agenda del Gobernador, informar los pormenores al Secretario Particular;   |
| 5  | Desempeñar de manera honesta las funciones y comisiones especiales que el Secretario Particular del Gobernador le confiera, así como mantenerlo informado;  |
| 6  | Proponer al Secretario Particular del Gobernador, las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos le competan; |
| 7  | Administrar el sitio web para el registro, control y seguimiento de las audiencias;   |
| 8  | Informar al Secretario Particular de los resultados de la recepción, registro, clasificación y resoluciones de la audiencia;  |
| 9  | Colaborar con la Secretaría Particular en el registro y control de eventos en los que participa el Gobernador, a fin de proporcionarle el apoyo que requiere;   |
| 10 | Programar y dar seguimiento a las audiencias del Gobernador;  |
| 11 | Establecer las directrices para la programación de las audiencias, y su debida coordinación con el Secretario Particular del Gobernador;  |
| 12 | Clasificar los asuntos de la audiencia y agenda diaria;   |
| 13 | Presentar al Secretario Particular del Gobernador el avance de los asuntos agendados  |
| 14 | Informar permanentemente al Secretario Particular del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas;   |
| 15 | Apoyar al Secretario Particular en comisiones especiales, ya sean de carácter privado o público;  |
| 16 | Sugerir al Secretario Particular del Gobernador alternativas para reprogramar audiencias cuando existan prioridades del Gobernador;   |

|    |   |
|----|---|
| 17 | Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Secretario Particular del Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;  |
| 18 | Planificar el seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas que requieran audiencias con el Gobernador, previa autorización del Secretario Particular del Gobernador;  |
| 19 | Agendar y solicitar Vo. Bo. al Secretario Particular del Gobernador de las solicitudes de audiencias que le realicen al Titular del Ejecutivo mediante correo electrónico, sitio web, vía telefónica u otros medios, así como su registro, control y seguimiento; |
| 20 | Llevar el control estadístico de las audiencias planificadas y las ejecutadas;  |
| 21 | Coadyuvar en la planeación, organización y ejecución de las giras de trabajo, así como también de la audiencia pública que otorga el Gobernador;  |
| 22 | Coordinar con las demás áreas de Casa Oficial de Gobierno las audiencias que se relacionen con asuntos personales, previa autorización por el Secretario Particular del Gobernador;   |
| 23 | Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos dictados por el Secretario Particular del Gobernador;  |
| 24 | Coordinar la elaboración de las fichas técnicas de cada audiencia;  |
| 25 | Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Secretario Particular del Gobernador; y   |
| 26 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario Particular.  |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Administración Gubernamental, Ciencias Políticas, Comunicación Social  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de Agenda, atención a la ciudadanía   |
| 3 | Experiencia Previa en      | Funciones administrativas  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si   |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de horario  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional   |

#### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | Inglés (50-60%)  |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office  |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, gasolina, telefonía móvil, impresora, copiadora, escáner |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales               |   |
|------------------------------------|---|
| Internas                           | Externas  |
| Todas las dependencias de Gobierno | Legisladores federales<br>Gobierno federal y municipal<br>Sector privado y social<br>Organizaciones Civiles<br>nacionales e internacionales<br>Cámaras empresariales<br>Ciudadanía en general |

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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



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

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director(a) de Agenda                                    |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretario(a) Particular de la Oficina del C. Gobernador |

#### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto  |
|--------------------|--------------------|
| 1                  | Auxiliar de Agenda |

#### Objetivo del Puesto

Programar la Agenda Oficial, en atención a las funciones que desempeña el Titular del Ejecutivo.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |   |
|---------------------------|---|
| 1                         | Acordar con el Secretario Particular, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;                               |
| 2                         | Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;   |
| 3                         | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;   |
| 4                         | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;  |
| 5                         | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría; |
| 6                         | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;   |
| 7                         | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;   |
| 8                         | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 9                         | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas,                                    |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;   |  |
| 10                                  | Informar mensual y anualmente al Secretario Particular, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |  |
| 11                                  | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |  |
| 12                                  | Proponer y formular al Secretario Particular, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;   |  |
| 13                                  | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;   |  |
| 14                                  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |  |
| 15                                  | Cumplir y hacer cumplir las atribuciones dentro del área de su competencia;  |  |
| 16                                  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |  |
| 17                                  | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |  |
| 18                                  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario Particular.   |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |  |
| 1                                   | Programar las actividades públicas del C. Gobernador del Estado;   |  |
| 2                                   | Administrar el borrador de la Agenda Oficial del C. Gobernador;  |  |
| 3                                   | Organizar los insumos de información para el análisis del formato de la Agenda Oficial del C. Gobernador;  |  |
| 4                                   | Acordar con las y los titulares de las dependencias, los cambios en el formato de los eventos integrados en la Agenda Oficial;   |  |
| 5                                   | Gestionar el control de tiempos en la programación de eventos de la Agenda Oficial;  |  |
| 6                                   | Realizar el seguimiento con las áreas del Despacho del Poder Ejecutivo involucradas para la ejecución de la Agenda Oficial;  |  |
| 7                                   | Apoyar a la Secretaría Particular, en el análisis y gestión de la Agenda Oficial para su autorización;   |  |
| 8                                   | Realizar las confirmaciones sobre los eventos a los que asistirá el Gobernador, conforme a la Agenda Oficial autorizada; y   |  |
| 9                                   | Las demás que le sean indicados por su superior inmediato.   |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |  |
| <b>Generales</b>                    |  |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Administración Gubernamental, Ciencias Políticas, Comunicación Social.   |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional  |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Toma de decisiones, cargos directivos, manejo de personal, control de agenda.  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | Si.  |
| 5                                   | Horario Laboral  | Disponibilidad de horario.   |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |  |
| 1                                   | Idioma   | Inglés (50-60%).   |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Microsoft Office, Navegadores de Internet, Skype, Aplicaciones para gestión de agenda, proyectos y calendarios.  |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica.   |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales   | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, vehículo, internet.   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales               |  |
|------------------------------------|--|
| Internas                           | Externas   |
| Todas las dependencias de Gobierno | Legisladores Federales<br>Sector federal y municipal<br>Sector privado<br>Organizaciones Civiles nacionales e internacionales<br>Sociedad Civil<br>Cámaras empresariales |

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

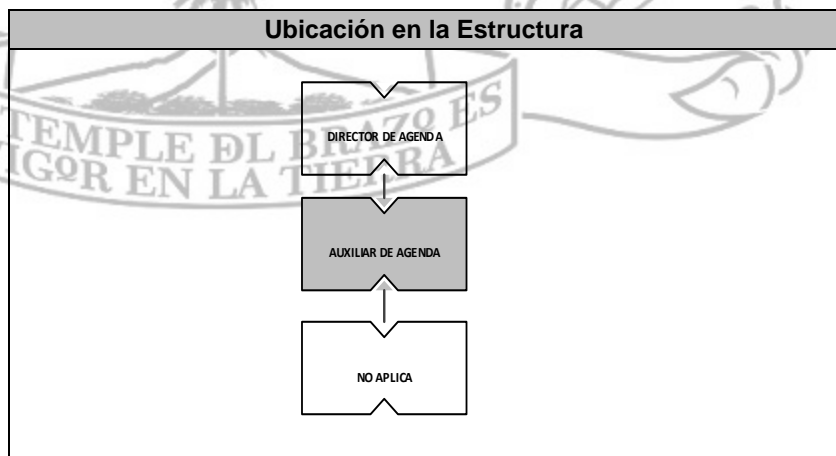
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 3                |
| Gestión Pública  | 3                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar de Agenda    |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) de Agenda |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No Aplica          | No Aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Programar la Agenda Oficial, en atención a las funciones que desempeña el Titular del Ejecutivo. |



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |  |  |
| 1   | Acordar con el Secretario Particular, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;  |  |
| 2   | Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;  |  |
| 3   | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;  |  |
| 4   | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;   |  |
| 5   | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;  |  |
| 6   | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;  |  |
| 7   | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;  |  |
| 8   | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;   |  |
| 9   | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;  |  |
| 10  | Informar mensual y anualmente al Secretario Particular, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |  |
| 11  | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |  |
| 12  | Proponer y formular al Secretario Particular, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;   |  |
| 13  | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;   |  |
| 14  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |  |
| 15  | Cumplir y hacer cumplir las atribuciones dentro del área de su competencia;  |  |
| 16  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |  |
| 17  | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |  |
| 18  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario Particular.   |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |  |  |
| 1   | Elaborar el borrador de la Agenda Oficial del C. Gobernador;   |  |
| 2   | Recabar los insumos de información para el análisis del formato de la Agenda Oficial del C. Gobernador;  |  |
| 3   | Apoyar en el seguimiento con las áreas del Despacho del Poder Ejecutivo involucradas para la ejecución de la Agenda Oficial;   |  |
| 4   | Revisar las confirmaciones sobre los eventos a los que asistirá el Gobernador, conforme a la Agenda Oficial autorizada; y  |  |
| 5   | Las demás que le sean indicados por su superior inmediato.   |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>          |  |  |
| <b>Generales</b>                          |  |  |
| 1   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Administración Gubernamental, Ciencias Políticas, Comunicación Social. |
| 2   | Conocimientos Técnicos   | Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional.                                     |
| 3   | Experiencia Previa en  | Toma de decisiones, cargos directivos, manejo de personal, control de agenda.          |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | Si.  |
| 5                  | Horario Laboral                                 | Disponibilidad de horario .  |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| <b>Específicos</b> |   |  |
| 1                  | Idioma  | Inglés (50-60%).   |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Microsoft Office, Navegadores de Internet, Skype, Aplicaciones para gestión de agenda, proyectos y calendarios.  |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica.   |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, vehículo, internet.   |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales               |   |
|----------------------------|------|------------------------------------|---|
|                            |      | Internas                           | Externas  |
| Recursos Materiales*       | Bajo | Todas las dependencias de Gobierno | Legisladores Federales<br>Sector federal y municipal<br>Sector privado<br>Organizaciones Civiles<br>nacionales e internacionales<br>Sociedad Civil<br>Cámaras empresariales |
| Recursos Financieros*      | Nulo |                                    |   |
| Recursos Humanos*          | Nulo |                                    |   |
| Información Confidencial** | Si   |                                    |   |

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

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

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

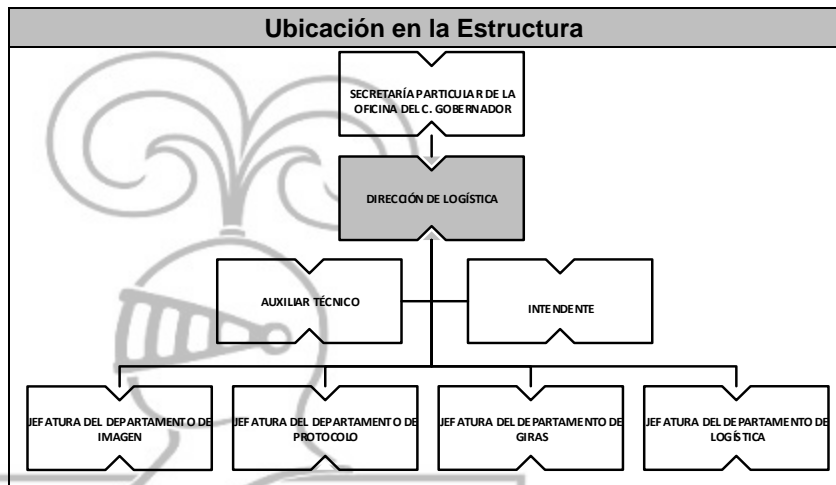
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE LOGÍSTICA

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director(a) de Logística                                 |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretario(a) Particular de la Oficina del C. Gobernador |

| Subordinados       |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto                |
| 1                  | Coordinador(a) Administrativo(a) |
| 1                  | Auxiliar Técnico (a)             |
| 1                  | Intendente                       |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1 | Jefe(a) del Departamento de Imagen    |
| 1 | Jefe(a) del Departamento de Protocolo |
| 1 | Jefe(a) del Departamento de Giras     |
| 1 | Jefe(a) del Departamento de Logística |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| <p>Coordinar y dirigir la logística de los eventos que le sean agendados al Gobernador, de manera eficaz y eficiente asegurando la imagen y la seguridad de los funcionarios y asistentes.</p> |



**Descripción Analítica de Funciones**

| Funciones Institucionales |   |
|---------------------------|---|
| 1                         | Acordar con el Secretario Particular, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;   |
| 2                         | Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;   |
| 3                         | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;   |
| 4                         | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;  |
| 5                         | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;   |
| 6                         | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;   |
| 7                         | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;   |
| 8                         | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 9                         | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |
| 10                        | Informar mensual y anualmente al Secretario Particular, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;  |
| 11                        | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;  |
| 12                        | Proponer y formular al Secretario Particular, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;  |
| 13                        | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;  |
| 14                        | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 15                        | Cumplir y hacer cumplir las atribuciones dentro del área de su competencia;   |
| 16                        | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;                          |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| 17                                  | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |  |
| 18                                  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario Particular.   |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |  |
| 1                                   | Prestar al Titular del Poder Ejecutivo el auxilio que en lo personal requiera para el desempeño de su encargo constitucional;  |  |
| 2                                   | Atender los eventos y giras del Gobernador, de conformidad a la agenda autorizada para el efecto;  |  |
| 3                                   | Coordinar con las áreas correspondientes la Logística de eventos y giras del Gobernador;   |  |
| 4                                   | Establecer coordinación y comunicación con las entidades de Gobierno y de la Sociedad Civil para la organización de eventos y giras del Gobernador;  |  |
| 5                                   | Participar en la organización y ejecución de las giras que se realicen en el Estado, del Presidente de la República, de funcionarios federales y de organismos diversos;   |  |
| 6                                   | Coordinar con quién corresponda, la estrategia de seguridad durante los eventos y giras del Gobernador;  |  |
|                                     | Supervisar las acciones correspondientes a la imagen del Gobernador;   |  |
| 7                                   | Revisar y procesar la información general, programas, asistentes y mensajes inherentes a cada evento donde asista el Gobernador;   |  |
| 8                                   | Informar al Secretario Particular del Gobernador de manera permanente sobre el desarrollo de la organización de los eventos y giras del Ejecutivo; y   |  |
| 9                                   | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario Particular.   |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |  |
| <b>Generales</b>                    |  |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación, Administración  |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Organización y Logística,  |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Organización y planeación de eventos.  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | Si.  |
| 5                                   | Horario Laboral  | Disponibilidad de horario.   |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |  |
| 1                                   | Idioma   | No requerido   |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería Office  |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica  |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales   | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, vehículo, gasolina  |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales                               |  |
|--|--|
| Internas   | Externas   |
| Con todas las dependencias del Gobierno del Estado | Enlaces con el Gobierno Federal<br>Delegados Federales<br>Organismos descentralizados<br>Representantes de Cámaras empresariales y ONG'S |

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

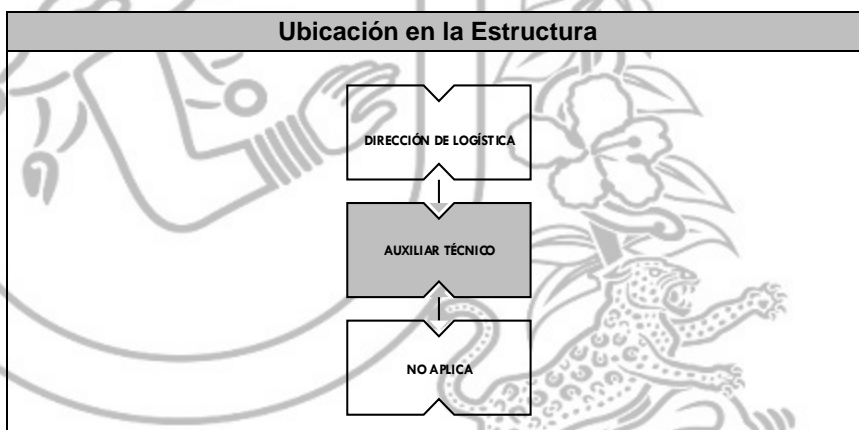
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 3                |
| Gestión Pública  | 3                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Técnico         |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) de Logística |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Apoyar al superior inmediato en el desarrollo y cumplimiento de los temas estratégicos de la Dirección de Logística. |



### Descripción Analítica de Funciones

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



| Funciones propias del puesto |  |   |
|------------------------------|--|---|
| 1                            | Apoyar en los asuntos de planeación, Presupuesto basado en Resultados, compromisos de gobierno y demás que disponga el superior inmediato; |   |
| 2                            | Apoyar en la seguimiento de metas correspondientes al Plan Operativo Anual de la Secretaría;   |   |
| 3                            | Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de acuerdo a lo encomendado por el superior inmediato ; y                                     |   |
| 4                            | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |   |
| Requerimientos del puesto    |  |   |
| Generales                    |  |   |
| 1                            | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Administración, Finanzas, Administración Pública  |
| 2                            | Conocimientos Técnicos   | En planeación estratégica, buena redacción, elaboración de presentaciones electrónicas y de estudios, reportes                                |
| 3                            | Experiencia Previa en  | 2 años en funciones administrativas   |
| 4                            | Disponibilidad para Viajar   | No  |
| 5                            | Horario Laboral  | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.  |
| 6                            | Habilidades  | Asertividad, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo |
| 7                            | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo  |
| Específicos                  |  |   |
| 1                            | Idioma   | No requerido  |
| 2                            | Manejo de Programas Informáticos   | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)  |
| 3                            | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica   |
| 4                            | Requerimientos de Materiales   | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner  |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales  |           |
|----------------------------|------|---|-----------|
|                            |      | Internas  | Externas  |
| Recursos Materiales*       | Bajo | Con las todas las unidades administrativas de la Secretaría | No aplica |
| Recursos Financieros*      | Nulo |   |           |
| Recursos Humanos*          | Nulo |   |           |
| Información Confidencial** | Si   |   |           |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 1                |
| Calidad en el Servicio  | 1                |
| Tecnologías de Información  | 1                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Intendente                |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director (a) de Logística |

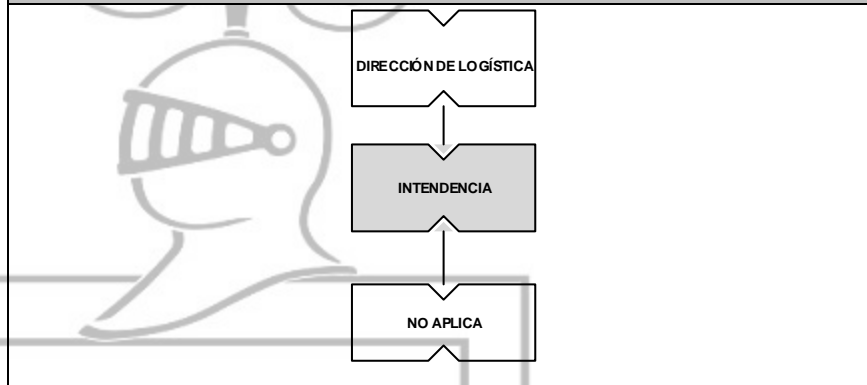
### Subordinados

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

### Objetivo del Puesto

Mantener limpias las áreas del Despacho y áreas comunes en el Complejo Administrativo de manera eficaz y eficiente.

### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3 | 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;   |
| 4 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Realizar limpieza en las áreas asignadas de la Dirección de Atención ciudadana de manera eficaz y eficiente; |
| 2 | Realizar la recolección de la basura y colocarla en los lugares asignados para el fin;                       |
| 3 | Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;                   |
| 4 | Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas al inmueble en el desempeño de sus funciones; y      |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.                              |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Secundaria  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de material y herramienta de limpieza.               |
| 3 | Experiencia Previa en      | No aplica   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No  |
| 5 | Horario Laboral            | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.                        |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, orientación al servicio, proactivo             |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |

| Específicos |   |                      |
|-------------|---|----------------------|
| 1           | Idioma  | No requerido         |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | No aplica            |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica            |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Material de limpieza |

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

| Relaciones laborales |           |
|----------------------|-----------|
| Internas             | Externas  |
| No aplica            | No aplica |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

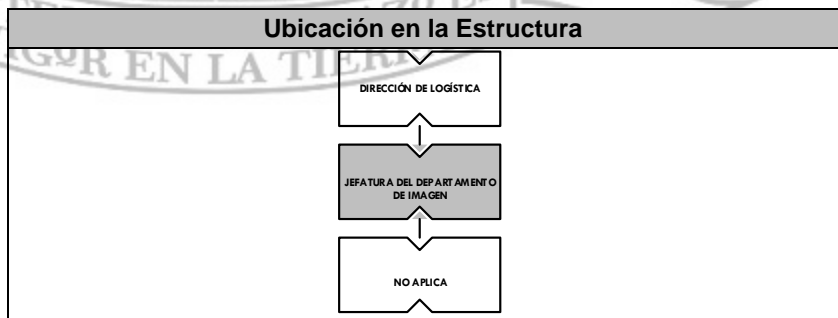
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 0                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de Información                                   | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1                |

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

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Imagen |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) de Logística           |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Asegurar y generar una imagen gráfica de los espacios en los que se desarrollaran los eventos del Gobernador. |



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |  |  |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |  |
| 2   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |  |
| 3   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |  |
| 4   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |  |
| 5   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |  |
| 6   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |  |
| 7   | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y  |  |
| 8   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |  |  |
| 1   | Coordinar junto con las dependencias responsables los detalles de los eventos a que se invita al C. Gobernador;  |  |
| 2   | Revisar el formato físico con los protocolos de protección civil los eventos en los que participará el Gobernador;   |  |
| 3   | Generar una imagen gráfica de los recintos en los que se desempeñarán los eventos a los que asiste el C. Gobernador;   |  |
| 4   | Generar un croquis del acomodo en donde se desempeñarán los eventos a los que asiste el C. Gobernador;   |  |
| 5   | Revisar y garantizar que los procedimientos de protocolo sean los establecidos por protección civil; y   |  |
| 6   | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario Particular.   |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>          |  |  |
| <b>Generales</b>                          |  |  |
| 1   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación, Administración.   |
| 2   | Conocimientos Técnicos   | Organización y Logística.  |
| 3   | Experiencia Previa en  | Organización y planeación de eventos.  |
| 4   | Disponibilidad para Viajar   | Si.  |
| 5   | Horario Laboral  | Disponibilidad de horario.   |
| 6   | Habilidades  | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| <b>Específicos</b>                        |  |  |
| 1   | Idioma   | No requerido   |
| 2   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería Office  |
| 3   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica  |
| 4   | Requerimientos de Materiales   | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, vehículo, gasolina  |

| <b>Nivel de Responsabilidad</b> |      |
|---------------------------------|------|
| Recursos Materiales*            | Alto |
| Recursos                        | Alto |

| <b>Relaciones laborales</b>                        |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Internas</b>                                    | <b>Externas</b>                 |
| Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado | Enlaces con el Gobierno Federal |

|                            |      |
|----------------------------|------|
| Financieros*               |      |
| Recursos Humanos*          | Alto |
| Información Confidencial** | Si   |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

|  |   |
|--|---|
|  | Delegados Federales                             |
|  | Organismos descentralizados                     |
|  | Representantes de Cámaras empresariales y ONG'S |

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

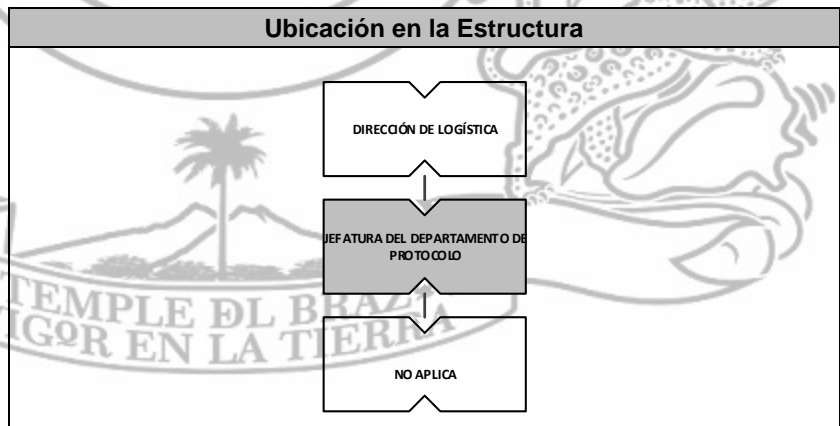
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Protocolo |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) de Logística              |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Colaborar en el diseño del formato, estructura y programa de los eventos en los que participe el C. Gobernador. |



| Descripción Analítica de Funciones |   |
|------------------------------------|---|
| Funciones Institucionales          |   |
| 1                                  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2                                  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3                                  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica  |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |  |
| 4                                   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |  |
| 5                                   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |  |
| 6                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |  |
| 7                                   | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y  |  |
| 8                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |  |
| 1                                   | Coordinar junto con las dependencias responsables los detalles de los eventos a que se invita al C. Gobernador;  |  |
| 2                                   | Revisar el diseño y formato de los eventos en los que participará el Gobernador;   |  |
| 3                                   | Establecer los criterios de protocolo de los eventos donde participe el Gobernador;  |  |
| 4                                   | Revisar las ordenes de día y programas de los eventos, proponiendo ajustes conforme el protocolo indicado;   |  |
| 5                                   | Asistir en los eventos con información relacionada al formato del evento; y  |  |
| 6                                   | Las demás conferidas por su Superior inmediato.  |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |  |
| <b>Generales</b>                    |  |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación, Administración.   |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Organización y Logística.  |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Organización y planeación de eventos.  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | Si.  |
| 5                                   | Horario Laboral  | Disponibilidad de horario.   |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |  |
| 1                                   | Idioma   | No requerido   |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería Office  |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica  |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales   | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo, gasolina, telefonía móvil   |

| 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 todas las Dependencias de Gobierno del Estado. | Enlaces del Gobierno Federal<br>Delegados Federales<br>Representantes de Organismos descentralizados<br>Representantes de Cámaras empresariales y ONG'S |

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

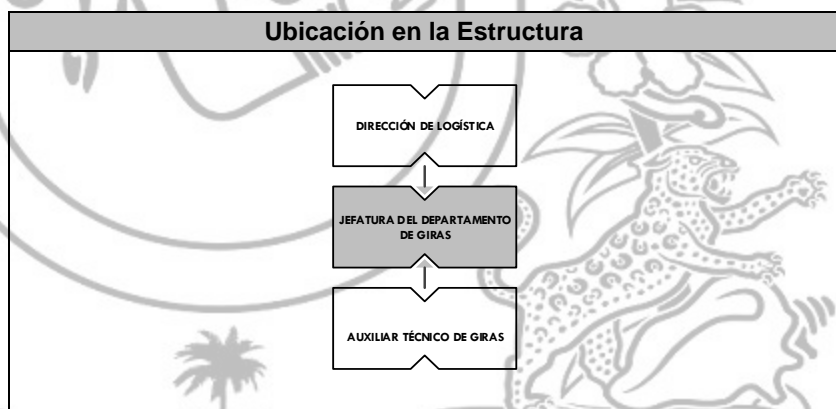
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Giras |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) de Logística          |

| Subordinados       |                           |
|--------------------|---------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto         |
| 1                  | Auxiliar Técnico de Giras |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Organizar las actividades del Gobernador en los eventos públicos que realice conforme la Agenda Oficial. |



### Descripción Analítica de Funciones

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

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
|                                     | orientación al interés público;   |  |
| 7                                   | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |  |
| 8                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.  |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |   |  |
| 1                                   | Establecer la coordinación y comunicación con las dependencias e instituciones participantes en los eventos en los que participará el Gobernador;   |  |
| 2                                   | Establecer los parámetros de organización y control de tiempos de las giras del Gobernador;   |  |
| 3                                   | Asistir en el desarrollo de las actividades públicas del Gobernador, en coordinación con las dependencias e instituciones participantes; y  |  |
| 4                                   | Las demás conferidas por su Superior inmediato.   |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |   |  |
| <b>Generales</b>                    |   |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima  | Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación, Administración.   |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos  | Organización y Logística.  |
| 3                                   | Experiencia Previa en   | Organización y planeación de eventos.  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar  | Si.  |
| 5                                   | Horario Laboral   | Disponibilidad de horario.   |
| 6                                   | Habilidades   | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes   | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>                  |   |  |
| 1                                   | Idioma  | No requerido   |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos  | Paquetería Office  |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | No aplica  |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales  | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo, gasolina, telefonía móvil   |

| 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 de Gobierno del Estado. | Enlaces del Gobierno Federal<br>Delegados Federales<br>Representantes de Organismos descentralizados<br>Representantes de Cámaras empresariales y ONG'S |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 2                |
| Gestión Pública   | 2                |



|  |   |
|--|---|
| Calidad en el Servicio                                       | 2 |
| Tecnologías de información                                   | 2 |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TECNICO DE GIRAS**

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Técnico de Giras         |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Giras |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

|  |   |
|--|---|
| <b>Objetivo del Puesto</b>   | <b>Ubicación en la Estructura</b>   |
| Auxiliar en las actividades del Gobernador en los eventos públicos que realice conforme la Agenda Oficial. | <pre> graph TD     A[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS] --&gt; B[AUXILIAR TÉCNICO DE GIRAS]     B --&gt; C[NO APLICA]           </pre> |

**Descripción Analítica de Funciones**

| Funciones Institucionales    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                            | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                            | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4                            | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5                            | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6                            | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7                            | 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   |
| 8                            | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |
| Funciones propias del puesto |  |
| 1                            | Auxiliar en la coordinación y en la comunicación con el Jefe de Departamento de Giras junto con las dependencias e instituciones participantes en los eventos en los que participará el Gobernador;  |
| 2                            | Colaborar con la organización y control de tiempos de las giras del Gobernador;  |
| 3                            | Asistir en el desarrollo de las actividades públicas del Gobernador, en coordinación con las dependencias e instituciones participantes; y   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| 4                                | Las demás conferidas por su superior inmediato. |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b> |   |  |
| <b>Generales</b>                 |   |  |
| 1                                | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación, Administración.   |
| 2                                | Conocimientos Técnicos                          | Organización y Logística.  |
| 3                                | Experiencia Previa en                           | Organización y planeación de eventos.  |
| 4                                | Disponibilidad para Viajar                      | Si.  |
| 5                                | Horario Laboral                                 | Disponibilidad de horario.   |
| 6                                | Habilidades                                     | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>               |   |  |
| 1                                | Idioma  | No requerido   |
| 2                                | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office  |
| 3                                | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4                                | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo, gasolina, telefonía móvil   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales                         |   |
|--|---|
| Internas                                     | Externas  |
| Con las Dependencias de Gobierno del Estado. | Enlaces del Gobierno Federal<br>Delegados Federales<br>Representantes de Organismos descentralizados<br>Representantes de Cámaras empresariales y ONG'S |

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

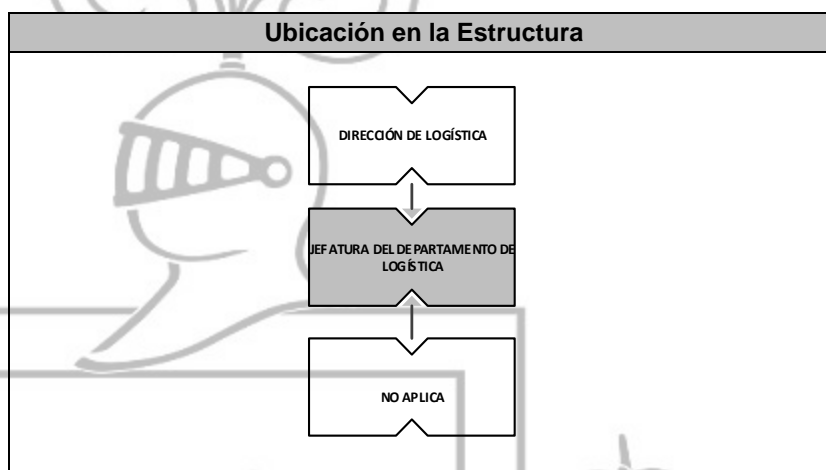
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Logística |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) de Logística              |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Implementar la logística de las actividades del Gobernador, conforme las necesidades de avituallamiento de los actos y eventos públicos. |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                            | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                            | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4                            | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5                            | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6                            | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7                            | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y  |
| 8                            | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |
| Funciones propias del puesto |  |
| 1                            | Coordinar y organizar junto con las dependencias responsables los detalles de los eventos a que se invita al C. Gobernador;  |
| 2                            | Definir las estrategias y los criterios para el acceso, recorrido y salidas del C. Gobernador en los eventos de la Agenda Oficial;   |
| 3                            | Asegurar la cobertura de las necesidades técnicas y materiales para la participación del Gobernador en las actividades de la Agenda Oficial;   |
| 4                            | Coordinar el personal de seguridad que aplicara sus funciones en los eventos;  |
| 5                            | Realizar y asegurar que se lleven a cabo los recorridos previo a los eventos conjuntamente con el personal de seguridad de comunicación social y de eventos especiales del C. Gobernador;  |
| 6                            | Checar rutas de traslados del C. Gobernador de un evento a otro en el Estado;  |
| 7                            | Coordinar la aplicación de los protocolos de seguridad, organización y desarrollo correspondientes previo a los eventos del C. Gobernador;   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| 8                                | Evaluar si se cumplen con las condiciones necesarias para la realización de los eventos del C. Gobernador si se lleva a cabo; |  |
| 9                                | Asistir en el desarrollo de los eventos del Gobernador; y   |  |
| 10                               | Las demás conferidas por su Superior inmediato.   |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b> |   |  |
| <b>Generales</b>                 |   |  |
| 1                                | Escolaridad Mínima  | Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación, Administración.   |
| 2                                | Conocimientos Técnicos  | Organización y Logística.  |
| 3                                | Experiencia Previa en   | Organización y planeación de eventos.  |
| 4                                | Disponibilidad para Viajar  | Si.  |
| 5                                | Horario Laboral   | Disponibilidad de horario.   |
| 6                                | Habilidades   | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                | Actitudes   | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>               |   |  |
| 1                                | Idioma  | No requerido   |
| 2                                | Manejo de Programas Informáticos  | Paquetería Microsoft Office  |
| 3                                | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | No aplica  |
| 4                                | Requerimientos de Materiales  | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo, gasolina, telefonía móvil   |

| 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 todas las Dependencias de Gobierno del Estado. | Enlaces del Gobierno Federal<br>Delegados Federales<br><br>Representantes de Organismos descentralizados<br><br>Representantes de Cámaras empresariales y ONG'S |

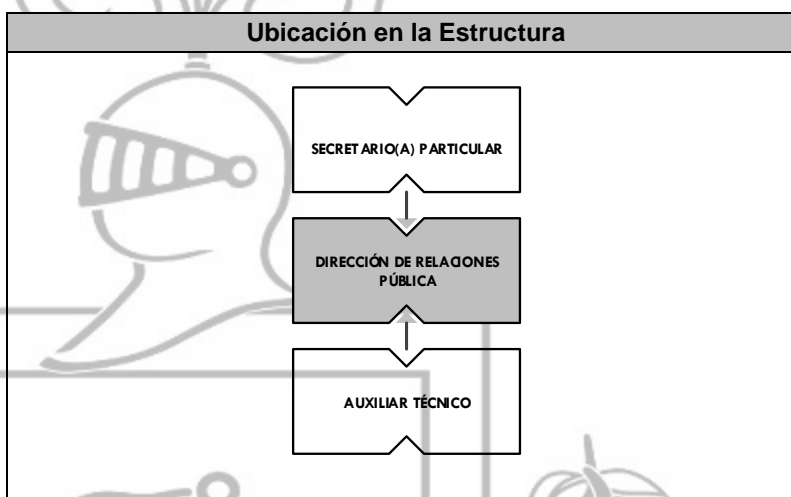
| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   |                  |
| Administración Pública  | 2                |
| Gestión Pública   | 2                |
| Calidad en el Servicio  | 2                |
| Tecnologías de información  | 2                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director(a) de Relaciones Públicas |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretaria(o) Particular           |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 3                  | Auxiliar Técnico  |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| <p>Coordinar las Relaciones Públicas de la oficina del Gobernador para generar acciones de atención hacia los actores más sobresalientes de la entidad, al igual que con la ciudadanía</p> |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | Acordar con el Secretario Particular, el despacho de los asuntos relevantes, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;  |
| 2                         | Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;  |
| 3                         | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;  |
| 4                         | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;   |
| 5                         | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento;   |
| 6                         | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;  |
| 7                         | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;  |
| 8                         | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 9                         | Asesorar y vigilar que se proporcione datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |
| 10                        | Informar mensual y anualmente al Secretario Particular, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |
| 11                        | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |
| 12                        | Proponer y formular al Secretario Particular, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;   |
| 13                        | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;   |
| 14                        | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| 15                                  | Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas dentro del área de su competencia;   |  |
| 16                                  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |  |
| 17                                  | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |  |
| 18                                  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario Particular.   |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |  |
| 1                                   | Brindar atención especial a invitados del Ejecutivo, proporcionando los elementos necesarios para que su estancia sea agradable en el Estado;  |  |
| 2                                   | Coordinar en conjunto con la Secretaría Particular del Ejecutivo, los eventos y reuniones que correspondan o intervenga el Ejecutivo;  |  |
| 3                                   | Contribuir en la atención adecuada de visitantes nacionales y extranjeros, así como a funcionarios federales, estatales y municipales que acudan a actividades con el Gobernador;  |  |
| 4                                   | Apoyar en administrar y actualizar la información del Directorío del Gobernador del Estado;  |  |
| 5                                   | Apoyar de manera conjunta con la Secretaria Particular el buen funcionamiento y operatividad de la Oficina del C. Gobernador;  |  |
| 6                                   | Colaborar en la organización, planeación y seguimiento de las audiencias públicas del C. Gobernador realizadas en los diferentes municipios del Estado;  |  |
| 7                                   | Coordinar las acciones de manera interna para la realización de las actividades y cumplimiento de objetivos;   |  |
| 8                                   | Resguardar los bienes y objetos que se tienen para obsequios y atenciones del C. Gobernador;   |  |
| 9                                   | Actualizar el registro estadístico de los presentes otorgados por el C. Gobernador para contar con la información precisa en el momento que sea requerida;   |  |
| 10                                  | Actualizar el registro de seguimiento al vínculo de las relaciones públicas adquiridas por el C. Gobernador;   |  |
| 11                                  | Proponer actividades que fomenten las relaciones públicas entre el C. Gobernador y los distintos sectores de la sociedad para crear lazos de cordialidad y cercanía entre la ciudadanía y los demás sectores;  |  |
| 12                                  | Asegurar que las relaciones que realiza el Gobernador con los diversos sectores de la Sociedad tengan un ambiente de cortesía y cordialidad;   |  |
| 13                                  | Garantizar la atención personalizada en fechas especiales para actores estratégicos; y   |  |
| 14                                  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |  |
| <b>Generales</b>                    |  |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencias Políticas, Mercadotecnia.   |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Redacción de informes y discursos, habilidades de comunicación verbal.   |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Relaciones Públicas.   |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | Si.  |
| 5                                   | Horario Laboral  | Disponibilidad de horario.   |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |  |
| 1                                   | Idioma   | Inglés (70-80%)  |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería Office  |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica  |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales   | Mobiliario y equipo de oficina, impresora, copiadora, internet   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales                                   |   |
|--|---|
| Internas   | Externas  |
| Todas las Dependencias de Gobierno y gabinete ampliado | Legisladores Federales<br>Gobierno Federal, estatales y municipales<br><br>Sector privado<br>Organizaciones Civiles nacionales e internacionales<br><br>Sociedad Civil<br>Cámaras empresariales |

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

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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Técnico                   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) de Relaciones Públicas |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Coadyuvar en las atenciones generadas por la Dirección de Relaciones Públicas de la oficina del Gobernador, para garantizar que las acciones de atención hacia los actores más sobresalientes de la entidad, al igual que con la ciudadanía sean las más cordiales y adecuadas. |



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;  |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | 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   |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|    |   |
|----|---|
| 1  | Coadyuvar con atención a invitados del C. Gobernador, proporcionando los elementos necesarios para que su estancia sea agradable en el Estado;                                      |
| 2  | Proporcionar atención adecuada a los visitantes nacionales y extranjeros, así como a funcionarios federales, estatales y municipales que acudan a actividades con el C. Gobernador; |
| 3  | Analizar, actualizar y administrar la información del Directorio del Gobernador del Estado;   |
| 4  | Coadyuvar en los encuentros ciudadanos del C. Gobernador realizadas en los diferentes municipios del Estado;  |
| 5  | Auxiliar en el Resguardo de los bienes y objetos que se tienen para obsequios y atenciones del C. Gobernador;   |
| 6  | Actualizar el registro estadístico de los presentes otorgados por el C. Gobernador para contar con la información precisa en el momento que sea requerida;                          |
| 7  | Apoyo en la actualización del registro de seguimiento al vínculo de las relaciones públicas adquiridas por el C. Gobernador;  |
| 8  | Colaborar para que las relaciones realizadas por el C. Gobernador con los diversos sectores de la Sociedad tengan un ambiente de cortesía y cordialidad;                            |
| 9  | Otorgar atención personalizada en fechas especiales para actores estratégicos; y  |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.   |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en administración o cualquier área de estudio en Ciencias Sociales.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de office, Manejo de Redes Sociales, Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo.  |
| 3 | Experiencia Previa en      | Computación, Office básico, Ortografía y Redacción.   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de Horario.  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y persona altamente confiable.  |

#### Específicos

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| 1 | Idioma  | No requerido      |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica         |



|   |                              |    |                                      |
|---|------------------------------|----|--------------------------------------|
| 4 | Requerimientos de Materiales | de | Computadora, scanner, multiservicios |
|---|------------------------------|----|--------------------------------------|

| 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  |
| Todas las Dependencias de Gobierno y gabinete ampliado | Legisladores Federales<br>Gobierno Federal, estatales y municipales   |
|  | Sector privado<br>Organizaciones Civiles nacionales e internacionales |
|  | Sociedad Civil<br>Cámaras empresariales                               |

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

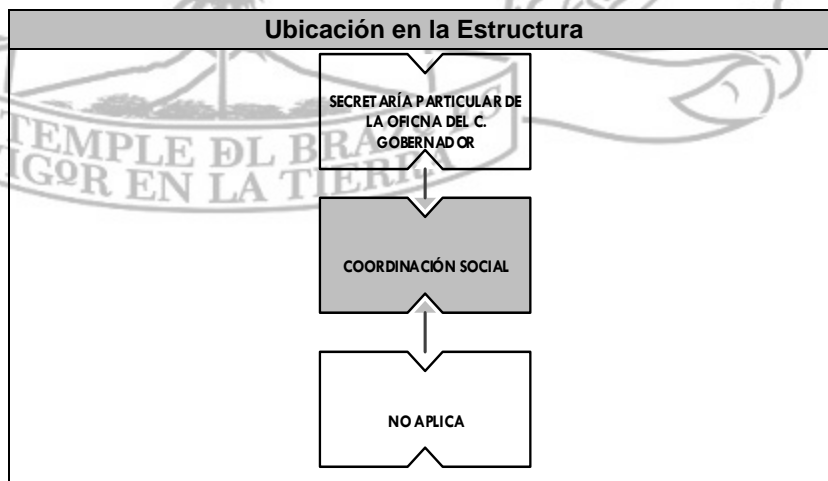
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) SOCIAL

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador(a) Social                                    |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretario(a) Particular de la Oficina del C. Gobernador |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Coordinar y atender a la ciudadanía que acude a la oficina del gobernador, así como orientar y canalizar aquellos asuntos que no sean de su competencia, atendiendo en todo momento con amabilidad, respeto y eficiencia. |



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |  |
|---|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |  |
| 1   | Acordar con el Secretario Particular, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;  |
| 2   | Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;  |
| 3   | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;  |
| 4   | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;   |
| 5   | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;  |
| 6   | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;  |
| 7   | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;  |
| 8   | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 9   | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;  |
| 10  | Informar mensual y anualmente al Secretario Particular, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |
| 11  | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |
| 12  | Proponer y formular al Secretario Particular, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;   |
| 13  | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;   |
| 14  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 15  | Cumplir y hacer cumplir las atribuciones dentro del área de su competencia;  |
| 16  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |
| 17  | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 18  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario Particular.   |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |  |
| 1   | Brindar atención personalizada a la ciudadanía en general de manera amable y respetuosa;   |
| 2   | Coordinar la atención de los asuntos que deban atenderse y dar seguimiento en la oficina del Gobernador;   |
| 3   | Canalizar a la ciudadanía a las diferentes áreas que correspondan el seguimiento de los asuntos que no sean de su competencia para su atención en la oficina del C. gobernador , a las diferentes áreas que así corresponda;   |
| 4   | Mantener coordinación con la Secretaría Particular para la atención y seguimiento de los asuntos que así le competan;  |
| 5   | Revisar, canalizar y dar seguimiento a los asuntos recibidos a través de redes sociales, y canalizar a las áreas correspondientes los que no sean de su competencia;   |
| 6   | Realizar la convocatoria de los invitados, a las audiencias o reuniones con el C. Gobernador de acuerdo a la agenda programada , así como confirmar la asistencia a la mismas;   |
| 7   | Llevar el control del archivo digital de la Oficina del C. Gobernador; y   |
| 8   | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.   |

| Requerimientos del puesto |   |  |
|---------------------------|---|--|
| Generales                 |   |  |
| 1                         | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en Administración Gubernamental, Ciencias Políticas, Comunicación Social.   |
| 2                         | Conocimientos Técnicos                          | Manejo de Agenda, atención a la ciudadanía.  |
| 3                         | Experiencia Previa en                           | Funciones administrativas.   |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar                      | Si.  |
| 5                         | Horario Laboral                                 | Disponibilidad de horario.   |
| 6                         | Habilidades                                     | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                         | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| Específicos               |   |  |
| 1                         | Idioma  | Inglés (50-60%)  |
| 2                         | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office  |
| 3                         | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4                         | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, gasolina, telefonía móvil, impresora, copiadora, escáner   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales               |  |
|------------------------------------|--|
| Internas                           | Externas   |
| Todas las Dependencias de Gobierno | Sector Publico Municipal<br>Sector Público Federal<br>Sector Privado y Social<br>Ciudadanía en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   |                  |
| Nivel de Dominio  |                  |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 2                |
| Calidad en el Servicio  | 2                |
| Tecnologías de información  | 2                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

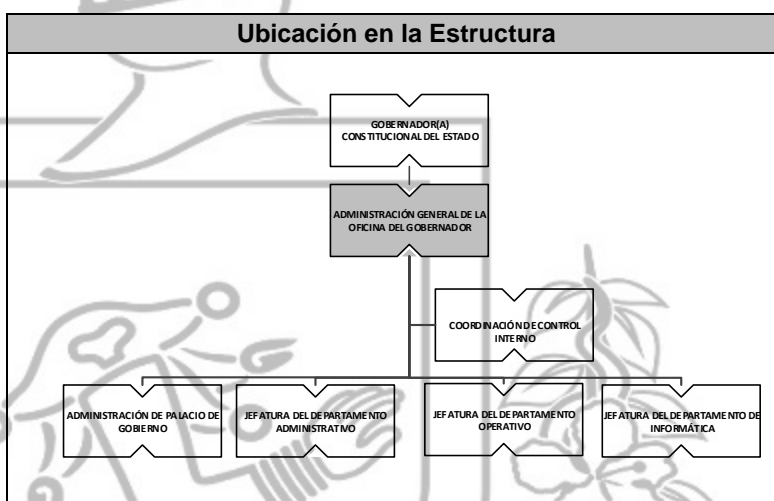
### 4.3. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL C. GOBERNADOR

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Administrador(a) General de la Oficina del Gobernador |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Gobernador(a) Constitucional del Estado               |

| Subordinados       |   |
|--------------------|---|
| Número de personas | Nombre del Puesto                       |
| 1                  | Coordinador (a) de Control Interno.     |
| 1                  | Administrador(a) de Palacio de Gobierno |
| 1                  | Jefe(a) del Departamento Administrativo |
| 1                  | Jefe(a) del Departamento Operativo      |
| 1                  | Jefe(a) del Departamento de Informática |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Administrar el presupuesto autorizado a la Oficina del Gobernador, con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. |



#### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;  |
| 2                         | Formular el programa de trabajo de la Administración General de la Oficina del Gobernador, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;  |
| 3                         | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Oficina del Gobernador y remitirlo al área correspondiente para su revisión;   |
| 4                         | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;   |
| 5                         | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas;   |
| 6                         | Planear estrategias orientadas a lograr la eficiencia de los procesos administrativos;   |
| 7                         | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas, atendiendo a la normatividad aplicable;   |
| 8                         | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 9                         | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |
| 10                        | Informar mensual y anualmente al Gobernador sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |
| 11                        | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |
| 12                        | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;   |

|    |  |
|----|--|
| 13 | Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 14 | Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;   |
| 15 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Gobernador; y   |
| 16 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |
| 17 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 18 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.  |

#### **Funciones propias del puesto**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Oficina del Gobernador de acuerdo a los lineamientos fijados por las Secretarías de Administración y Gestión Pública y de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, exceptuando la Dirección de Atención Ciudadana y la Coordinación General de Comunicación Social; |
| 2  | Dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Oficina del Gobernador, exceptuando la Dirección de Atención Ciudadana y la Coordinación General de Comunicación Social;   |
| 3  | Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestario, control y evaluación conforme a las disposiciones aplicables;   |
| 4  | Diseñar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Oficina del Gobernador;   |
| 5  | Promover el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto de los recursos financieros y materiales asignados a la Oficina del Gobernador, exceptuando la Dirección de Atención Ciudadana, la Coordinación General de Comunicación Social y Contraloría General;   |
| 6  | Programar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Oficina del Gobernador, exceptuando la Dirección de Atención Ciudadana, la Coordinación General de Comunicación Social y Contraloría General;  |
| 7  | Evaluar con acuerdo del Secretario Particular el desempeño del personal de la Oficina del Gobernador;   |
| 8  | Supervisar el registro de las incidencias del personal de la Oficina del Gobernador en el Sistema correspondiente de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;  |
| 9  | Administrar y coordinar el funcionamiento de la Casa Oficial de Gobierno, habitándola como un espacio en el que se llevarán a cabo actividades del Gobierno del Estado;   |
| 10 | Gestionar con la Secretaría de Planeación y Finanzas, un fondo revolvente para cubrir aquellos gastos que por su naturaleza y confidencialidad no sea posible tramitar oportunamente, y realizar las comprobaciones de este, de manera oportuna;  |
| 11 | Establecer comunicación y acuerdos con el Secretario Particular del Gobernador, con el fin de conocer la agenda de eventos del Titular del Poder Ejecutivo, en Casa Oficial de Gobierno así como los requerimientos para su realización;  |
| 12 | Planear, programar, organizar y dirigir los eventos que se realicen en Casa Oficial de Gobierno;  |
| 13 | Resguardar el inmueble y los bienes muebles y demás activos de Casa Oficial de Gobierno, Palacio de Gobierno y del Despacho del Complejo Administrativo;  |
| 14 | Administrar las instalaciones y servicios de Casa Oficial de Gobierno, Palacio de Gobierno y Despacho del Complejo Administrativo, proveyendo lo necesario para su debido funcionamiento;   |
| 15 | Gestionar en el ámbito de su competencia y en conjunto con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, la contratación de bienes y servicios diversos para la organización y desarrollo de eventos;  |
| 16 | Coordinar la verificación de que los bienes o servicios contratados para los eventos, cumplan con los requerimientos y las condiciones pactadas;  |
| 17 | Coordinar la preparación de la documentación para la comprobación de los gastos efectuados en el ejercicio de sus funciones, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables;   |
| 18 | Coordinar el apoyo logístico que solicite la Secretaría Particular del Gobernador para la organización de eventos en los que participe el Gobernador del Estado;  |
| 19 | Vigilar y autorizar el mantenimiento del parque vehicular asignado a la Oficina del Gobernador, exceptuando la Dirección de Atención Ciudadana, la Coordinación General de Comunicación Social y Contraloría General;   |
| 20 | Planear y dirigir los programas y sistemas informáticos que permitan fortalecer la ejecución de las actividades encomendadas a la Oficina del Gobernador del Estado;  |

|    |   |
|----|---|
| 21 | Coordinar el apoyo logístico que implementen las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la organización de eventos en Casa de Gobierno, Palacio de Gobierno y Despacho del Complejo Administrativo relacionados con sus respectivos ámbitos de competencia; |
| 22 | Celebrar los convenios, contratos y acuerdos con cualquier institución pública, social o privada a efecto de tener disponibles los recursos materiales y servicios necesarios, en las acciones encomendadas en la Oficina del Gobernador;                               |
| 23 | Proponer al Titular del Ejecutivo, los cambios y las medidas administrativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la Oficina del Gobernador; y   |
| 24 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.   |

### Requerimientos del puesto

| Generales |                            |  |
|-----------|----------------------------|--|
| 1         | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía.  |
| 2         | Conocimientos Técnicos     | Contabilidad Gubernamental, Transparencia Gubernamental, Presupuesto Basado en Resultados, Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cursos correspondientes de la competencia de Administración Pública. |
| 3         | Experiencia Previa en      | Administración de recursos humanos, materiales y financieros.  |
| 4         | Disponibilidad para Viajar | Si.  |
| 5         | Horario Laboral            | De acuerdo a las necesidades del cargo.  |
| 6         | Habilidades                | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.   |
| 7         | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |

| Específicos |   |   |
|-------------|---|---|
| 1           | Idioma  | No requerido                                      |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería básico Office                          |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo |

| Nivel de Responsabilidad   |       | Relaciones laborales                   |  |
|----------------------------|-------|--|--|
|                            |       | Internas                               | Externas                               |
| Recursos Materiales*       | Medio | Con todas las Dependencias de Gobierno | Proveedores y prestadores de servicios |
| Recursos Financieros*      | Nulo  |  |  |
| Recursos Humanos*          | Nulo  |  |  |
| Información Confidencial** | Si    |  |  |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

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

|  |   |
|--|---|
| Tecnologías de información                                   | 2 |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador(a) de Control Interno                     |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Administrador(a) General de la Oficina del Gobernador |

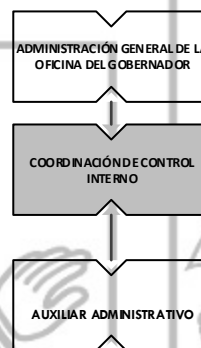
#### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto       |
|--------------------|-------------------------|
| 1                  | Auxiliar Administrativo |

#### Objetivo del Puesto

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

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|    |  |
|----|--|
| 1  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4  | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |
| 5  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría/Instituto;  |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9  | Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,  |
| 10 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría/Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 11 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.  |

| <b>Funciones propias del puesto</b> |   |
|-------------------------------------|---|
| 1                                   | Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);   |
| 2                                   | Acordar con el Secretario, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;  |
| 3                                   | Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la dependencia/instituto;  |
| 4                                   | Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Secretario;   |
| 5                                   | Acordar con el Secretario, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;                              |
| 6                                   | Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;   |
| 7                                   | Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño; |
| 8                                   | Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;  |
| 9                                   | Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Secretario;   |
| 10                                  | Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Secretaría;  |
| 11                                  | Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;  |
| 12                                  | Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;   |
| 13                                  | Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;   |
| 14                                  | Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;  |
| 15                                  | Verificar que se registren en el SCII de la Secretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;   |
| 16                                  | Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el Secretario;   |
| 17                                  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.   |

#### **Requerimientos del puesto**

##### **Generales**

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, 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 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.   |



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

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

| Relaciones laborales                                 |                                |
|--|--------------------------------|
| Internas   | Externas                       |
| Con todas las unidades administrativas de la oficina | Contraloría General del Estado |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

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

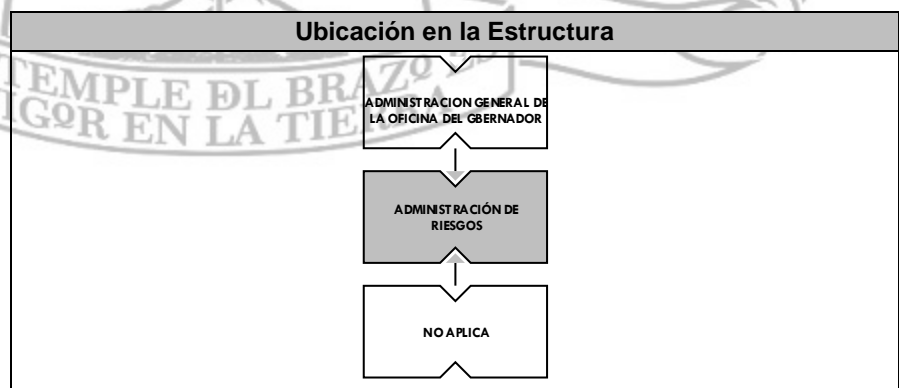
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE RIESGOS

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Administrador(a) de Riesgos                           |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Administrador(a) General de la Oficina del Gobernador |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

**Objetivo del Puesto**

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



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |  |  |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |  |
| 2   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |  |
| 3   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |  |
| 4   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |  |
| 5   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;   |  |
| 6   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |  |
| 7   | 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;   |  |
| 8   | Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;  |  |
| 9   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |  |
| 10  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |  |  |
| 1   | Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima; |  |
| 2   | Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;   |  |
| 3   | Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;                                    |  |
| 4   | Participar en el equipo de trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;   |  |
| 5   | Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;   |  |
| 6   | Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;  |  |
| 7   | Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;   |  |
| 8   | Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;   |  |
| 9   | Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;  |  |
| 10  | Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;   |  |
| 11  | Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Secretaría;   |  |
| 12  | Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;   |  |
| 13  | Controlar y resguardar los documentos firmados por el Superior inmediato; y  |  |
| 14  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>          |  |  |
| <b>Generales</b>                          |  |  |
| 1   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad.  |
| 2   | Conocimientos Técnicos   | Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
|                    |   | evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.   |
| 3                  | Experiencia Previa en                           | 1 año en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.  |
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | Si.  |
| 5                  | Horario Laboral                                 | Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs.  |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b> |   |  |
| 1                  | Idioma  | No requerido   |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII  |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner   |

| Nivel de Responsabilidad   |       | Relaciones laborales                                    |                                |
|----------------------------|-------|---|--------------------------------|
|                            |       | Internas  | Externas                       |
| Recursos Materiales*       | Medio | Con todas las unidades administrativas de la Secretaría | Contraloría General del Estado |
| Recursos Financieros*      | Nulo  |   |                                |
| Recursos Humanos*          | Bajo  |   |                                |
| Información Confidencial** | Si    |   |                                |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

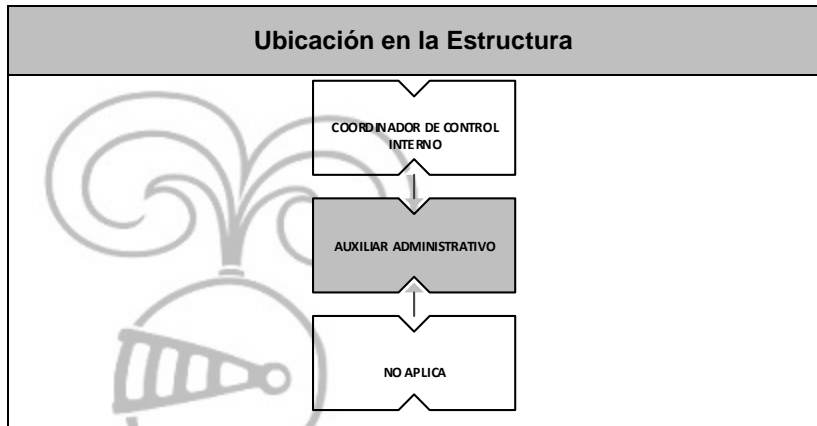
| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 1                |
| Calidad en el Servicio  | 1                |
| Tecnologías de información  | 2                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Administrativo            |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) de Control Interno |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Apoyar en la actualización el Sistema de Control Interno Institucional Administración de Palacio de Gobierno en las todas funciones administrativas. |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;  |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | 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   |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Apoyar en la difusión en las Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, y reportar al superior inmediato en caso de inconsistencias;          |
| 2 | Apoyar en el seguimiento del cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; previamente autorizado;   |
| 3 | Apoyar en la elaboración del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Secretario;                                     |
| 4 | Apoyar en el registro en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; |
| 5 | Auxiliar en la integración de la información necesaria para presentar en el comité del desempeño;  |
| 6 | Apoyar en diversas funciones administrativas que le indique el superior inmediato; y   |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que señale el superior jerárquico.   |

#### Requerimientos del puesto

| Generales |   |
|-----------|---|
| 1         | Escolaridad Mínima<br>Licenciatura en cualquier área de estudio en ciencias sociales y administrativas. |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| 2                  | Conocimientos Técnicos                          | Office básico, redacción, ortografía.  |
| 3                  | Experiencia Previa en                           | Manejo de documentos, funciones administrativas.   |
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | No.  |
| 5                  | Horario Laboral                                 | De 8:30 a 15:00 hrs.   |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| <b>Específicos</b> |   |  |
| 1                  | Idioma  | No requerido   |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería básica Office   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Computadora, scanner, multifuncional, sumadora   |

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

| Relaciones laborales                          |           |
|---|-----------|
| Internas                                      | Externas  |
| Con las áreas de la oficina del C. Gobernador | No aplica |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

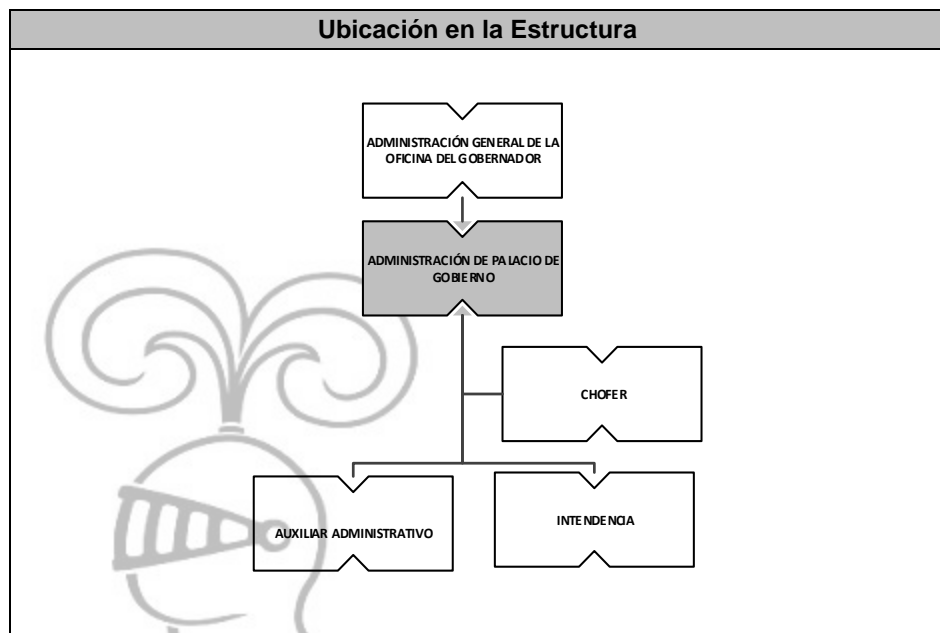
| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 1                |
| Calidad en el Servicio  | 1                |
| Tecnologías de información  | 1                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE PALACIO DE GOBIERNO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Administrador(a) de Palacio de Gobierno               |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Administrador(a) General de la Oficina del Gobernador |

| Subordinados       |                            |
|--------------------|----------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto          |
| 1                  | Chofer                     |
| 1                  | Auxiliar Administrativo(a) |
| 1                  | Intendente                 |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Administrar el presupuesto autorizado a Palacio de Gobierno, de manera eficaz y eficiente de acuerdo a la normatividad establecida. |



| Descripción Analítica de Funciones |  |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales          |  |
| 1                                  | Acordar con el Administrador General de la Oficina del Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;  |
| 2                                  | Formular el programa de trabajo de la Administración de Palacio de Gobierno, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;  |
| 3                                  | Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Oficina del Gobernador y remitirlo al área correspondiente para su revisión;   |
| 4                                  | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;   |
| 5                                  | Planear estrategias orientadas a lograr la eficiencia de los procesos administrativos;   |
| 6                                  | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas, atendiendo a la normatividad aplicable;   |
| 7                                  | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 8                                  | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |
| 9                                  | Informar mensual y anualmente al Administrador General de la Oficina del Gobernador sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |
| 10                                 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |
| 11                                 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;   |
| 12                                 | Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 13                                 | Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;   |
| 14                                 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Superior Inmediato;   |
| 15                                 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;                       |
| 16                                 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y  |
| 17                                 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y su Superior Inmediato.  |

| Funciones propias del puesto |   |
|------------------------------|---|
| 1                            | Administrar y coordinar el funcionamiento de Palacio de Gobierno, proveyendo lo necesario para su debido funcionamiento;  |
| 2                            | Resguardar el inmueble y los bienes muebles y demás activos de Palacio de Gobierno;   |
| 3                            | Coordinar el apoyo logístico que implementen las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la organización de eventos en Palacio de Gobierno, relacionados con sus respectivos ámbitos de competencia; y |
| 4                            | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Administración General de la Oficina del Gobernador o el Gobernador.  |

#### Requerimientos del puesto

| Generales   |   |   |
|-------------|---|---|
| 1           | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía.   |
| 2           | Conocimientos Técnicos                          | Contabilidad y Transparencia Gubernamental, Presupuesto Basado en Resultados, Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cursos correspondientes de la competencia de Administración Pública. |
| 3           | Experiencia Previa en                           | Administración de recursos humanos, materiales y financieros.   |
| 4           | Disponibilidad para Viajar                      | Si.   |
| 5           | Horario Laboral                                 | De acuerdo a las necesidades del cargo.   |
| 6           | Habilidades                                     | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.  |
| 7           | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.   |
| Específicos |   |   |
| 1           | Idioma  | No requerido.   |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería básica Office.   |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica.  |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo.  |

| 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 todas las Dependencias de Gobierno | Con todas las Dependencias de Gobierno Estatales Municipales Descentralizadas y Federales |

#### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

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

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Chofer                                |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Administración de Palacio de Gobierno |

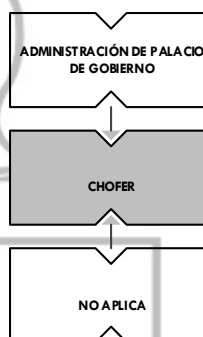
### Subordinados

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

### Objetivo del Puesto

Realizar los traslados de manera responsable y oportuna, al personal adscrito a la Administración de Palacio de Gobierno.

### Ubicación en la Estructura



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y   |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Transportar de manera oportuna a su Jefe inmediato;                         |
| 2 | Transportar a la ciudadanía a distinta dependencias de gobierno;            |
| 3 | Apoyar en los eventos realizados de manera eventual en palacio de gobierno; |
| 4 | Entregar la correspondencia externa de la oficina del C. Gobernador;        |
| 5 | Verificar las condiciones de seguridad del vehículo;                        |
| 6 | Realizar los reportes correspondientes del vehículo; y                      |
| 7 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.                           |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |                           |
|---|----------------------------|---------------------------|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Secundaria                |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Conducir vehículo         |
| 3 | Experiencia Previa en      | No Aplica                 |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | SI                        |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de horario |



|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| 6                  | Habilidades                                     | Conocimientos en compras   |
| 7                  | Actitudes                                       | Puntualidad, Iniciativa, honestidad, responsabilidad, disponibilidad, servicio y ser persona altamente confiable |
| <b>Específicos</b> |   |  |
| 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                    | Vehículo y herramientas básicas  |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales                  |  |
|---------------------------------------|--|
| Internas                              | Externas   |
| Administración de Palacio de Gobierno | Con la ciudadanía<br><br>Con la Administración Estatal |

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

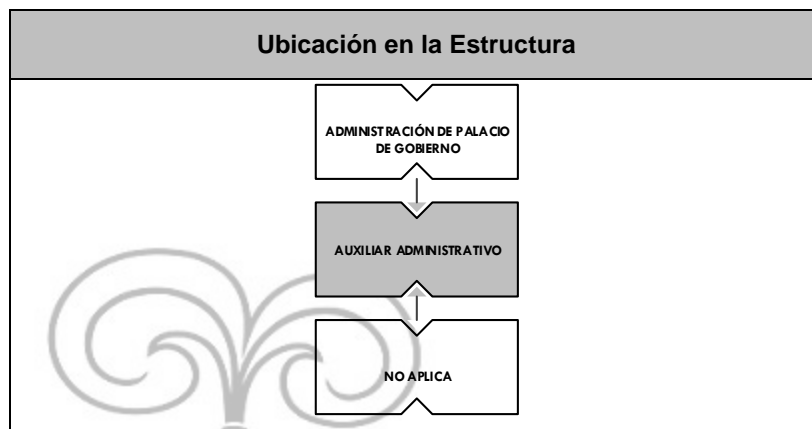
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 0                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información                                   | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1                |

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Administrativo               |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Administración de Palacio de Gobierno |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Apoyar a la Administración de Palacio de Gobierno en las todas funciones administrativas. |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                            | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                            | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4                            | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| 5                            | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6                            | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;  |
| 7                            | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                            | 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   |
| 9                            | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |
| Funciones propias del puesto |  |
| 1                            | Dar respuesta a las peticiones e información solicitada, y distribuirla a todas las áreas de la Administración de Palacio de Gobierno según sea el caso y verificar que se cumplan los objetivos de las peticiones;  |
| 2                            | Elaborar oficios para dar respuesta a la correspondencia recibida;   |
| 3                            | Archivar la correspondencia generada y recibida en la Administración de Palacio de Gobierno;   |
| 4                            | Administrar el recurso asignado a la Administración de Palacio de Gobierno ;   |
| 5                            | Solicitar cotizaciones de material a diversos proveedores;   |
| 6                            | Proporcionar atención a proveedores;   |
| 7                            | Elaborar y enviar formatos a la Dirección General de Capital Humano sobre las incidencias que se registren de la Administración de Palacio;  |
| 8                            | Mantener el control de expedientes de personal de la Administración de Palacio de Gobierno;  |
| 9                            | Solicitar el material cuando la partida es licitada de acuerdo a la necesidad de la dependencia en el Sistema de Adquisiciones;  |
| 10                           | Mantener actualizado el inventario y el resguardo del mobiliario y equipo asignado a cada personal en el Sistema de Bienes Patrimoniales;  |
| 11                           | Elabora del formato del plan anual de compras;   |
| 12                           | Suministrar el material solicitado a la Administración de Palacio de Gobierno para el buen desempeño de las funciones;   |
| 13                           | Hacer pagos (mantenimiento, papelería, gastos menores, material de limpieza,) en el Sistema de Adquisiciones; y  |
| 14                           | Las demás que señale el superior jerárquico.   |
| Requerimientos del puesto    |  |

| Generales   |   |  |
|-------------|---|--|
| 1           | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en cualquier área de estudio en ciencias sociales y administrativas.  |
| 2           | Conocimientos Técnicos                          | Office básico, redacción, ortografía, conocer la estructura de gobierno, Sistema de adquisiciones, sistema de mantenimiento vehicular, sistema de gestión, manejo de presupuesto, cursos correspondientes de la competencia de Administración Pública. |
| 3           | Experiencia Previa en                           | Manejo de documentos, manejo de movimientos de personal, capacitarse en los Sistemas Informáticos de gobierno.   |
| 4           | Disponibilidad para Viajar                      | No.  |
| 5           | Horario Laboral                                 | De 8:30 a 15:00 hrs.   |
| 6           | Habilidades                                     | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.   |
| 7           | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| Específicos |   |  |
| 1           | Idioma  | No requerido   |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería básica Office   |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Computadora, scanner, multifuncional, sumadora   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales   |   |
|------------------------|---|
| Internas               | Externas                                |
| Administración Estatal | Secretaría de Finanzas y Administración |
|                        | Proveedores                             |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   |                  |
|   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 1                |
| Calidad en el Servicio  | 1                |
| Tecnologías de información  | 1                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Intendente                            |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Administración de Palacio de Gobierno |

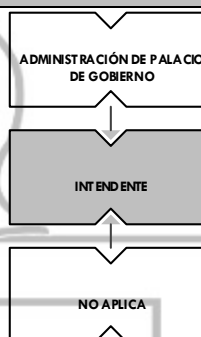
### Subordinados

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

### Objetivo del Puesto

Mantener limpias las áreas de toda la Administración de Palacio de Gobierno.

### Ubicación en la Estructura



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;   |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y   |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Realizar limpieza en las áreas asignadas de la Dirección de Atención ciudadana de manera eficaz y eficiente; |
| 2 | Realizar la recolección de la basura y colocarla en los lugares asignados para el fin;                       |
| 3 | Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;                   |
| 4 | Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas al inmueble en el desempeño de sus funciones; y      |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.                              |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Secundaria  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Limpieza en general   |
| 3 | Experiencia Previa en      | No Aplica   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si  |
| 5 | Horario Laboral            | De 7:30 a 14:00 hrs.  |
| 6 | Habilidades                | Conocimientos técnicos de limpieza en general, etc.                             |
| 7 | Actitudes                  | Puntualidad, Iniciativa, honestidad, responsabilidad, disponibilidad y servicio |

| Específicos |   |  |
|-------------|---|--|
| 1           | Idioma  | No requerido                                       |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Instructivos Técnicos sobre el uso de herramientas |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Material de mantenimiento                          |

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

| Relaciones laborales                  |           |
|---------------------------------------|-----------|
| Internas                              | Externas  |
| Administración de Palacio de Gobierno | No Aplica |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 0                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información                                   | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1                |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento Administrativo                |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Administración General de la Oficina del C. Gobernador |

| Subordinados       |                         |
|--------------------|-------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto       |
| 2                  | Auxiliar Administrativo |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Coadyuvar en la ejecución y la administración de los recursos autorizado a la Oficina del Gobernador, con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. |



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |  |  |
| 1   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |  |
| 2   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |  |
| 3   | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |  |
| 4   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |  |
| 5   | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;   |  |
| 6   | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y  |  |
| 7   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |  |
| 8   | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y  |  |
| 9   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.  |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |  |  |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |  |
| 2   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |  |
| 3   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |  |
| 4   | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |  |
| 5   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |  |
| 6   | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;   |  |
| 7   | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y  |  |
| 8   | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>          |  |  |
| <b>Generales</b>                          |  |  |
| 1   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía.  |
| 2   | Conocimientos Técnicos   | Contabilidad Gubernamental, Transparencia Gubernamental, Presupuesto Basado en Resultados, Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cursos correspondientes de la competencia de Administración Pública. |
| 3   | Experiencia Previa en  | Administración de recursos humanos, materiales y financieros.  |
| 4   | Disponibilidad para Viajar   | Si.  |
| 5   | Horario Laboral  | De acuerdo a las necesidades del cargo.  |
| 6   | Habilidades  | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.   |
| 7   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| <b>Específicos</b>                        |  |  |
| 1   | Idioma   | No requerido   |
| 2   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería básico Office   |
| 3   | Manejo de Equipo Especializado y/o   | No aplica  |

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
|   | Herramientas                 |   |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo |

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

| Relaciones laborales                   |  |
|--|--|
| Internas                               | Externas                               |
| Con todas las Dependencias de Gobierno | Proveedores y prestadores de servicios |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

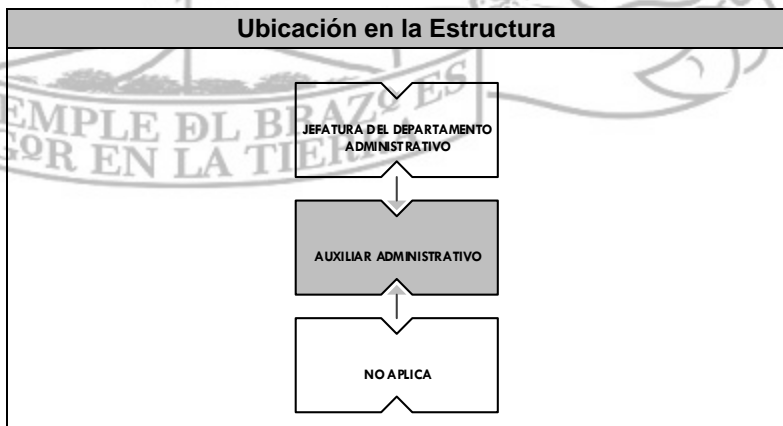
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Administrativo                 |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento Administrativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Coadyuvar en las diferentes cuestiones administrativas al Jefe del Departamento Administrativo y apegada a su objetivo de puesto. |



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |  |  |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |  |
| 2   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |  |
| 3   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |  |
| 4   | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |  |
| 5   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |  |
| 6   | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;   |  |
| 7   | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia;  |  |
| 8   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |  |
| 9   | 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   |  |
| 10  | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |  |  |
| 1   | Auxiliar en el proceso administrativo interno de la jefatura administrativa conforme a las disposiciones aplicables;   |  |
| 2   | Colaborar en la elaboración de las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la oficina del C. Gobernador, exceptuando la Dirección de Atención Ciudadana y la Coordinación de Comunicación Social;  |  |
| 3   | Apoyar en el fondo revolviente para cubrir aquellos gastos que por su naturaleza y confidencialidad no sea posible tramitar oportunamente, y realizar las comprobaciones de este, de manera oportuna;  |  |
| 4   | Verificación de que los bienes contratados para los eventos, cumplan con los requerimientos y las condiciones pactadas;  |  |
| 5   | Registrar los comprobantes fiscales en la bitácora de relación de facturas tanto gastos relacionados al mantenimiento de la casa oficial de gobierno como la comprobación de viáticos del personal de seguridad;   |  |
| 6   | Archivar las comprobaciones gastos relacionados al mantenimiento de la casa oficial de gobierno como la comprobación de viáticos del personal de seguridad;  |  |
| 7   | Archivar requisiciones, tramites de pago y gastos a comprobar realizados ante la Secretaría de Planeación y Finanzas; y  |  |
| 8   | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>          |  |  |
| <b>Generales</b>                          |  |  |
| 1   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía.  |
| 2   | Conocimientos Técnicos   | Contabilidad y administración, cursos correspondientes de la competencia de Administración Pública.  |
| 3   | Experiencia Previa en  | Administración de recursos humanos, materiales y financieros.  |
| 4   | Disponibilidad para Viajar   | No aplica.   |
| 5   | Horario Laboral  | Disponibilidad de horario.   |
| 6   | Habilidades  | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| <b>Específicos</b>                        |  |  |
| 1   | Idioma   | No requerido   |
| 2   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería básico Office   |
| 3   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica  |



|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo |
|---|------------------------------|---|

| Nivel de Responsabilidad   |       | Relaciones laborales                   |  |
|----------------------------|-------|--|--|
|                            |       | Internas                               | Externas                               |
| Recursos Materiales*       | Medio | Con todas las Dependencias de Gobierno | Proveedores y prestadores de servicios |
| Recursos Financieros*      | Nulo  |  |  |
| Recursos Humanos*          | Nulo  |  |  |
| Información Confidencial** | Si    |  |  |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

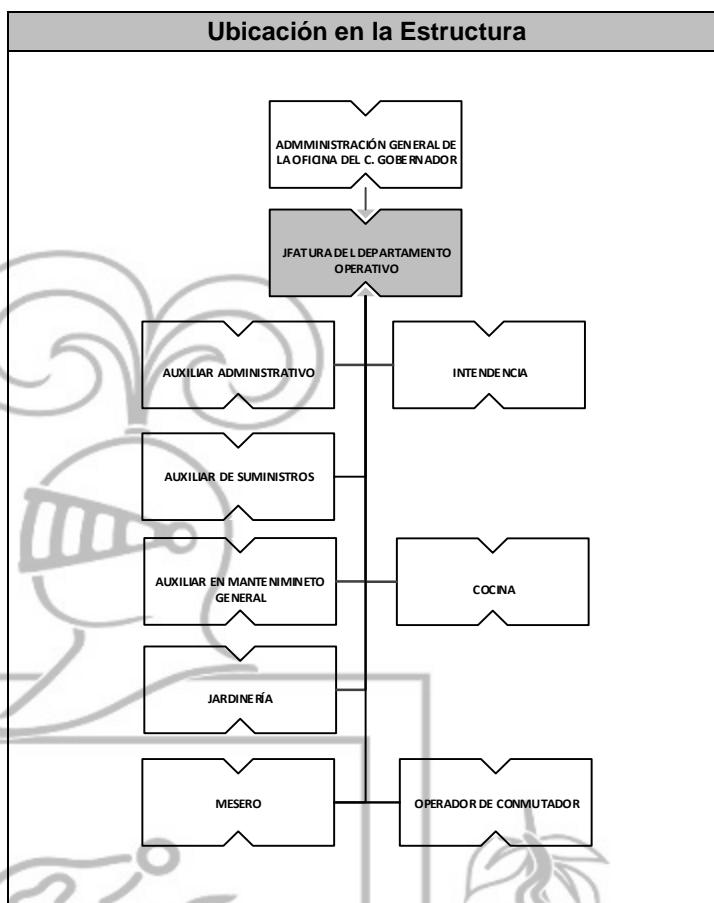
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento Operativo                       |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Administrador(a) General de la Oficina del C. Gobernador |

| Subordinados       |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto                 |
| 2                  | Auxiliar Administrativo           |
| 7                  | Intendencia                       |
| 1                  | Auxiliar de Suministros           |
| 2                  | Auxiliar en Mantenimiento General |
| 3                  | Cocinero (a)                      |
| 1                  | Jardinería                        |
| 2                  | Mesero (a)                        |
| 2                  | Operador de Conmutador            |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Coadyuvar y coordinar la operatividad de la Administración de la Oficina del C. Gobernador. |



| Descripción Analítica de Funciones |  |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales          |  |
| 1                                  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                                  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                                  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                                  | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                                  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| 6                                  | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;   |
| 7                                  | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia;  |
| 8                                  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 9                                  | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y  |
| 10                                 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |
| Funciones propias del puesto       |  |
| 1                                  | Organizar y Coordinar al personal a mi cargo para que se lleven a cabo las actividades que a cada uno le competen dentro de la casa oficial del C. Gobernador;   |
| 2                                  | Coordinar el funcionamiento de la casa oficial de gobierno, habilitándola como un espacio en el que se llevara a cabo actividades del Gobierno del Estado;   |

|    |  |
|----|--|
| 3  | Realizar los FUM de altas, bajas y trámites laborales necesarios del personal de la oficina del C. Gobernador ante la Dirección General de Capital Humano;   |
| 4  | Recibir y tramitar las solicitudes de requerimientos de insumos y materiales para que personal cumpla con su labor de manera eficaz y eficiente;   |
| 5  | Realizar las incidencias, los programas de vacaciones y elaborar los oficios de vacaciones del personal de Casa de Gobierno;   |
| 6  | Elaborar las altas, bajas y resguardos de los bienes muebles e inmuebles y demás activos de casa oficial de Gobierno y despacho del complejo administrativo proveyendo lo necesario para su debido funcionamiento; |
| 7  | Dar a conocer información que compete al personal en general (leyes, reglamentos, derechos y obligaciones) los cuales son necesarios sean de su conocimiento y evitar futuras sanciones;                           |
| 8  | Dar a conocer al personal las circulares sobre los cursos y actualizaciones que emite el departamento de profesionalización;   |
| 9  | Elaboración de perfil de puesto de la oficina del C. Gobernador;   |
| 10 | Colaborar en la actualización de organigrama de la oficina del C. Gobernador;  |
| 11 | Mantener actualizado el inventario de bienes muebles mediante el sistema de la Dirección de Bienes Patrimoniales; y  |
| 12 | Las demás funciones inherente al cargo que le confiera su superior jerárquico.   |

### Requerimientos del puesto

| Generales   |   |  |
|-------------|---|--|
| 1           | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Licenciatura en Mercadotecnia y Relaciones Públicas.   |
| 2           | Conocimientos Técnicos                          | Movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional de los servidores públicos, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. |
| 3           | Experiencia Previa en                           | Administración de recursos humanos, relaciones laborales, diseño de estructuras organizacionales.  |
| 4           | Disponibilidad para Viajar                      | SI.  |
| 5           | Horario Laboral                                 | De acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6           | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.                      |
| 7           | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.   |
| Específicos |   |  |
| 1           | Idioma  | No requerido   |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Microsoft Office, Sistema de Incidencias de personal y Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano   |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Equipo de cómputo, multiservicios, escáner, proyector, papelería y telefonía móvil   |

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

| Relaciones laborales                                |   |
|---|---|
| Internas  | Externas  |
| Con todas las áreas de la oficina del C. Gobernador | Proveedores<br>Secretaría de<br>Administración y Gestión<br>Pública |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

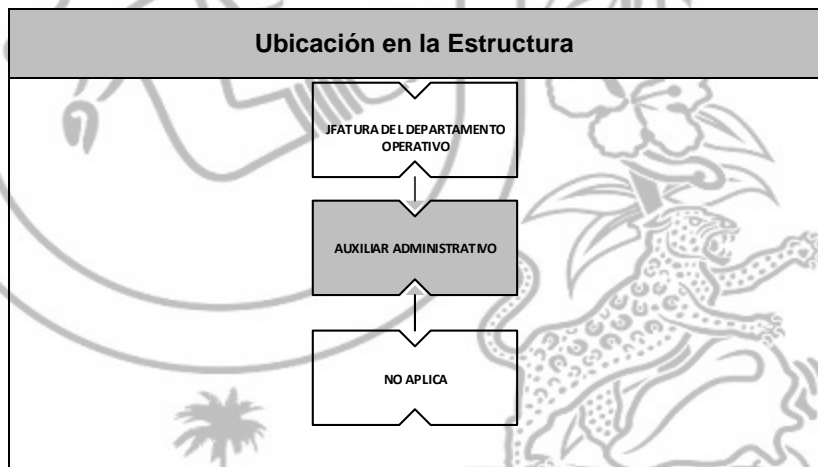
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Administrativo             |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe (a) del Departamento Operativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Coadyuvar en las diferentes cuestiones administrativas al Jefe del Departamento Operativo. |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |   |
|---------------------------|---|
| 1                         | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2                         | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3                         | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                         | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 5                         | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 6                         | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;   |

|   |  |
|---|--|
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | 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   |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Dar respuesta a las peticiones e información solicitada, y distribuirla a todas las áreas de la operatividad de la casa, según sea el caso y verificar que se cumplan los objetivos de las peticiones; |
| 2 | Elaborar oficios para dar respuesta a la correspondencia recibida;   |
| 3 | Archivar la correspondencia generada y recibida en la Administración General de la Oficina del Gobernador;   |
| 4 | Elaborar y enviar formatos a la Dirección General de Capital Humano sobre las incidencias que se registren en la Administración General de la Oficina del Gobernador;                                  |
| 5 | Mantener el control de expedientes de personal de la Administración General de la Oficina del Gobernador;  |
| 6 | Mantener actualizado el inventario y el resguardo del mobiliario y equipo asignado a cada personal en el Sistema de Bienes Patrimoniales;  |
| 7 | Suministrar el material solicitado a la Administración General de la Oficina del Gobernador para el buen desempeño de las funciones; y   |
| 8 | Las demás que señale el superior jerárquico.   |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en cualquier área de estudio en ciencias sociales y administrativas.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Office básico, redacción, ortografía, conocer la estructura de gobierno, cursos correspondientes de la competencia de Administración Pública.  |
| 3 | Experiencia Previa en      | Manejo de documentos, manejo de movimientos de personal, capacitarse en los Sistemas Informáticos de gobierno.   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.  |
| 5 | Horario Laboral            | De 9:00 a 15:30 hrs.   |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |

##### Específicos

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| 1 | Idioma  | No requerido                          |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería básica Office              |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica                             |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Computadora, scanner, multifuncional. |

| Nivel de Responsabilidad   |       | Relaciones laborales   |   |
|----------------------------|-------|------------------------|---|
|                            |       | Internas               | Externas  |
| Recursos Materiales*       | Medio | Administración Estatal | Secretaría de Administración y gestión Pública. |
| Recursos Financieros*      | Medio |                        |   |
| Recursos Humanos*          | Nulo  |                        |   |
| Información Confidencial** | Si    |                        |   |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

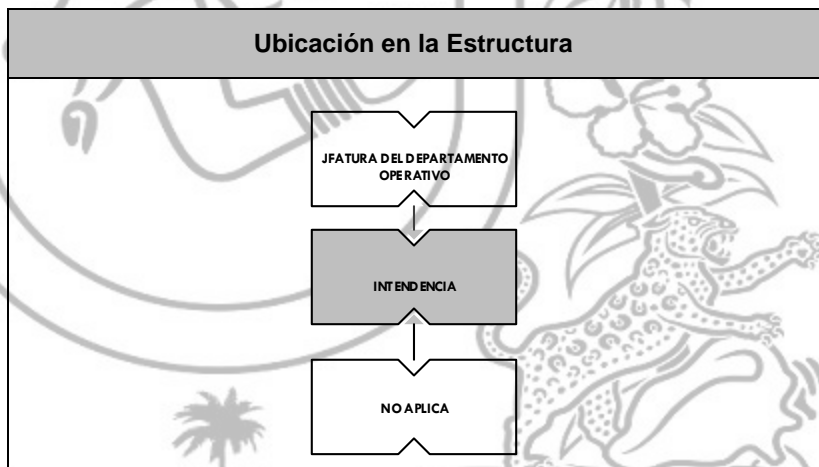
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Intendente                         |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento Operativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Mantener limpias las áreas de toda la Administración General de la Oficina del C. Gobernador. |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                         | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3                         | 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;   |
| 4                         | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 5                         | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

| Funciones propias del puesto |   |   |
|------------------------------|---|---|
| 1                            | Mantener limpias las áreas de toda la Administración General de la Oficina del Gobernador (sacudir, trapear, barrer, recoger basura); |   |
| 2                            | Apoyar administrativamente a auxiliares en el envío de documentos a las diferentes áreas;   |   |
| 3                            | Apoyar eventualmente con el servicio de cafetería; y  |   |
| 4                            | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |   |
| Requerimientos del puesto    |   |   |
| Generales                    |   |   |
| 1                            | Escolaridad Mínima  | Secundaria  |
| 2                            | Conocimientos Técnicos  | Limpieza en general   |
| 3                            | Experiencia Previa en   | No Aplica   |
| 4                            | Disponibilidad para Viajar  | Si  |
| 5                            | Horario Laboral   | De 8:00 a 16:00 hrs.  |
| 6                            | Habilidades   | Conocimientos técnicos de limpieza en general, etc.                             |
| 7                            | Actitudes   | Puntualidad, Iniciativa, honestidad, responsabilidad, disponibilidad y servicio |
| 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 mantenimiento   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales                                   |           |
|--|-----------|
| Internas   | Externas  |
| Administración General de la Oficina del C. Gobernador | No Aplica |

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

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

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SUMINISTROS

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar de Suministros             |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe (a) del Departamento Operativo |

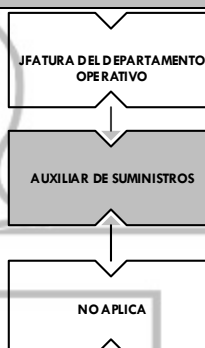
### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica          | No aplica         |

### Objetivo del Puesto

Planear y organizar la compra de insumos de cocina y material de limpieza necesarios para la Casa de Gobierno.

### Ubicación en la Estructura



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;   |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;   |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Planear semanalmente los insumos de comida faltantes;   |
| 2 | Realizar las compras con proveedores autorizados por la Administración General de la Oficina del C. Gobernador; |
| 3 | Coordina horarios con el encargado de cocina para el suministro de material e insumos;                          |
| 4 | Surtir los vales solicitados por parte del área de cocina; y  |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |

## Requerimientos del puesto

### Generales

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Bachillerato   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Conducir vehículo  |
| 3 | Experiencia Previa en      | No Aplica  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | SI   |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de horario  |
| 6 | Habilidades                | Conocimientos en compras   |
| 7 | Actitudes                  | Puntualidad, Iniciativa, honestidad, responsabilidad, disponibilidad, servicio y ser persona altamente confiable |



| 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                    | Vehículo     |

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

| Relaciones laborales                                   |           |
|--|-----------|
| Internas   | Externas  |
| Administración General de la Oficina del C. Gobernador | No Aplica |

Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

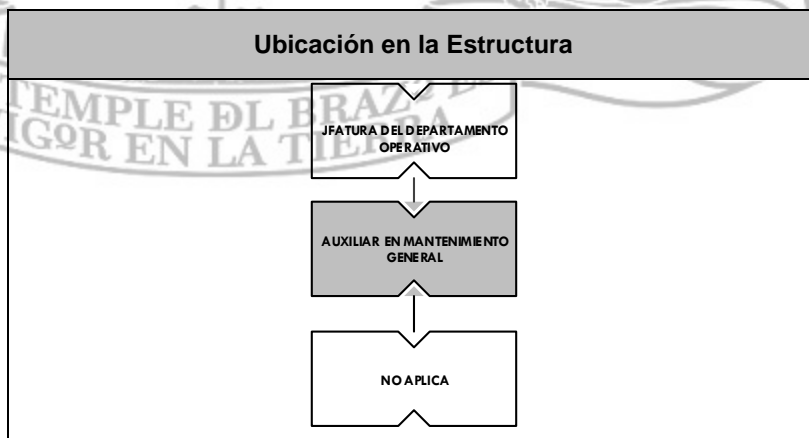
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar en Mantenimiento General   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefatura del Departamento Operativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Mantener limpias y en óptimas condiciones las áreas de toda la Administración General de la Oficina del C. Gobernador |



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3 | 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;   |
| 4 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Mantener limpias las áreas de toda la Administración General de la Oficina del C. Gobernador (sacudir, trapear, barrer, recoger basura, podar, servicios de fontanería, electricidad en entre otros); |
| 2 | Apoyar administrativamente a auxiliares en el envío de documentos a las diferentes áreas;   |
| 3 | Apoyar eventualmente con el servicio de cafetería; y  |
| 4 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Bachillerato  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Limpieza y Mantenimiento en general   |
| 3 | Experiencia Previa en      | No Aplica   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si  |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:00 a 16:00 hrs.  |
| 6 | Habilidades                | Conocimientos en electricidad, plomería, jardinería, Manejo de Vehículo y de Maquinaria, etc. |
| 7 | Actitudes                  | Puntualidad, Iniciativa, honestidad, responsabilidad, disponibilidad y servicio               |

#### Específicos

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Idioma  | No requerido  |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Instructivos técnicos sobre el uso de herramientas  |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Podadora, motosierra, desbrozadora, taladro, y demás herramientas especiales necesarias para el cumplimiento de sus funciones |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Material de mantenimiento en general  |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

| Relaciones laborales                                   |           |
|--|-----------|
| Internas   | Externas  |
| Administración General de la Oficina del C. Gobernador | No Aplica |

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

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

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

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Cocinero(a)                         |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefatura del Departamento Operativo |

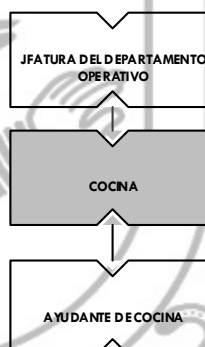
### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto  |
|--------------------|--------------------|
| 3                  | Ayudante de Cocina |

### Objetivo del Puesto

Elaboración de alimentos sanos y nutritivos para el C. Gobernador y para su equipo de seguridad

### Ubicación en la Estructura



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3 | 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;   |
| 4 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | La elaboración de alimentos sanos y nutritivos  |
| 2 | Cumplir con la sanidad que se requiere en su área de trabajo  |
| 3 | Hacer los requerimientos necesarios de insumos y materiales para cumplir con su trabajo en tiempo y forma |

| 4                         | Coordinar al personal a cargo de acuerdo a las actividades laborales de casa de gobierno; y |  |
|---------------------------|---|--|
| 5                         | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |  |
| Requerimientos del puesto |   |  |
| Generales                 |   |  |
| 1                         | Escolaridad Mínima  | Secundaria   |
| 2                         | Conocimientos Técnicos  | En el arte culinario y en la elaboración de platillos  |
| 3                         | Experiencia Previa en   | Elaboración de platillos típicos, nacionales e internacionales   |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar  | No   |
| 5                         | Horario Laboral   | Disponibilidad de horario  |
| 6                         | Habilidades   | Conocimientos técnicos y prácticos en el arte culinario  |
| 7                         | Actitudes   | Puntualidad, Iniciativa, honestidad, responsabilidad, disponibilidad, servicio y ser persona altamente confiable |
| 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  | Insumos y material de limpieza   |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales                                   |           |
|----------------------------|------|--|-----------|
|                            |      | Internas   | Externas  |
| Recursos Materiales*       | Nulo | Administración General de la Oficina del C. Gobernador | No Aplica |
| Recursos Financieros*      | Nulo |  |           |
| Recursos Humanos*          | Nulo |  |           |
| Información Confidencial** | Si   |  |           |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

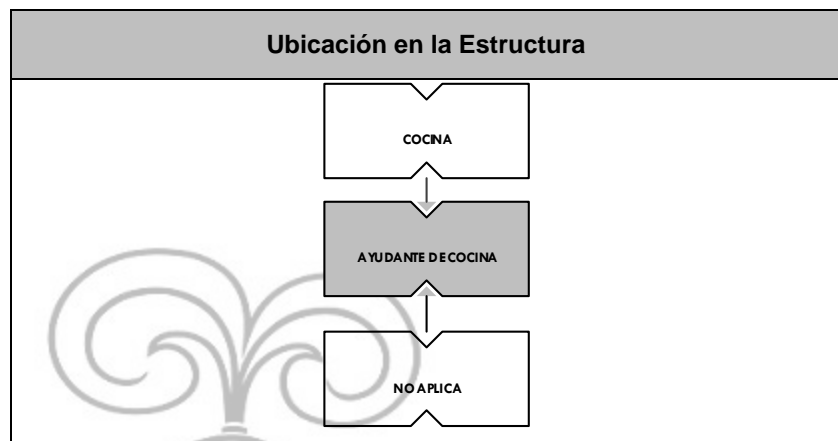
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 0                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información                                   | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1                |

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE DE COCINA

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Ayudante de cocina |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Cocina             |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Apoyo en la elaboración de alimentos sanos y nutritivos para el C. Gobernador, para su equipo de trabajo y personal de seguridad. |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3 | 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;   |
| 4 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Apoyo en la elaboración de alimentos sanos y nutritivos  |
| 2 | Cumplir con la sanidad que se requiere en su área de trabajo   |
| 3 | Contribuir en la solicitud de los requerimientos necesarios de insumos y materiales para cumplir con el trabajo en tiempo y forma; y |
| 4 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Secundaria   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | En la elaboración de platillos   |
| 3 | Experiencia Previa en      | Elaboración de platillos   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No   |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de horario  |
| 6 | Habilidades                | Conocimientos prácticos en alimentos   |
| 7 | Actitudes                  | Puntualidad, Iniciativa, honestidad, responsabilidad, disponibilidad, servicio y ser persona altamente confiable |

##### 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                    | Insumos y material de limpieza |

| Nivel de Responsabilidad |      |
|--------------------------|------|
| Recursos Materiales*     | Nulo |
| Recursos Financieros*    | Nulo |

| Relaciones laborales                                   |           |
|--|-----------|
| Internas   | Externas  |
| Administración General de la Oficina del C. Gobernador | No Aplica |

|                            |      |
|----------------------------|------|
| Recursos Humanos*          | Nulo |
| Información Confidencial** | Si   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

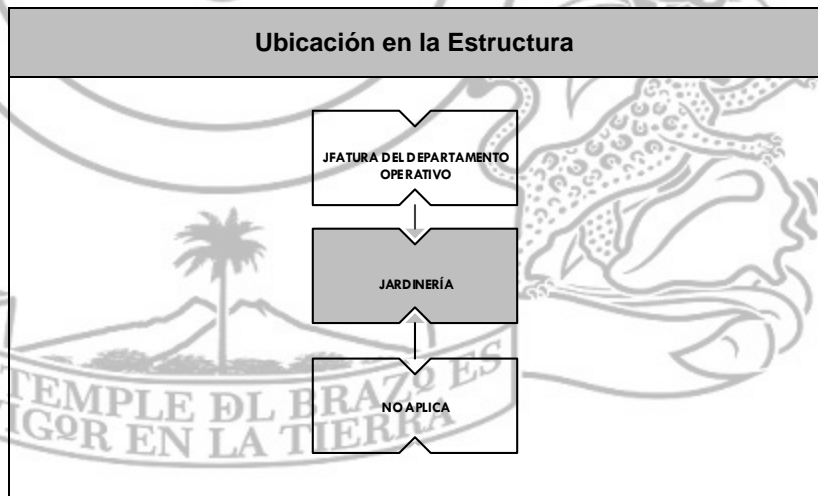
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JARDINERO

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jardinero                           |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefatura del Departamento Operativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Mantener limpias las áreas de toda la Administración General de la Oficina del C. Gobernador. |



| Descripción Analítica de Funciones |  |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales          |  |
| 1                                  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                                  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara |

|   |  |
|---|--|
|   | orientación al interés público;  |
| 3 | 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; |
| 4 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Mantener limpias las áreas de toda la Administración General de la Oficina del C. Gobernador (barrer, recoger basura, podar, regar áreas verdes); y |
| 2 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Secundaria  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Limpieza en general   |
| 3 | Experiencia Previa en      | Jardinería  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No  |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:00 a 16:00 hrs.  |
| 6 | Habilidades                | Conocimientos en sistema de riego y fertilizantes                               |
| 7 | Actitudes                  | Puntualidad, Iniciativa, honestidad, responsabilidad, disponibilidad y servicio |

##### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No requerido                                       |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Instructivos Técnicos sobre el uso de herramientas |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Podadora, Motosierra, y Desbrozadora.              |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Material de jardinería                             |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales                                   |           |
|----------------------------|------|--|-----------|
|                            |      | Internas   | Externas  |
| Recursos Materiales*       | Nulo | Administración General de la Oficina del C. Gobernador | No Aplica |
| Recursos Financieros*      | Nulo |  |           |
| Recursos Humanos*          | Nulo |  |           |
| Información Confidencial** | Si   |  |           |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

#### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| 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                                   | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1                |

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

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Mesero(a)                          |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento Operativo |

### Subordinados

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

### Objetivo del Puesto

Atender y servir al C. Gobernador e invitados en eventos y reuniones.

### Ubicación en la Estructura



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3 | 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;   |
| 4 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acudir al llamado del C. Gobernador en su horario de trabajo;                                    |
| 2 | Montar servicio de mesa en tiempo y forma;   |
| 3 | Mantener limpia y organizada toda la loza;   |
| 4 | Verificar el planchado y limpieza de mantelería y servilletas;                                   |
| 5 | Colocar las comidas, las bebidas y los postres, de acuerdo a los tiempos indicados en el menú;   |
| 6 | Señalar a su jefe inmediato requerimientos necesarios para cumplir correctamente con su labor; y |
| 7 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Secundaria  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | En manual de servicio, montaje de mesas, sobre menús, técnicas de bebidas |
| 3 | Experiencia Previa en      | Servir mesas  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si  |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de horario   |



|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| 6                  | Habilidades                                     | Para servir  |
| 7                  | Actitudes                                       | Puntualidad, Iniciativa, honestidad, responsabilidad, disponibilidad, servicio, ser persona altamente confiable y excelente presentación |
| <b>Específicos</b> |   |  |
| 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                    | Insumos para comidas y bebidas   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales                                   |           |
|--|-----------|
| Internas   | Externas  |
| Administración General de la Oficina del C. Gobernador | No Aplica |

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

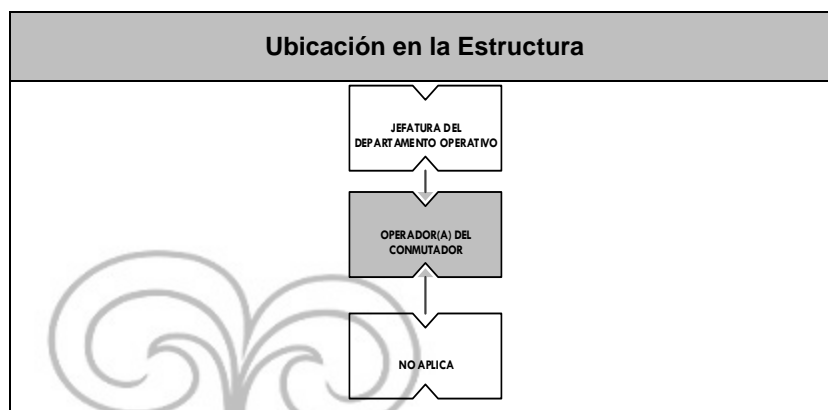
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE CONMUTADOR

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Operador(a) de Conmutador          |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento Operativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Operar el conmutador de la Casa Oficial del C. Gobernador, proporcionando atención y canalización de las llamadas recibidas, de manera eficiente. |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;  |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | 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   |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Atender el conmutador de la casa oficial del C. Gobernador, de manera eficaz y eficiente, de acuerdo al protocolo de atención autorizado; |
| 2 | Llevar un registro de llamadas entrantes a las diferentes áreas de la casa oficial;   |
| 3 | Realizar enlaces de llamadas solicitadas por los servidores públicos de las diferentes áreas de la Casa Oficial de C. Gobernador; y       |
| 4 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Bachillerato/Carrera Técnica.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de office, Manejo de Redes Sociales, Manejo de Archivo.  |
| 3 | Experiencia Previa en      | Computación, Office básico, Ortografía y Redacción.   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | Turno matutino, De Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 hrs.<br>Turno vespertino de Lunes a viernes de 15:00 a 20 hrs.                       |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.                   |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional. |

##### Específicos

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
| 1 | Idioma                           | No requerido      |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Paquetería Office |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, impresora, copiadora, internet |

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

| Relaciones laborales                   |                              |
|--|------------------------------|
| Internas                               | Externas                     |
| Con todas las Dependencias de Gobierno | Con la ciudadanía en general |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

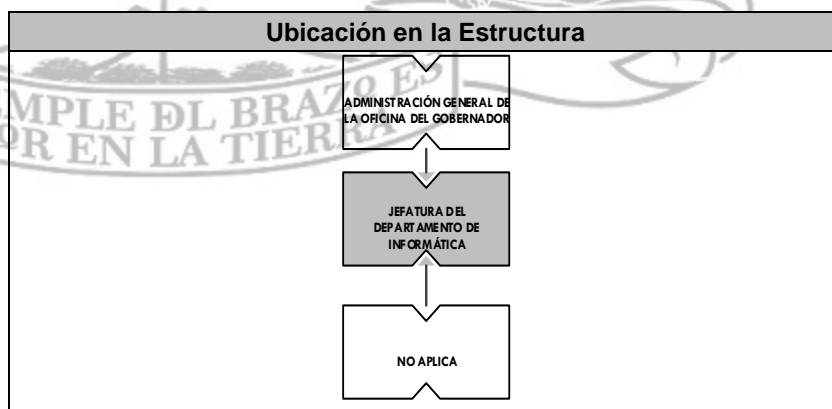
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Informática               |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Administrador(a) General de la Oficina del Gobernador |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Brindar soporte y mantenimiento a los programas y sistemas informáticos utilizados en la dependencia. |



| Descripción Analítica de Funciones  |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <b>Funciones Institucionales</b>    |  |   |
| 1                                   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |   |
| 2                                   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |   |
| 3                                   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |   |
| 4                                   | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;   |   |
| 5                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |   |
| 6                                   | 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                                   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |   |
| 8                                   | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |   |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |   |
| 1                                   | Brindar soporte preventivo a los programas y sistemas informáticos utilizados en la oficina del Gobernador;  |   |
| 2                                   | Llevar el control y registro del soporte informático brindados en la Dependencia;  |   |
| 3                                   | Promover la implementación del control y registro del soporte informático en las dependencias de la APE;   |   |
| 4                                   | Identificar los registros de servicios de intercomunicación de Bases de Datos (Webservices) de la Dependencia con otras entidades;   |   |
| 5                                   | Registrar y documentar los servicios de intercomunicación de Bases de Datos (Webservices) de la Dependencia con otras entidades;   |   |
| 6                                   | Promover la interoperabilidad de los sistemas de la Dependencia;   |   |
| 7                                   | Proponer políticas, lineamientos y sistemas automatizados en las diferentes áreas de servicios y gestión de la Dependencia en materia de su competencia; y   |   |
| 8                                   | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |   |
| <b>Generales</b>                    |  |   |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática   |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Mantenimiento y soporte a programas y sistemas informáticos, administración y configuración de bases de datos   |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Sistemas y soporte informático  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | No  |
| 5                                   | Horario Laboral  | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio   |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo   |
| <b>Específicos</b>                  |  |   |
| 1                                   | Idioma   | Si (50-60%)   |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Webservices   |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica   |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales   | Mobiliario de oficina y equipo de cómputo   |

| Nivel de Responsabilidad |      |
|--------------------------|------|
| Recursos Materiales*     | Bajo |
| Recursos Financieros*    | Nulo |

| Relaciones laborales                         |           |
|--|-----------|
| Internas                                     | Externas  |
| Con todas las unidades administrativas de la | No aplica |

|                            |      |
|----------------------------|------|
| Recursos Humanos*          | Nulo |
| Información Confidencial** | No   |

|   |  |
|---|--|
| Dependencia<br>Con las dependencias de la APE |  |
|---|--|

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

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

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

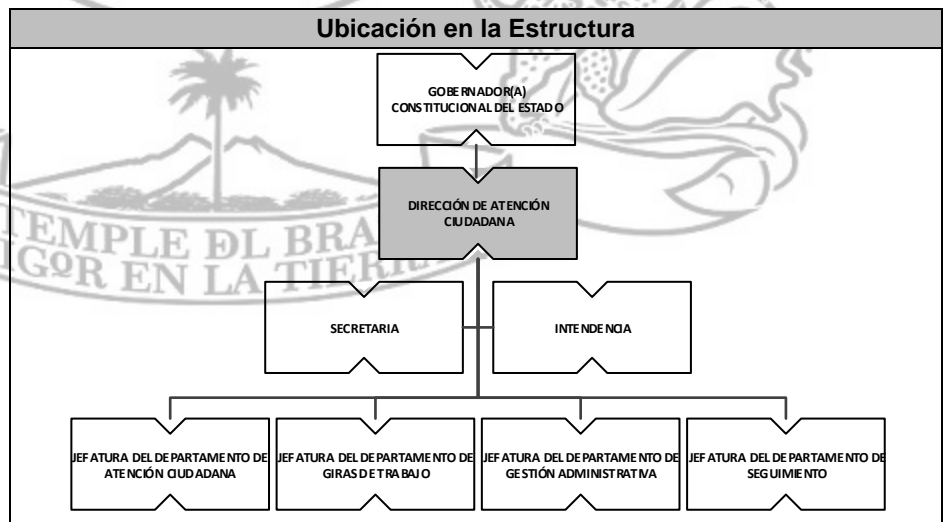
#### 4.4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

##### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN CIUDADANA

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director(a) de Atención Ciudadana.                 |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Gobernador(a) Constitucional del Estado de Colima. |

| Subordinados       |  |
|--------------------|--|
| Número de personas | Nombre del Puesto                                  |
| 1                  | Secretario (a)                                     |
| 1                  | Intendente   |
| 1                  | Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana     |
| 1                  | Jefe(a) del Departamento de Giras de Trabajo       |
| 1                  | Jefe(a) del Departamento de Gestión Administrativa |
| 1                  | Jefe(a) del Departamento de Seguimiento            |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Gestionar las respuestas oportunas a las solicitudes que plantea la ciudadanía al Gobernador, tanto en oficina como en giras de trabajo de manera eficaz, eficiente y acertada. |



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |  |
|---|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |  |
| 1   | Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;   |
| 2   | Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;  |
| 3   | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;  |
| 4   | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;   |
| 5   | Recibir y acordar con los titulares de las jefaturas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;   |
| 6   | Planear estrategias orientadas a eficientizar los procesos administrativos;  |
| 7   | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección, atendiendo a la normatividad aplicable;  |
| 8   | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 9   | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;   |
| 10  | Informar mensual y anualmente al Gobernador sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |
| 11  | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |
| 12  | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;   |
| 13  | Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dirección;   |
| 14  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |
| 15  | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 16  | Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;   |
| 17  | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Gobernador; y   |
| 18  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |  |
| 1   | Dirigir y garantizar la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procedimientos en el control de gestión y flujo de la información, para atender requerimientos de la Oficina del C. Gobernador;  |
| 2   | Supervisar la operación, el funcionamiento del archivo de trámite y de concentración de las peticiones de la ciudadanía y el seguimiento correspondiente;  |
| 3   | Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas al C. Gobernador, tanto en sus oficinas, como en las giras de trabajo que realice al interior del Estado;  |
| 4   | Registrar las solicitudes de audiencias privadas que le realicen al C. Gobernador o al Secretario Particular del Gobernador;   |
| 5   | Turnar solicitudes de audiencias registradas, a la Oficina del C. Gobernador del Estado para la autorización de la agenda diaria;  |
| 6   | Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados a la Dirección de Atención Ciudadana;  |
| 7   | Dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Atención Ciudadana;  |
| 8   | Promover el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección de Atención Ciudadana;   |
| 9   | Analizar y autorizar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Dirección de Atención Ciudadana;   |
| 10  | Autorizar el mantenimiento del parque vehicular asignado a su Dirección;   |
| 11  | Organizar y coordinar con las diferentes Dependencias la realización de las audiencias públicas del C. Gobernador;   |
| 12  | Tramitar y dar seguimiento a los planeamientos derivados de las audiencias públicas; y   |

| 13                        | Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el presente Reglamento Interno, deriven de otras disposiciones normativas aplicables o le confiera el C. Gobernador. |  |
|---------------------------|--|--|
| Requerimientos del puesto |  |  |
| Generales                 |  |  |
| 1                         | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Sociología, Trabajo Social, Licenciatura en Ciencias Políticas y Lic. Admón. Pública.  |
| 2                         | Conocimientos Técnicos   | Problemática social, programas estatales y federales de apoyo social.  |
| 3                         | Experiencia Previa en  | Atención a la población.   |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar   | Si.  |
| 5                         | Horario Laboral  | De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. de acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6                         | Habilidades  | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                         | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |

| Específicos |   |  |
|-------------|---|--|
| 1           | Idioma  | No requerido   |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office  |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, impresora, copiadora, internet |

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

| Relaciones laborales                           |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Internas                                       | Externas                              |
| Todas las Dependencias del Gobierno del Estado | Sector municipal y federal Ciudadanía |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

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

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

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretario(a)                   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Dirección de Atención Ciudadana |

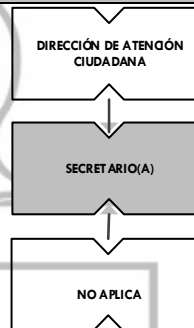
### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica          | No aplica         |

### Objetivo del Puesto

Apoyar en funciones secretariales y administrativas al área de la Dirección de Atención Ciudadana.

### Ubicación en la Estructura



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | 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;   |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Ordenar el archivo documental a cargo;  |
| 2 | Recibir la correspondencia y canalizarla a las áreas de la Dirección de Atención Ciudadana;             |
| 3 | Elaborar los oficios, memorándums y circulares de la Dirección de Atención Ciudadana;                   |
| 4 | Llevar la agenda de Dirección de Atención Ciudadana;  |
| 5 | Enviar y recibir la documentación que corresponda a la Dirección de Atención Ciudadana;                 |
| 6 | Hacer y recibir llamadas telefónicas para la Dirección de Atención Ciudadana;                           |
| 7 | Formular y actualizar permanentemente el Directorio de contactos de la Dirección de Atención Ciudadana; |
| 8 | Apoyar en las reuniones de Dirección de Atención Ciudadana;   |



|    |   |
|----|---|
| 9  | Verificar el aseo y organización del espacio físico del despacho de la Dirección de Atención Ciudadana; y |
| 10 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |

### Requerimientos del puesto

| Generales   |   |   |
|-------------|---|---|
| 1           | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura/Carrera Técnica.   |
| 2           | Conocimientos Técnicos                          | Manejo de office, Manejo de Redes Sociales, Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo.  |
| 3           | Experiencia Previa en                           | Computación, Office básico, Ortografía y Redacción.   |
| 4           | Disponibilidad para Viajar                      | No.   |
| 5           | Horario Laboral                                 | De 8:30 a 15:00 hrs.  |
| 6           | Habilidades                                     | Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.                   |
| 7           | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional. |
| Específicos |   |   |
| 1           | Idioma  | No requerido  |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office   |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, impresora, copiadora, internet  |

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

| Relaciones laborales            |   |
|---------------------------------|---|
| Internas                        | Externas  |
| Dirección de Atención Ciudadana | Diversas dependencias Federales, instituciones educativas, sector público, sector privado |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

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

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Intendente                         |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director (a) de Atención Ciudadana |

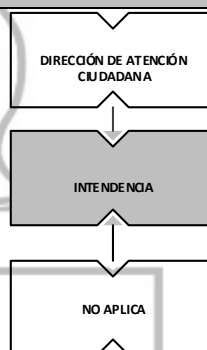
### Subordinados

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

### Objetivo del Puesto

Mantener limpias las áreas de la Dirección de Atención Ciudadana.

### Ubicación en la Estructura



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3 | 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;   |
| 4 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Realizar limpieza en las áreas asignadas de la Dirección de Atención ciudadana de manera eficaz y eficiente; |
| 2 | Realizar la recolección de la basura y colocarla en los lugares asignados para el fin;                       |
| 3 | Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;                   |
| 4 | Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas al inmueble en el desempeño de sus funciones; y      |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.                              |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Secundaria.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Limpieza en general.                                |
| 3 | Experiencia Previa en      | No Aplica.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:00 a 16:00 hrs.                                |
| 6 | Habilidades                | Conocimientos técnicos de limpieza en general, etc. |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| 7                  | Actitudes                                       | Puntualidad, Iniciativa, honestidad, responsabilidad, disponibilidad y servicio. |
| <b>Específicos</b> |   |  |
| 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 mantenimiento  |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales |           |
|----------------------------|------|----------------------|-----------|
|                            |      | Internas             | Externas  |
| Recursos Materiales*       | Nulo | No aplica            | No aplica |
| Recursos Financieros*      | Nulo |                      |           |
| Recursos Humanos*          | Nulo |                      |           |
| Información Confidencial** | Alto |                      |           |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

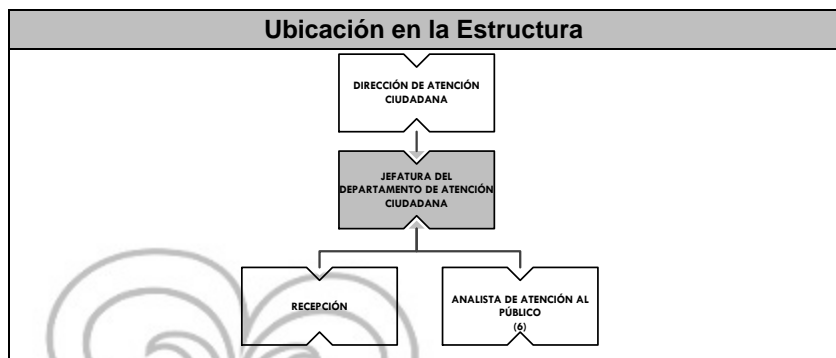
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) de Atención Ciudadana              |

| Subordinados       |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto               |
| 1                  | Recepción                       |
| 6                  | Analista de Atención al Público |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes y planteamientos que se formulan al Ejecutivo en la Dirección. |



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4  | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dirección;   |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |

**Funciones propias del puesto**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Atender las solicitudes planteadas por la ciudadanía al C. Gobernador en la Dirección, (atención directa a la ciudadanía, gestionar al área correspondiente y brindar respuesta al mismo);  |
| 2 | Recibir por parte de la Jefatura del Departamento de Giras de Trabajo las solicitudes planteadas en las giras de trabajo del C. Gobernador y realizar su registro de manera sistemática;    |
| 3 | Gestionar a la instancia correspondiente (estatal, federal y municipal) los planteamientos realizados al C. Gobernador del Estado, tanto en eventos como en las oficinas de la Dirección; y |
| 4 | Las demás que le confiera su superior jerárquico.   |

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Sociología, Trabajo Social, licenciatura en Ciencias Políticas.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Problemática social, programas estatales y federales de apoyo social.   |
| 3 | Experiencia Previa en      | Atención a la población.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de horario   |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |

| Específicos |   |   |
|-------------|---|---|
| 1           | Idioma  | No requerido  |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office   |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo, impresora, copiadora, internet |

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

| Relaciones laborales                           |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Internas                                       | Externas                              |
| Todas las Dependencias del Gobierno del Estado | Sector municipal y federal Ciudadanía |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

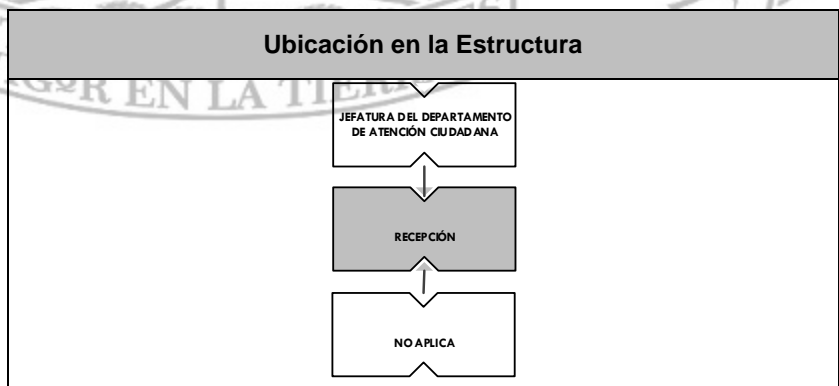
| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 2                |
| Gestión Pública   | 2                |
| Calidad en el Servicio  | 2                |
| Tecnologías de información  | 2                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Recepcionista                                  |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana |

| Subordinados              |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Atender la recepción del departamento de la Jefatura de Atención Ciudadana. |



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | 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;   |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Atender a la ciudadanía en general en sus diferentes necesidades;   |
| 2 | Atender y registrar llamadas de funcionarios y ciudadanía en general, para otorgar la debida información; |
| 3 | Registrar y derivar los asuntos de acuerdo al tipo de planteamiento del ciudadano; y                      |
| 4 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Bachillerato/Carrera Técnica.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de office, Manejo de Redes Sociales, Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo.  |
| 3 | Experiencia Previa en      | Computación, Office básico, Ortografía y Redacción.   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:30 a 15:00 hrs.  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.                   |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional. |

#### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No requerido   |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office  |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, impresora, copiadora, internet |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales               |                              |
|----------------------------|------|------------------------------------|------------------------------|
|                            |      | Internas                           | Externas                     |
| Recursos Materiales*       | Nulo | Departamento de Atención Ciudadana | Con la ciudadanía en General |
| Recursos Financieros*      | Nulo |                                    |                              |
| Recursos Humanos*          | Nulo |                                    |                              |
| Información Confidencial** | Si   |                                    |                              |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| 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                                   | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1                |

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Analista de Atención al Público                |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   | Ubicación en la Estructura   |
|---|--|
| Analizar los procesos de atención y planteamientos que se presentan al Jefe del Departamento de Atención Ciudadana. | <pre> graph TD     A[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA] --&gt; B[ANALISTA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO]     B --&gt; C[NO APLICA]           </pre> |

### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                         | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                         | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                         | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                         | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6                         | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dirección;   |
| 7                         | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                         | 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;   |
|------------------------------|---|
| 9                            | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 10                           | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.   |
| Funciones propias del puesto |   |
| 1                            | Asistencia social (entrevista, oficio de gestión a la dependencia que corresponda el asunto y llenado de documentación para otorgar apoyos);  |
| 2                            | Capturar apoyos económicos en el sistema DIF, SIGES;  |
| 3                            | Realizar oficios con planteamientos de gira, de escritos, de recepción y canalizarlos a las diferentes dependencias;  |
| 4                            | Gestionar, dar seguimiento y dar respuesta a los asuntos relacionados con los organismos operadores de agua potable y alcantarillado;   |
| 5                            | Gestionar, dar seguimiento y dar respuesta a los asuntos relacionados con temas de vivienda;  |
| 6                            | Tramites de apoyo para la ciudadanía;   |
| 7                            | Tramitar los asuntos estatales de las secretarías de cultura, desarrollo rural e IFFECOL;   |
| 8                            | Realizar las gestiones de la ciudadanía ante las distintas dependencias federales que tengan representación en Colima tales como: SEDESCOL, SEDESOL, API, SEDENA, SEGURO SOCIAL, ISSTE, FOVISSTE, CONAGUA, CONAFE, SAGARPA, Secretaría de Economía, Profeco, SCT ) por mencionar algunos; |
| 9                            | Dar seguimiento y concluir los asuntos con las distintas dependencias federales y estatales, ante los peticionarios; y  |
| 10                           | Las demás que le confiera su superior jerárquico.   |

| Requerimientos del puesto |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Generales                 |   |   |
| 1                         | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en Sociología, Trabajo Social, licenciatura en Ciencias Políticas.   |
| 2                         | Conocimientos Técnicos                          | Problemática social, programas estatales y federales de apoyo social.   |
| 3                         | Experiencia Previa en                           | Atención a la población.  |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar                      | No.   |
| 5                         | Horario Laboral                                 | Disponibilidad de horarios.   |
| 6                         | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                         | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| Específicos               |   |   |
| 1                         | Idioma  | No requerido  |
| 2                         | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office   |
| 3                         | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4                         | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo, impresora, copiadora, internet   |

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

| Relaciones laborales                           |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Internas                                       | Externas                              |
| Todas las Dependencias del Gobierno del Estado | Sector municipal y federal Ciudadanía |



\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

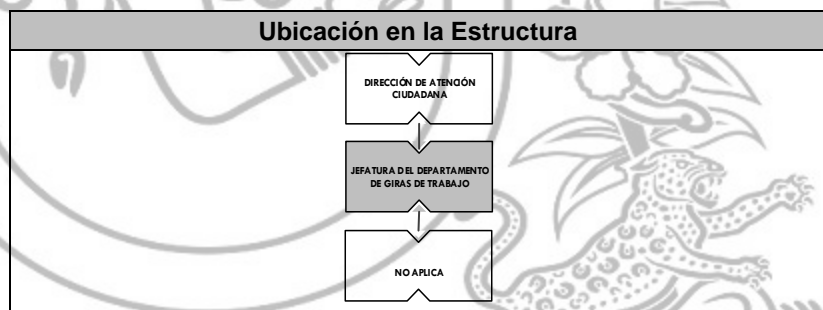
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Giras de Trabajo |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) de Atención Ciudadana            |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes y planteamientos que se le hacen al Ejecutivo en las giras de trabajo. |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                         | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                         | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                         | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                         | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| 6                         | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;   |
| 7                         | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                         | 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;   |
| 9  | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.   |

#### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Cubrir las actividades de las giras de trabajo del C. Gobernador;  |
| 2 | Recabar los planteamientos y solicitudes realizados durante las giras de trabajo del C. Gobernador;  |
| 3 | Turnar a la Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana las solicitudes planteadas en las giras de trabajo del C. Gobernador para su atención; |
| 4 | Recopilar peticiones y analizar junto con el Director, previo a turnar a la jefatura de atención ciudadana para su trámite correspondiente; y      |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Sociología, Trabajo Social, Licenciatura en Ciencias políticas.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Problemática social, programas estatales y federales de apoyo social.   |
| 3 | Experiencia Previa en      | Atención a la población.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si.   |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de horario.  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |

##### Específicos

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Idioma  | No requerido                                      |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office                                 |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales                            |            |
|----------------------------|------|---|------------|
|                            |      | Internas  | Externas   |
| Recursos Materiales*       | Bajo | Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana | Ciudadanía |
| Recursos Financieros*      | Nulo |   |            |
| Recursos Humanos*          | Nulo |   |            |
| Información Confidencial** | Si   |   |            |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

#### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| Fundamental                          | Nivel de Dominio |
|--------------------------------------|------------------|
| Principios y Valores Institucionales | 1                |
| Transversales                        | Nivel de Dominio |
| Administración Pública               | 2                |
| Gestión Pública                      | 2                |
| Calidad en el Servicio               | 2                |
| Tecnologías de información           | 2                |

|  |   |
|--|---|
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |
|--|---|

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Gestión Administrativa |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) General de Atención Ciudadana          |

| <b>Subordinados</b>       |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b>            |
| 1                         | Auxiliar administrativo             |
| 1                         | Analista de Trabajo Social y Apoyos |

**Objetivo del Puesto**

Gestionar y Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Atención Ciudadana.



**Descripción Analítica de Funciones**

| <b>Funciones Institucionales</b>    |  |
|-------------------------------------|--|
| 1                                   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                                   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                                   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                                   | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                                   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| 6                                   | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;   |
| 7                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                                   | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9                                   | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y  |
| 10                                  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |
| 1                                   | Realizar los reportes de faltas y retardos de todo el personal y llenar los formatos de descuentos;  |
| 2                                   | Realizar los programas de vacaciones y elaborar los oficios de vacaciones;   |
| 3                                   | Control de incapacidades y realizar formatos;  |

|    |  |
|----|--|
| 4  | Realizar los formatos de descuentos;   |
| 5  | Elaborar las circulares de avisos al personal;   |
| 6  | Enviar los formatos de personal a la Dirección General de Capital Humano;  |
| 7  | Elaboración de trámites administrativos ante la Secretarías de Administración y Gestión Pública y de la Secretaría de planeación y Finanzas; |
| 8  | Control y tramitología del mantenimiento vehicular;  |
| 9  | Control de incapacidades y realizar formatos;  |
| 10 | Altas y bajas de los muebles e inmuebles ante bienes patrimoniales;  |
| 11 | Tramitar las compras ante el sistema de adquisiciones;   |
| 12 | Trámites de acuerdos autorizados por el C. Gobernador ante la Secretaria de Finanzas;  |
| 13 | Trámite a los apoyos otorgados por el C. Gobernador a la ciudadanía;   |
| 14 | Encargada del programa del SISER; y  |
| 15 | Las demás funciones inherente al cargo que le confiera su superior jerárquico.   |

### Requerimientos del puesto

| Generales   |   |  |
|-------------|---|--|
| 1           | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Desarrollo Organizacional.   |
| 2           | Conocimientos Técnicos                          | Movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional de los servidores públicos, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. |
| 3           | Experiencia Previa en                           | Administración de recursos humanos, relaciones laborales, diseño de estructuras organizacionales.  |
| 4           | Disponibilidad para Viajar                      | No.  |
| 5           | Horario Laboral                                 | De acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6           | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.                      |
| 7           | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.   |
| Específicos |   |  |
| 1           | Idioma  | No requerido   |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Microsoft Office  |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Equipo de cómputo.   |

| 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  |
| Secretaría de Administración y Gestión Pública | Diversas dependencias Federales, instituciones educativas, sector público, sector privado |
| Secretaría de Planeación y Finanzas            |   |

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

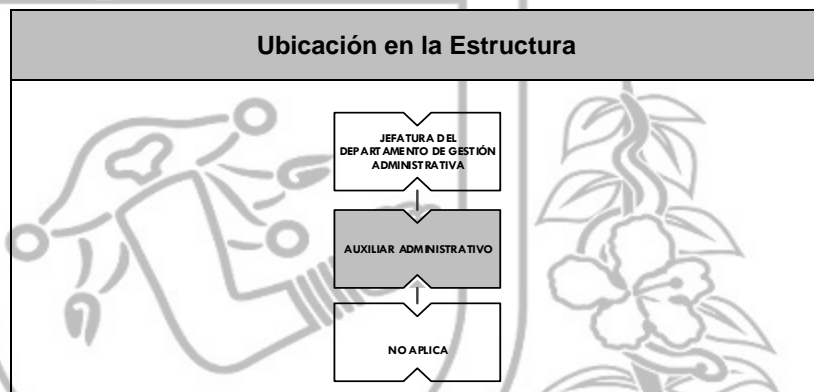
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Administrativo                             |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Apoyar a la Jefatura del Departamento administrativa en todas funciones que le sean asignadas. |



## Descripción Analítica de Funciones

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

| Funciones propias del puesto |  |  |
|------------------------------|--|--|
| 1                            | Elaboración de trámites administrativos;   |  |
| 2                            | Entrega de correspondencia;  |  |
| 3                            | Transportar al personal a visitas domiciliarias del área de trabajo social;      |  |
| 4                            | Entregar apoyos en efectivo o en especie a los domicilios de los beneficiados; y |  |
| 5                            | Las demás que señale el superior jerárquico.                                     |  |
| Requerimientos del puesto    |  |  |
| Generales                    |  |  |
| 1                            | Escolaridad Mínima   | Licenciatura/Carrera Técnica.  |
| 2                            | Conocimientos Técnicos   | Office básico, redacción, ortografía, conocer la estructura de gobierno, sistema de gestión.         |
| 3                            | Experiencia Previa en  | Manejo de documentos.  |
| 4                            | Disponibilidad para Viajar   | No.  |
| 5                            | Horario Laboral  | Disponibilidad de horario.   |
| 6                            | Habilidades  | Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.         |
| 7                            | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación, conciencia institucional. |
| Específicos                  |  |  |
| 1                            | Idioma   | No requerido   |
| 2                            | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería básica Office   |
| 3                            | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                  | No aplica  |
| 4                            | Requerimientos de Materiales   | Computadora, scanner, multifuncional, sumadora   |

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

| Relaciones laborales                |  |
|-------------------------------------|--|
| Internas                            | Externas                               |
| Secretaría de planeación y Finanzas | Con todas las Dependencias de Gobierno |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

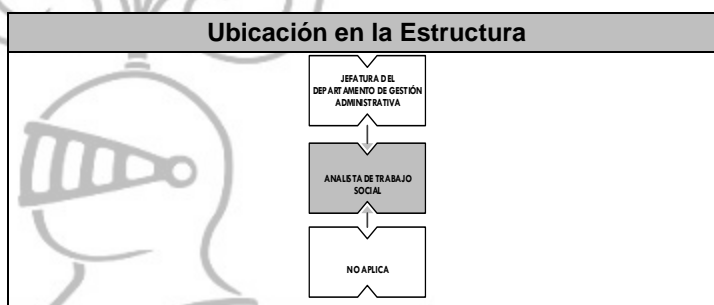
| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   |                  |
| Nivel de Dominio  |                  |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 1,5              |
| Calidad en el Servicio  | 1                |
| Tecnologías de información  | 1                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL Y APOYOS

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Analista de Trabajo Social y Apoyos                |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Gestión Administrativa |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No Aplica          | No Aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Analizar los trabajos sociales y apoyos del Jefe del Departamento de Gestión Administrativa, solicitadas por la Dirección de Atención Ciudadana. |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                            | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                            | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                            | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                            | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| 6                            | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7                            | 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;   |
| 8                            | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;   |
| 9                            | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y  |
| 10                           | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| Funciones propias del puesto |  |
| 1                            | Aplicación de estudios socioeconómicos a peticionarios;  |
| 2                            | Gestionar a las diferentes dependencias;   |
| 3                            | Entrega de apoyos en especie y en efectivo;  |
| 4                            | Visitas domiciliarias para aplicación de estudios socioeconómicos; y   |
| 5                            | Las demás funciones inherente al cargo que le confiera su superior jerárquico.   |
| Requerimientos del puesto    |  |
| Generales                    |  |
| 1                            | Escolaridad Mínima<br>Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Desarrollo Organizacional.   |
| 2                            | Conocimientos Técnicos<br>Movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional de los servidores públicos, Ley de Trabajadores al Servicio del   |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
|                    |   | Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.   |
| 3                  | Experiencia Previa en                           | Administración de recursos humanos, relaciones laborales, diseño de estructuras organizacionales.   |
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | No aplica.  |
| 5                  | Horario Laboral                                 | De acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | No requerido.   |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Microsoft Office.  |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica.  |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Equipo de cómputo.  |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales                |            |
|----------------------------|------|-------------------------------------|------------|
|                            |      | Internas                            | Externas   |
| Recursos Materiales*       | Nulo | Diferentes Dependencias de Gobierno | Ciudadanía |
| Recursos Financieros*      | Nulo |                                     |            |
| Recursos Humanos*          | Nulo |                                     |            |
| Información Confidencial** | Si   |                                     |            |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   |                  |
|   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 1                |
| Calidad en el Servicio  | 2                |
| Tecnologías de información  | 1                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

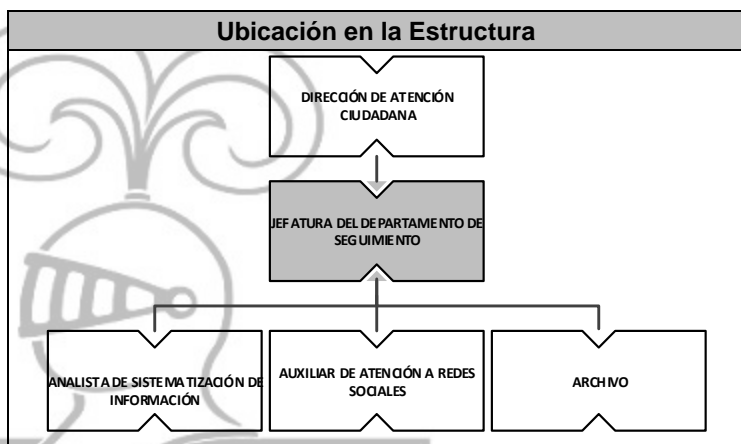
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Seguimiento   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) General de Atención Ciudadana |



| Subordinados       |  |
|--------------------|--|
| Número de personas | Nombre del Puesto                          |
| 2                  | Analista de Sistematización de Información |
| 1                  | Analista de Atención a Redes Sociales      |
| 3                  | Archivo                                    |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Realizar el seguimiento a la atención brindada a la ciudadanía, para garantizar el desahogo de sus asuntos y peticiones. |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|    |  |
|----|--|
| 1  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4  | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| 6  | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;   |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9  | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y  |
| 10 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Mantener comunicación con la instancia correspondiente (estatal, federal y municipal) para el seguimiento de las peticiones o solicitudes que le den trámite pronto y oportuno; |
| 2 | Llevar el control de las peticiones y elaborar el informe mensual de las gestiones y peticiones atendidas;  |
| 3 | Controlar y administrar la sistematización de la información, la atención, gestión y respuesta de las peticiones de la ciudadanía;  |
| 4 | Supervisar la organización física de documentación y expedientes de las peticiones de los ciudadanos; y   |
| 5 | Las demás que le confiera su superior inmediato.  |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima     | Licenciatura en Sociología, Trabajo Social.                           |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Problemática social, programas estatales y federales de apoyo social. |
| 3 | Experiencia Previa en  | Atención a la población.  |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | No.   |
| 5                  | Horario Laboral                                 | Disponibilidad de horario.  |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | No requerido.   |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Microsoft Office.  |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica.  |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Equipo de cómputo.  |

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

| Relaciones laborales                               |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Internas   | Externas                              |
| Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado | Sector municipal y federal Ciudadanía |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

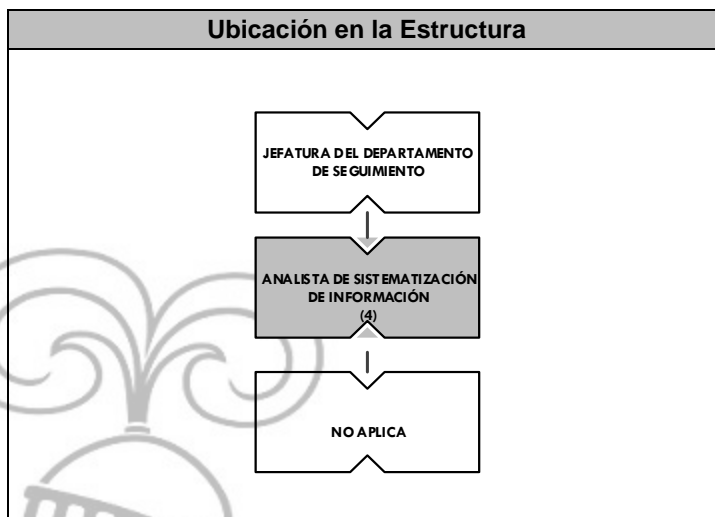
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Analista de Sistematización de Información |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Seguimiento    |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Analizar y dar seguimiento a la sistematización de información concentrada en el departamento de seguimiento de Atención Ciudadana. |



| Descripción Analítica de Funciones  |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <b>Funciones Institucionales</b>    |  |   |
| 1                                   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |   |
| 2                                   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |   |
| 3                                   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |   |
| 4                                   | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |   |
| 5                                   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |   |
| 6                                   | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;   |   |
| 7                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |   |
| 8                                   | 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;   |   |
| 9                                   | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y  |   |
| 10                                  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.  |   |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |   |
| 1                                   | Capturar en el sistema de información los planteamientos dirigidos al C. Gobernador y recibidos por esta dirección;  |   |
| 2                                   | Organizar los expedientes de cada peticionario en un archivo físico como respaldo a los expedientes capturados;  |   |
| 3                                   | Supervisar que la información digital esté debidamente integrada y disponible para consulta del personal;  |   |
| 4                                   | Gestionar ante las diferentes dependencias de gobierno; y  |   |
| 5                                   | Las demás que le confiera su superior inmediato.   |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |   |
| <b>Generales</b>                    |  |   |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Sociología, Trabajo Social.                               |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Problemática social, programas estatales y federales, control de archivo. |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Atención a la población.  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | No.   |
| 5                                   | Horario Laboral  | Disponibilidad de horario.  |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | No requerido  |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Microsoft Office   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Equipo de cómputo.  |

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

| Relaciones laborales                                |  |
|---|--|
| Internas  | Externas                                 |
| Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado. | Sector municipal y federal<br>Ciudadanía |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

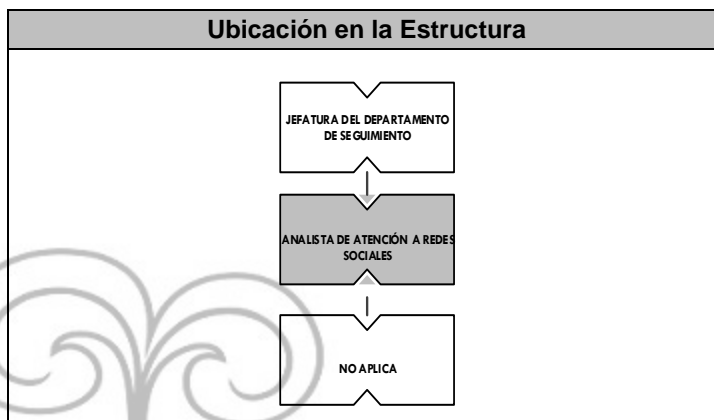
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE ATENCIÓN A REDES SOCIALES

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Analista de Atención a Redes Sociales   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Seguimiento |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Analizar y dar seguimiento a la información concentrada en redes sociales recibidas en el departamento de seguimiento de Atención Ciudadana. |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|    |  |
|----|--|
| 1  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4  | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| 6  | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;   |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | 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;   |
| 9  | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y  |
| 10 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |

#### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Tramitar ante las Dependencias del gobierno las solicitudes de los ciudadanos realizados en las redes sociales de la dirección y las derivadas por el departamento de redes sociales del gobernador y el gobierno del estado; |
| 2 | Llevar el control de las gestiones y peticiones atendidas; y  |
| 3 | Las demás que le confiera su superior inmediato.  |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Sociología, Trabajo Social, Administración Pública.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Problemática social, programas estatales y federales de apoyo social.   |
| 3 | Experiencia Previa en      | Atención a la población.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De 9:00 a 16:00 hrs.  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |

| Específicos |   |                             |
|-------------|---|-----------------------------|
| 1           | Idioma  | No requerido                |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Microsoft Office |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica                   |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Equipo de cómputo.          |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales                               |  |
|----------------------------|------|--|--|
|                            |      | Internas   | Externas                                 |
| Recursos Materiales*       | Nulo | Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado | Sector municipal y federal<br>Ciudadanía |
| Recursos Financieros*      | Nulo |  |  |
| Recursos Humanos*          | Nulo |  |  |
| Información Confidencial** | Si   |  |  |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

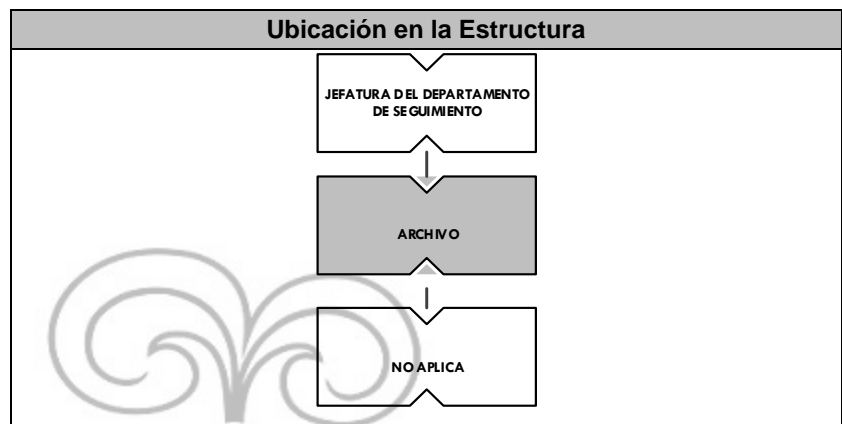
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ARCHIVISTA

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Archivista                              |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Seguimiento |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Mantener en orden la documentación recibida de la ciudadanía en el departamento de seguimiento de Atención Ciudadana. |



| Descripción Analítica de Funciones |  |
|------------------------------------|--|
|------------------------------------|--|

| Funciones Institucionales |  |
|---------------------------|--|
|---------------------------|--|

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

| Funciones propias del puesto |  |
|------------------------------|--|
|------------------------------|--|

|   |   |
|---|---|
| 1 | Mantener en perfecto estado y disponibilidad la documentación del archivo de la jefatura del departamento de seguimiento; |
| 2 | Archivar la documentación recibida por parte de la ciudadanía dirigida al C. Gobernador; y                                |
| 3 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.   |

| Requerimientos del puesto |  |
|---------------------------|--|
|---------------------------|--|

| Generales |  |
|-----------|--|
|-----------|--|

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Bachillerato, carrera técnica.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas.  |
| 3 | Experiencia Previa en      | Atención a la población.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs.   |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |

| Específicos |  |
|-------------|--|
|-------------|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No requerido.  |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office, sistemas de gestión de correspondencia, sistema electrónico de control de archivos. |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Manejo de reloj checador.  |

|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, reloj checador. |
|---|------------------------------|--|

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales |           |
|----------------------------|------|----------------------|-----------|
|                            |      | Internas             | Externas  |
| Recursos Materiales*       | Bajo | No aplica            | No aplica |
| Recursos Financieros*      | Nulo |                      |           |
| Recursos Humanos*          | Nulo |                      |           |
| Información Confidencial** | Si   |                      |           |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

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

#### 4.5. COORDINACIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DESARROLLO SOCIOPOLÍTICO

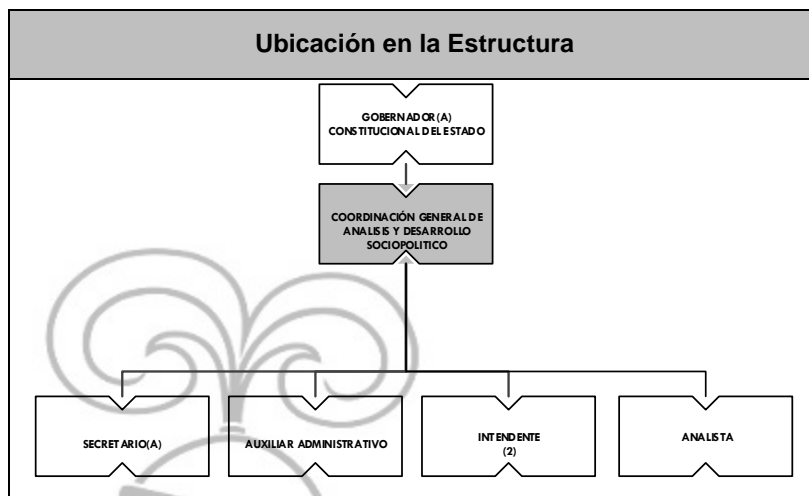
##### DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL DE ANÁLISIS Y DESARROLLO SOCIOPOLÍTICO

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Oficina del C. Gobernador                                  |

| Subordinados       |  |
|--------------------|--|
| Número de personas | Nombre del Puesto                        |
| 1                  | Auxiliar Administrativo                  |
| 1                  | Secretario (a)                           |
| 2                  | Intendente                               |
| 1                  | Director (a) de Desarrollo Sociopolítico |
| 1                  | Director (a) de Análisis Sociopolítico   |



| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Coordinar el análisis sociopolítico del Estado, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones del Ejecutivo y su gabinete. |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados;  |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la sociedad sobre los servicios que brinda el Gobierno;  |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |
| 7 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 9 | Las demás que le indique su superior jerárquico.   |

#### Funciones propias del puesto

|    |   |
|----|---|
| 1  | Coordinar la investigación y análisis de coyuntura y prospectiva social y política, presentando las conclusiones y opiniones resultantes al Gobernador;     |
| 2  | Dirigir y supervisar la realización de encuestas que permitan conocer la percepción social sobre el funcionamiento del Gobierno del Estado;                 |
| 3  | Realizar estudios de prospectiva política y teoría de escenarios acerca de nuestro sistema político estatal;  |
| 4  | Recopilar, clasificar y analizar los principales fenómenos sociales y políticos que se relacionen e incidan en el desarrollo del Estado;                    |
| 5  | Fomentar la edición de publicaciones que sirvan de foro para el estudio, análisis y difusión de los temas del desarrollo político estatal y nacional;       |
| 6  | Conformar el sistema de información sobre el desarrollo sociopolítico del Estado;   |
| 7  | Participar con otras instancias públicas en el fomento la cultura política democrática y participativa en los diversos sectores de la población del Estado; |
| 8  | Impulsar la construcción de ciudadanía;   |
| 9  | Fortalecer la imagen y confianza ciudadana en el Gobierno del Estado;   |
| 10 | Facilitar a los ciudadanos el acceso a información cívica y política del Estado;  |
| 11 | Promover la importancia de la política y la democracia en la sociedad, como medio para alcanzar el  |

|    |   |
|----|---|
|    | desarrollo de la comunidad;   |
| 12 | Proponer al Ejecutivo estatal las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos le competan; |
| 13 | Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las áreas que la conforman;   |
| 14 | Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Ejecutivo estatal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución; y   |
| 15 | Las demás que le ordene su superior inmediato.  |

### Requerimientos del puesto

| Generales   |   |   |
|-------------|---|---|
| 1           | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura, Posgrado.   |
| 2           | Conocimientos Técnicos                          | Manejo de office, Redacción y prospectiva político social.  |
| 3           | Experiencia Previa en                           | Conocimiento sobre el Sistema Político Mexicano, Manejo de estudios de opinión, Administración Pública, Analista del sistema de información sobre el desarrollo sociopolítico del Estado.   |
| 4           | Disponibilidad para Viajar                      | Si.   |
| 5           | Horario Laboral                                 | Disponible.   |
| 6           | Habilidades                                     | Administración del tiempo, analítico, agilidad mental, hábito de lectura, interpretación de normatividad, integración de equipo, liderazgo, manejo de medios, modalidades de contacto, orientación a resultados, ortografía, pensamiento estratégico, relaciones públicas, uso de equipo de cómputo (Word, Excel, power point), trabajo bajo presión. |
| 7           | Actitudes                                       | Conciencia institucional, alto criterio, discreción, eficaz, eficiente, interdisciplinario, político, propositivo, honestidad, visión, analítico y de investigación.  |
| Específicos |   |   |
| 1           | Idioma  | No requerido  |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquete office, correo, internet, redes sociales  |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Computadora, internet, impresora, scanner   |

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

| Relaciones laborales                          |                              |
|---|------------------------------|
| Internas                                      | Externas                     |
| C. Gobernador                                 | H Ayuntamientos              |
| Gabinete del Gobernador                       | Congreso del Estado          |
| Dependencias Centralizadas y Descentralizadas | Supremo Tribunal de Justicia |
|   | Sector social y privado      |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

| Transversales                               | Nivel de Dominio |
|---|------------------|
| Administración Pública                      | 3                |
| Gestión Pública                             | 3                |
| Calidad en el Servicio                      | 2                |
| Tecnologías de información                  | 2                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en | 1                |

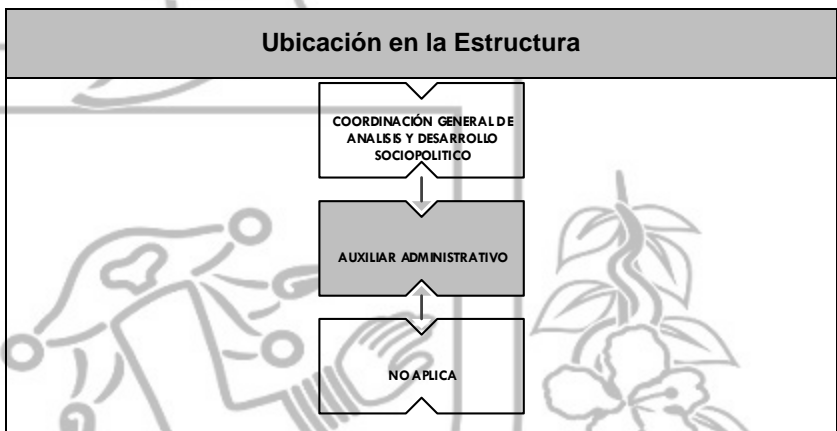
|                  |  |
|------------------|--|
| Derechos Humanos |  |
|------------------|--|

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Administrativo                                    |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico |

| <b>Subordinados</b>       |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

| <b>Objetivo del Puesto</b>                                      |
|---|
| Apoyar a la Coordinación General en funciones y administrativas |



**Descripción Analítica de Funciones**

| <b>Funciones Institucionales</b>    |  |
|-------------------------------------|--|
| 1                                   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                                   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                                   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4                                   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5                                   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7                                   | 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;   |
| 8                                   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 9                                   | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |
| 1                                   | Dar respuesta a las peticiones e información solicitada, y distribuirla a todas las áreas de la Coordinación   |

|    |  |
|----|--|
|    | según sea el caso y verificar que se cumplan los objetivos de las peticiones;  |
| 2  | Elaborar oficios para dar respuesta a la correspondencia recibida;   |
| 3  | Archivar la correspondencia generada y recibida en la Coordinación General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico;   |
| 4  | Administrar el recurso asignado a la Coordinación de manera eficaz y eficiente;  |
| 5  | Solicitar cotizaciones de material a diversos proveedores;   |
| 6  | Proporcionar atención a proveedores;   |
| 7  | Elaborar y enviar formatos a la Dirección General de Capital Humano sobre las incidencias que se registren de las diversas áreas de la Coordinación General; |
| 8  | Mantener el control de expedientes de personal de la Coordinación;   |
| 9  | Solicitar el material cuando la partida es licitada de acuerdo a la necesidad de la dependencia en el Sistema de Adquisiciones;                              |
| 10 | Mantener actualizado el inventario y el resguardo del mobiliario y equipo asignado a cada personal en el Sistema de Bienes Patrimoniales;                    |
| 11 | Elabora del formato del plan anual de compras;   |
| 12 | Suministrar el material solicitado a las áreas de la Coordinación para el buen desempeño de las funciones;   |
| 13 | Hacer pagos (mantenimiento, papelería, gastos menores, material de limpieza,) en el Sistema de Adquisiciones;  |
| 14 | Mantener actualizado el Sistema de Entrega a Recepción (SISER); y  |
| 15 | Las demás que señale el superior jerárquico.   |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Office básico, redacción, ortografía, conocer la estructura de gobierno, manejo del SISER, Sistema de adquisiciones, sistema de mantenimiento vehicular, sistema de gestión, manejo de presupuesto. |
| 3 | Experiencia Previa en      | Manejo de documentos, manejo de movimientos de personal, capacitarse en los Sistemas Informáticos de gobierno.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:00 a 16:00 hrs.  |
| 6 | Habilidades                | Administración del tiempo, facilidad de palabra, numérica, organización, planeación, relaciones humanas, trabajo en equipo, uso de equipo de cómputo.   |
| 7 | Actitudes                  | Honestidad, responsabilidad, dinámica, espíritu de servicio, productividad, puntualidad, eficaz, eficiente, discreción.   |

##### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No requerido                                     |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquete Office, correo, internet, redes sociales |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Computadora, Impresora, Scanner, Copiadora       |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales   |   |
|--|---|
| Internas   | Externas  |
| Coordinación General de Análisis Sociopolítico<br>Secretaría | Secretaría de Planeación y Finanzas<br><br>Dirección de Capital Humano<br><br>Secretaría General de Gobierno<br>Dirección de Egresos<br><br>Proveedores |

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

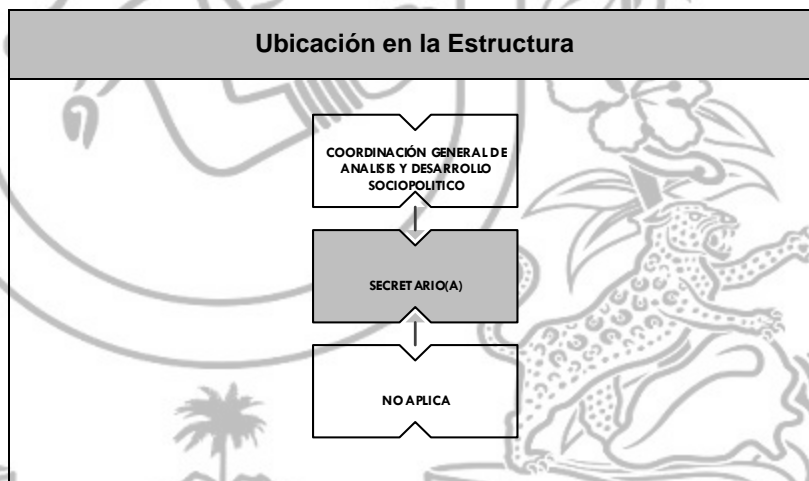
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretario (a)   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Apoyar en funciones secretariales y administrativas al área de la Coordinación General. |



### Descripción Analítica de Funciones

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

|   |  |
|---|--|
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | 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;   |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|    |  |
|----|--|
| 1  | Ordenar el archivo documental a cargo;   |
| 2  | Recibir la correspondencia y canalizarla a las áreas de la Coordinación General;             |
| 3  | Elaborar los oficios, memorándums y circulares de la Coordinación General;                   |
| 4  | Llevar la agenda del Coordinador General;  |
| 5  | Enviar y recibir la documentación que corresponda a la Coordinación General;                 |
| 6  | Hacer y recibir llamadas telefónicas para la Coordinación General;                           |
| 7  | Formular y actualizar permanentemente el Directorio de contactos de la Coordinación General; |
| 8  | Apoyar en las reuniones del Coordinador General;   |
| 9  | Verificar el aseo y organización del espacio físico del despacho del Coordinador General; y  |
| 10 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de office, Manejo de Redes Sociales, Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo.  |
| 3 | Experiencia Previa en      | Computación, Office básico, Ortografía y Redacción.   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:30 a 15:00 hrs.  |
| 6 | Habilidades                | Administración del tiempo, capturar, escuchar, organización de documentos, ortografía, redacción, relaciones públicas, uso de equipo de cómputo.                |
| 7 | Actitudes                  | Amabilidad, compromiso, criterio, dedicación, dinámica, disponibilidad, espíritu de servicio, honestidad, iniciativa, orden, puntualidad, respeto, responsable. |

##### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No requerido                               |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquete de office, redes sociales          |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica                                  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Computadora, impresora, scanner, copiadora |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales                           |  |
|--|--|
| Internas                                       | Externas   |
| Coordinación General de Análisis Sociopolítico | Secretaría General de Gobierno.  |
| Administrativa                                 | Diversas dependencias Federales, instituciones educativas, sector público, sector privado. |

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

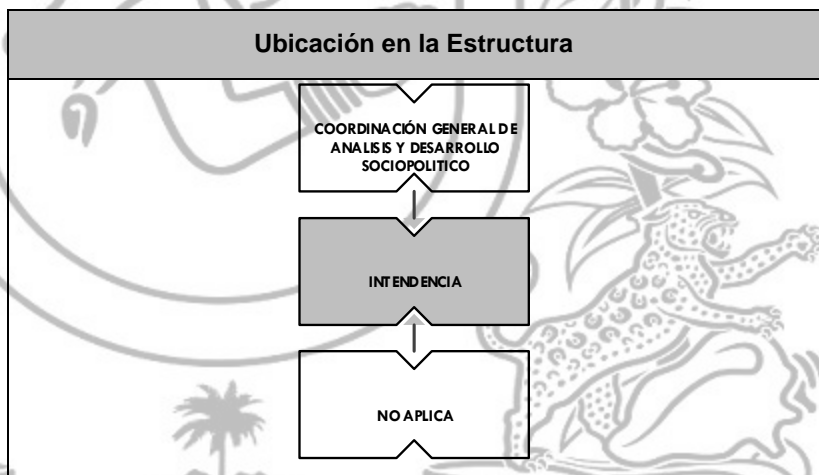
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL INTENDENTE

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Intendente   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Mantener limpias las áreas de toda la Coordinación General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico. |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                         | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3                         | 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;   |
| 4                         | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| 5                                   | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |   |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |   |
| 1                                   | Realizar limpieza en las áreas asignadas de la Dirección de Atención ciudadana de manera eficaz y eficiente; |   |
| 2                                   | Realizar la recolección de la basura y colocarla en los lugares asignados para el fin;                       |   |
| 3                                   | Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;                   |   |
| 4                                   | Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas al inmueble en el desempeño de sus funciones; y      |   |
| 5                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.                              |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |   |
| <b>Generales</b>                    |  |   |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Secundaria.   |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Limpieza en general.  |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | No Aplica.  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | No.   |
| 5                                   | Horario Laboral  | De 8:30 a 15:00 hrs.  |
| 6                                   | Habilidades  | Orden, orientación al servicio, relaciones humanas.   |
| 7                                   | Actitudes  | Amabilidad, confiable, honestidad, responsabilidad, discreción, orden, productividad, respeto, superación.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |   |
| 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   | Escoba, Trapeador, Recogedor, líquidos limpiadores, Jabón, Fibras, franelas para limpiar, demás insumos necesarios para desempeñar sus funciones. |

| <b>Nivel de Responsabilidad</b> |      | <b>Relaciones laborales</b>                    |                 |
|---------------------------------|------|--|-----------------|
|                                 |      | <b>Internas</b>                                | <b>Externas</b> |
| Recursos Materiales*            | Bajo | Coordinación General de Análisis Sociopolítico | No aplica       |
| Recursos Financieros*           | Nulo |  |                 |
| Recursos Humanos*               | Nulo |  |                 |
| Información Confidencial**      | Nulo |  |                 |

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

| <b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b> |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Fundamental</b>   | <b>Nivel de Dominio</b> |
| Principios y Valores Institucionales   | 1                       |

| <b>Transversales</b>   | <b>Nivel de Dominio</b> |
|--|-------------------------|
| Administración Pública                                       | 1                       |
| Gestión Pública  | 0                       |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                       |
| Tecnologías de información                                   | N/A                     |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1                       |



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIOPOLÍTICO

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director (a) de Desarrollo Sociopolítico                   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico |

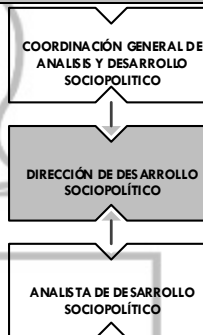
### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto                    |
|--------------------|--------------------------------------|
| No aplica          | Analista de Desarrollo Sociopolítico |

### Objetivo del Puesto

Dirigir las actividades de monitoreo, para detectar los factores de riesgos en la entidad, publicados en medios impresos, digitales, programas de noticias en radio y redes sociales, como un insumo que puede facilitar la toma de decisiones a la administración estatal.

### Ubicación en la Estructura



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | 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;   |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Determinar e informar al Coordinador General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico los medios impresos, digitales y redes sociales a que se dará seguimiento, por ser: actores políticos, generadores de opinión pública, denuncia ciudadana, analistas políticos, información que sea de riesgo potencial o real; |
| 2 | Dirigir las actividades de recopilación y clasificación de la Información sobre fenómenos sociales, políticos, económicos y culturales que incidan en la dinámica del desarrollo del Estado;  |
| 3 | Designar los medios digitales, programas de radio, medios impresos y redes sociales, los cuales los   |

|    |  |
|----|--|
|    | analistas darán seguimiento. Asimismo los perfiles públicos de actores y funcionarios públicos;  |
| 4  | Mantener vinculación con el Director de Análisis Sociopolítico, para suministrarle información necesaria para el análisis;   |
| 5  | Hacer uso de las herramientas de las TIC'S, para conformar un medio de comunicación interno efectivo, entre el Coordinador General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico, el Director de Desarrollo Sociopolítico, el Director de Análisis Sociopolítico y los Analistas, para la entrega inmediata de la información detectada en medios impresos, digitales, programas de radio y redes sociales; |
| 6  | Dirigir las actividades en materia de monitoreo digital de medios nacionales, para detectar información que incida en la entidad y los relativos a los temas de la agenda nacional;  |
| 7  | Dar seguimiento a los temas locales, nacionales y/o internacionales de coyuntura en materia de desarrollo sociopolítico;   |
| 8  | Integrar diariamente la Agenda de Riesgos;   |
| 9  | Entregar al Coordinador General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico la Agenda de Riesgos;   |
| 10 | Actualizar de manera periódica los sitios digitales, que son monitoreados y constituyen fuentes de información; y  |
| 11 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |

### Requerimientos del puesto

| Generales   |   |   |
|-------------|---|---|
| 1           | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en Administración Pública o cualquier área de estudio en ciencias sociales y administrativas.  |
| 2           | Conocimientos Técnicos                          | Manejo de office, manejo de redes sociales, normatividad vigente aplicable, Ortografía y redacción, Manejo de archivo, Manejo del Sistema Interno Central.  |
| 3           | Experiencia Previa en                           | Análisis de Información.  |
| 4           | Disponibilidad para Viajar                      | No.   |
| 5           | Horario Laboral                                 | De 8:00 a 16:00 hrs y de acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6           | Habilidades                                     | Administración del tiempo, analítico, diplomático, interpretación de información, manejo de medios, orientación a resultados, ortografía, redacción, uso de equipo de cómputo, pensamiento estratégico. |
| 7           | Actitudes                                       | Conciencia Institucional, criterio, dedicación, discreción, disponibilidad, política, proactivo, responsable.   |
| Específicos |   |   |
| 1           | Idioma  | No requerido  |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquete Office, internet, correo, Redes sociales (TweetDeck, Facebook, listenote)   |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Computadora, internet   |

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

| Relaciones laborales                           |           |
|--|-----------|
| Internas                                       | Externas  |
| Coordinación General de Análisis Sociopolítico | No Aplica |
| Analistas Diversos                             |           |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

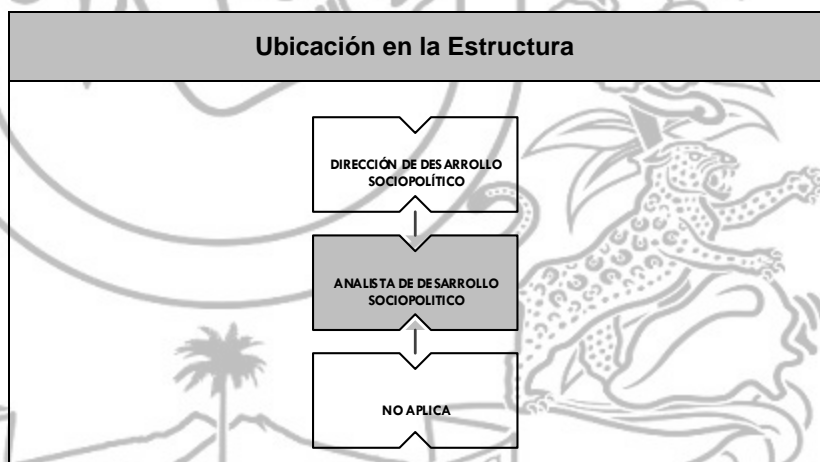
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE DESARROLLO SOCIOPOLÍTICO

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Analista de Desarrollo Sociopolítico     |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director (a) de Desarrollo Sociopolítico |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Realizar las actividades de monitoreo de medios impresos, digitales, programas de noticias en radio y redes sociales, para detectar los factores de riesgos en la entidad, como un insumo que puede facilitar la toma de decisiones a la administración estatal. |



### Descripción Analítica de Funciones

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

|   |  |
|---|--|
|   | que presta la Dependencia;   |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | 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;   |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Monitorear medios impresos, digitales, redes sociales y programas de radio, que les asigna el Director de Desarrollo Sociopolítico;  |
| 2 | Recopilar, clasificar y entregar con oportunidad la Información sobre fenómenos sociales, políticos, económicos y culturales que incidan en la dinámica del desarrollo del Estado, por su relevancia en Información de interés o de riesgo;  |
| 3 | Participar en el seguimiento a los temas de Colima, así como de coyuntura nacional, en medios digitales de circulación nacional;   |
| 4 | Reportar al Director de Desarrollo Sociopolítico, los nuevos sitios digitales que generen información, así como aquellos que dejen de generarla, para realizar la actualización correspondiente;   |
| 5 | Realizar las actividades de monitoreo digital de medios nacionales, para detectar información que incida en la entidad y los relativos a los temas de la agenda nacional;  |
| 6 | Aportar información tomada de medios impresos, digitales y redes sociales, para la integración de la Agenda de Riesgos;  |
| 7 | Participar activamente en el medio de comunicación interno entre el Coordinador General de Desarrollo Sociopolítico, el Director de Desarrollo Sociopolítico y el Director de Análisis Sociopolítico, para suministrar de manera inmediata, la información detectada en medios impresos, digitales, programas de radio y redes sociales; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en cualquier área de estudio en ciencias sociales y administración.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de office, manejo de redes sociales, normatividad vigente aplicable, Ortografía y redacción, Manejo de archivo.  |
| 3 | Experiencia Previa en      | Análisis de Información.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:00 a 16:00 hrs y de acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6 | Habilidades                | Administración del tiempo, analítico, diplomático, interpretación de información, manejo de medios, orientación a resultados, ortografía, redacción, uso de equipo de cómputo, pensamiento estratégico. |
| 7 | Actitudes                  | Conciencia Institucional, criterio, dedicación, discreción, disponibilidad, política, proactivo, responsable.   |

#### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No requerido   |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquete Office, internet, correo, Redes sociales (TweetDeck, Facebook, listenote)) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Computadora, internet  |

| Nivel de Responsabilidad |      |
|--------------------------|------|
| Recursos                 | Bajo |

| Relaciones laborales |          |              |
|----------------------|----------|--------------|
| Internas             | Externas |              |
| Coordinación         | General  | de No Aplica |

|                            |      |
|----------------------------|------|
| Materiales*                |      |
| Recursos Financieros*      | Nulo |
| Recursos Humanos*          | Nulo |
| Información Confidencial** | Si   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Análisis Sociopolítico |  |
| Analistas Diversos     |  |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

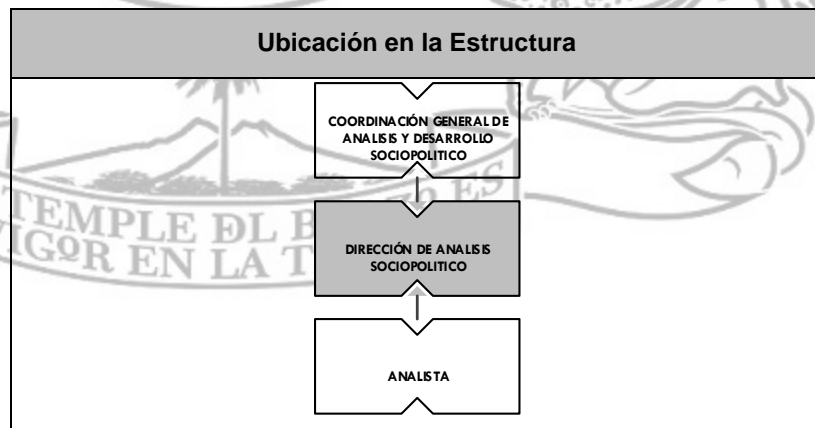
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE ANÁLISIS SOCIOPOLÍTICO

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director (a) de Análisis Sociopolítico                     |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1                  | Analista          |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Dirigir, coordinar y realizar Análisis del entorno sociopolítico de la entidad, que incida en la gobernabilidad del Estado de Colima. |



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | 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;   |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Coordinar la Investigación y Análisis de coyuntura y prospectiva social y política;   |
| 2 | Dirigir y Supervisar la realización de encuestas ciudadanas que permitan conocer la percepción social sobre el Gobierno del Estado;   |
| 3 | Realizar análisis y estudios de prospectiva política y acerca de nuestro Sistema Político Estatal, enfatizando en la problemática y en los futuros alternativos del propio Sistema; |
| 4 | Recopilar, clasificar y analizar las perspectivas de los principales fenómenos sociales y políticos que se relacionen e incidan en el Desarrollo del Estado; y                      |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.   |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Ciencias Políticas , o Administración Pública.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de office, manejo de redes sociales, normatividad vigente aplicable, Ortografía y redacción, Manejo de archivo, Manejo del Sistema Interno Central.  |
| 3 | Experiencia Previa en      | Análisis de Información.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:00 a 16:00 hrs   |
| 6 | Habilidades                | Administración del tiempo, analítico, diplomático, interpretación de información, manejo de medios, orientación a resultados, ortografía, redacción, uso de equipo de cómputo, pensamiento estratégico. |
| 7 | Actitudes                  | Conciencia Institucional, criterio, dedicación, discreción, disponibilidad, política, proactivo, responsable.   |

#### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No requerido   |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquete Office, internet, correo, Redes sociales (TweetDeck, Facebook) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Computadora, 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  |  |
| Coordinación General de Análisis Sociopolítico | No Aplica |  |
| Analistas Diversos                             |           |  |

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

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

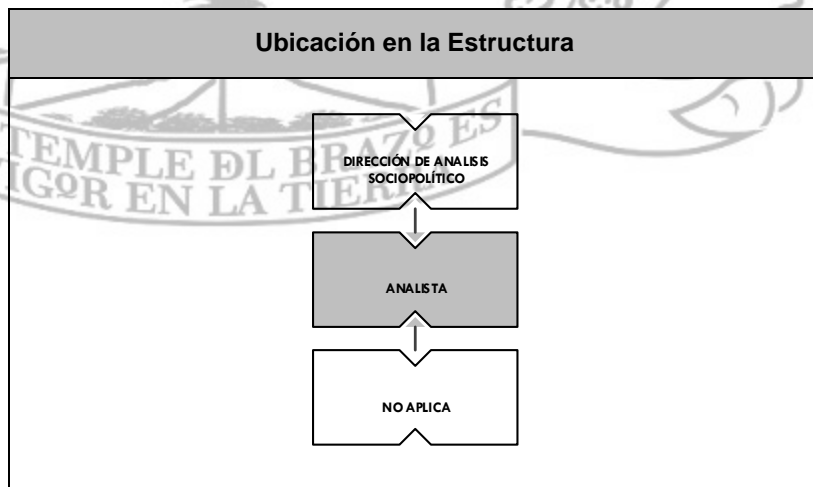
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Analista                               |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director (a) de Análisis Sociopolítico |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

**Objetivo del Puesto**

Realizar Análisis del entorno sociopolítico de la entidad, que incida en la gobernabilidad del Estado de Colima.



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Ependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | 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;   |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Realizar estudios de prospectiva política y teoría de escenarios acerca de nuestro Sistema Político Estatal, enfatizando en la problemática y en los futuros alternativos del propio Sistema; |
| 2 | Recopilar, clasificar y analizar las perspectivas de los principales fenómenos sociales y políticos que se relacionen e incidan en el Desarrollo del Estado; y                                |
| 3 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.   |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en cualquier rea de estudio en ciencias sociales y administrativas.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de office, manejo de redes sociales, normatividad vigente aplicable, Ortografía y redacción, Manejo de archivo, Manejo del Sistema Interno Central.  |
| 3 | Experiencia Previa en      | Análisis de Información.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:00 a 16:00 hrs   |
| 6 | Habilidades                | Administración del tiempo, analítico, diplomático, interpretación de información, manejo de medios, orientación a resultados, ortografía, redacción, uso de equipo de cómputo, pensamiento estratégico. |
| 7 | Actitudes                  | Conciencia Institucional, criterio, dedicación, discreción, disponibilidad, política, proactivo, responsable.   |

#### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No requerido   |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquete Office, internet, correo, Redes sociales (TweetDeck, Facebook) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Computadora, internet  |

#### Nivel de Responsabilidad

|                      |      |
|----------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
|----------------------|------|

#### Relaciones laborales

| Internas                                       | Externas  |
|--|-----------|
| Coordinación General de Análisis Sociopolítico | No Aplica |



|                            |      |
|----------------------------|------|
| Recursos Financieros*      | Nulo |
| Recursos Humanos*          | Nulo |
| Información Confidencial** | Si   |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

|                    |  |
|--------------------|--|
| Analistas Diversos |  |
|--------------------|--|

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

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

#### 4.6. COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

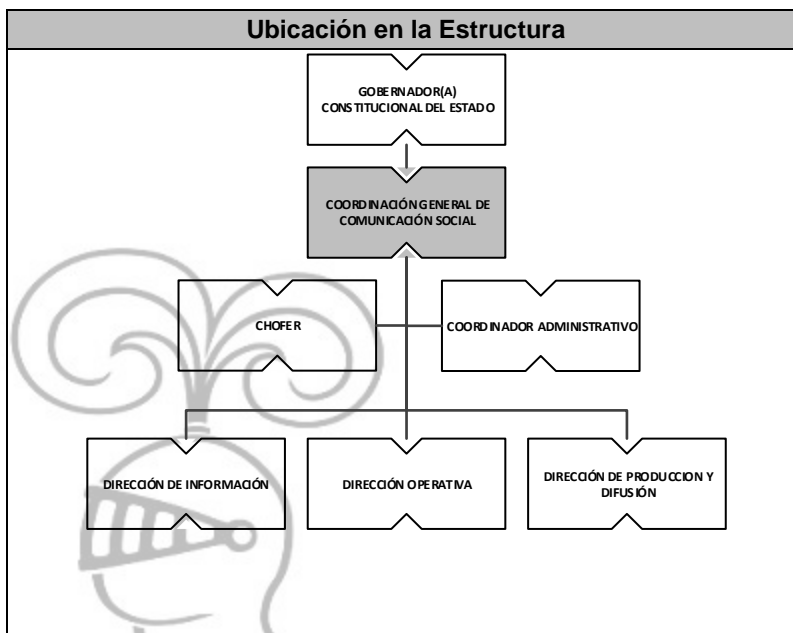
##### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador(a) General de Comunicación Social |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Gobernador(a) Constitucional del Estado       |

| Subordinados       |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto                     |
| 1                  | Chofer                                |
| 1                  | Coordinador (a) Administrativo(a)     |
| 1                  | Director (a) de Información           |
| 1                  | Director (a) Operativo                |
| 1                  | Director (a) de Producción y Difusión |

EL TEMPLE DEL BRAZO ES  
VIGOR EN LA TIERRA

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Diseñar coordinar y establecer las políticas y estrategias de comunicación oportuna y eficaz sobre las acciones emprendidas por el Poder Ejecutivo y sus dependencias. |



| Descripción Analítica de Funciones |   |
|------------------------------------|---|
| Funciones Institucionales          |   |
| 1                                  | Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;  |
| 2                                  | Formular el programa de trabajo de la Coordinación, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;  |
| 3                                  | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Coordinación y remitirlo al área correspondiente para su revisión;  |
| 4                                  | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;  |
| 5                                  | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Coordinación;  |
| 6                                  | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;   |
| 7                                  | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Coordinación atendiendo a la normatividad aplicable;  |
| 8                                  | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 9                                  | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |
| 10                                 | Informar mensual y anualmente al Gobernador, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |
| 11                                 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;  |
| 12                                 | Proponer y formular al Gobernador, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;   |
| 13                                 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;  |
| 14                                 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 15                                 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;                          |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 16                                  | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 17                                  | Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas dentro del área de su competencia; y   |
| 18                                  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |
| 1                                   | Diseñar, dirigir y controlar la política general de la Coordinación General Comunicación Social;   |
| 2                                   | Representar legalmente a la Coordinación General con las facultades de un apoderado general ante las Secretarías General de Gobierno, de Planeación y Finanzas, así como Administración y Gestión Pública conforme al Acuerdo vigente;   |
| 3                                   | Diseñar y establecer las políticas y estrategias de comunicación social que permitan difundir entre la población, las acciones, metas y logros de Gobierno;  |
| 4                                   | Autorizar las normas y políticas sobre la imagen institucional del Gobierno del Estado;  |
| 5                                   | Autorizar las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones institucionales;   |
| 6                                   | Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de comunicación social;   |
| 7                                   | Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo Estatal, además de atender las relaciones periodísticas y públicas de la administración estatal y de El Ejecutivo, con los representantes de los medios de comunicación;   |
| 8                                   | Celebrar los convenios y acuerdos de difusión con los medios de comunicación municipal, estatal y nacional, y en general con cualquier institución pública, social o privada;  |
| 9                                   | Coordinar con el apoyo de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social;  |
| 10                                  | Proponer al Gobernador del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, iniciativas de ley o decretos, así como proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Coordinación General, cuando la normatividad así lo establezca;   |
| 11                                  | Aprobar los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Coordinación General y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;   |
| 12                                  | Validar la estructura de organización y los manuales administrativos de la Coordinación General;   |
| 13                                  | Establecer normas, lineamientos, criterios y demás instrucciones de carácter técnico que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General y de las áreas administrativas bajo su adscripción;   |
| 14                                  | Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad y transparencia de los trámites y servicios de la Coordinación General;  |
| 15                                  | Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento, licencia y remoción de los servidores públicos de la Coordinación General y resolver, en el ámbito de su competencia, lo relativo al ingreso, nombramiento y promoción de los demás funcionarios públicos;   |
| 16                                  | Integrar comités y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales y designar a los servidores públicos que participarán en aquellos en los que la Coordinación General sea parte;  |
| 17                                  | Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos a su cargo que requieran de su intervención e informarle sobre el desempeño de la Coordinación General;   |
| 18                                  | Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;  |
| 19                                  | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;   |
| 20                                  | Realizar sistemáticamente el análisis cualitativo y cuantitativo de la gestión gubernamental estatal en medios de comunicación;  |
| 21                                  | Mantener un registro de las actividades públicas del Gobernador y en forma representativa de las obras y acciones de cada Dependencia de Gobierno del Estado;  |
| 22                                  | Mantener puntualmente informado al Gobernador y a las dependencias de Gobierno del Estado, a través de un sistema de monitoreo y síntesis de medios impresos y electrónicos, tanto locales como nacionales;  |
| 23                                  | Cubrir en forma cotidiana las actividades del Gobernador, con el objetivo de que la ciudadanía esté permanentemente informada sobre las acciones que el Ejecutivo realiza en su beneficio;   |
| 24                                  | Desarrollar un medio informativo oficial que propicie y fomente una comunicación más directa entre el Gobierno del Estado y la ciudadanía;   |
| 25                                  | Producir y editar los encartes de acción cívica, sobre los aspectos sobresalientes de las acciones y mensajes del Gobernador;  |
| 26                                  | Producir programas informativos para su distribución a los diversos medios de comunicación, con el objeto de difundir las actividades del Gobernador y de todas las dependencias de Gobierno;  |

|    |   |
|----|---|
| 27 | Elaborar estudios de opinión pública que permitan la efectiva toma de decisiones con base en la demanda social; |
| 28 | Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las áreas que la conforman;     |
| 29 | Diseñar, dirigir y controlar la política general de la Coordinación General Comunicación Social; y              |
| 30 | Las demás funciones inherente al cargo que le confiera su superior jerárquico.                                  |

### Requerimientos del puesto

| Generales   |   |  |
|-------------|---|--|
| 1           | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en Comunicación Social, Contabilidad, Ingeniería en Comunicación Multimedia.  |
| 2           | Conocimientos Técnicos                          | Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles, radio, televisión), software de edición (audio, video e imagen), Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima Contabilidad Gubernamental, Transparencia Gubernamental, Presupuesto Basado en Resultados, Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. |
| 3           | Experiencia Previa en                           | Manejo de redes sociales y diseño de páginas Web y medios de comunicación, administración de recursos humanos, financieros y materiales.   |
| 4           | Disponibilidad para Viajar                      | Si.  |
| 5           | Horario Laboral                                 | De acuerdo a las necesidades del cargo.  |
| 6           | Habilidades                                     | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.   |
| 7           | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| Específicos |   |  |
| 1           | Idioma  | Inglés (70-80%).   |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office; plataformas de diseño.  |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica.   |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, vehículo con dotación de gasolina, impresora fax, copiadora, escáner.  |

| 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 todas las Dependencias de Gobierno del Estado | Sector público federal y Municipal         |
|   | Sector privado y social                    |
|   | Medios de Comunicación                     |
|   | Todas las entidades del República Mexicana |

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

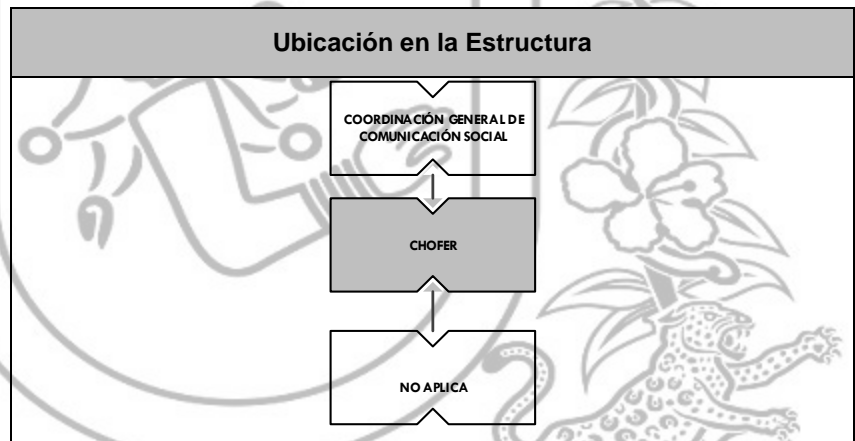
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Chofer   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) General de Comunicación Social |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Realizar los traslados de manera responsable y oportuna, al personal adscrito a Coordinación General de Comunicación Social, a los eventos programados del C Gobernador |



## Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                            | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3                            | 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;   |
| 4                            | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 5                            | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |
| Funciones propias del puesto |  |
| 1                            | Transportar de manera oportuna a su Jefe inmediato;  |
| 2                            | Verificar las condiciones de seguridad del vehículo;   |

| 3                         | Realizar los reportes correspondientes del vehículo; y  |
|---------------------------|---|
| 4                         | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |
| Requerimientos del puesto |   |
| Generales                 |   |
| 1                         | Escolaridad Mínima<br>Secundaria  |
| 2                         | Conocimientos Técnicos<br>Conducir vehículo   |
| 3                         | Experiencia Previa en<br>No Aplica  |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar<br>SI  |
| 5                         | Horario Laboral<br>Disponibilidad de horario  |
| 6                         | Habilidades<br>Conocimientos en compras   |
| 7                         | Actitudes<br>Puntualidad, Iniciativa, honestidad, responsabilidad, disponibilidad, servicio y ser persona altamente confiable |
| Específicos               |   |
| 1                         | Idioma<br>No requerido  |
| 2                         | Manejo de Programas Informáticos<br>No aplica   |
| 3                         | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas<br>No aplica  |
| 4                         | Requerimientos de Materiales<br>Vehículo y herramientas básicas   |

| Nivel de Responsabilidad   |      |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales*       | 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 coordinación General de Comunicación Social | Sector Público Federal y Municipal |

#### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

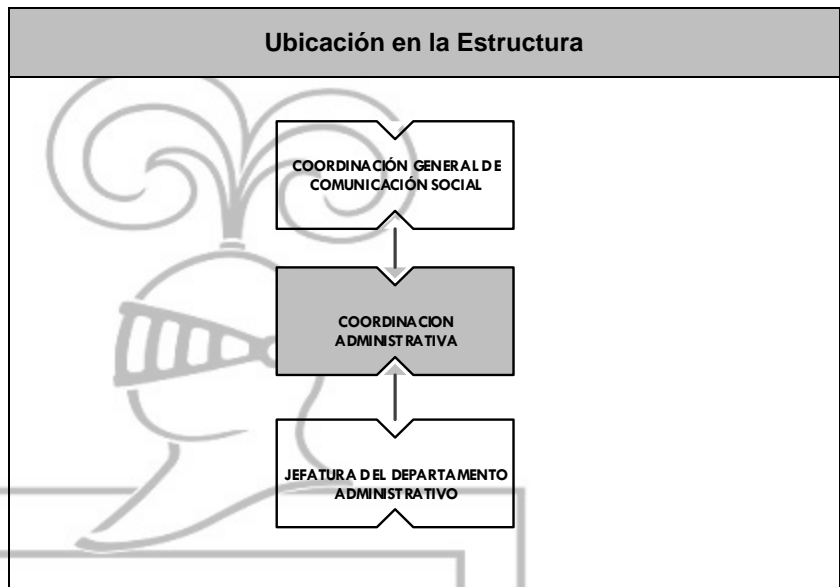
| Fundamental  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Principios y Valores Institucionales                         | 1                |
| Transversales  | Nivel de Dominio |
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 0                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información                                   | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1                |

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinación (a) Administrativa                |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) General de Comunicación Social |

| Subordinados       |   |
|--------------------|---|
| Número de personas | Nombre del Puesto                       |
| 1                  | Jefe(a) del Departamento Administrativo |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Administrar el presupuesto autorizado a la Coordinación de Comunicación Social, de manera eficaz y eficiente de acuerdo a la normatividad establecida. |



| Descripción Analítica de Funciones  |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>    |  |
| 1                                   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                                   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                                   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                                   | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                                   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6                                   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 7                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                                   | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9                                   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 10                                  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |
| 1                                   | Definir conjuntamente con el Coordinador General la asignación de presupuesto anual para la dependencia;   |
| 2                                   | Vigilar y tramitar el uso del recurso presupuestado a la Coordinación General;   |
| 3                                   | Establecer los criterios de asignación de recursos a medios de comunicación y proveedores en acuerdo con el Coordinador General, basados en lineamientos establecidos por la ley o por licitaciones y concursos previamente establecidos en acuerdo con la Secretaría de Planeación y Finanzas;  |
| 4                                   | Manejar y dar seguimiento a los acuerdos previstos entre el CGCS y el gobernador de forma privada y discreta;  |

|    |  |
|----|--|
| 5  | Revisar los contratos celebrados con las empresas proveedoras de la CGCS;  |
| 6  | Prever, bajo control de sistema implementado por la Secretaría de Administración y Gestión Pública, el mantenimiento de equipo, muebles, inmuebles y vehículos asignados a la Coordinación general;                    |
| 7  | Gestionar ante diversas Dependencias de Gobierno o empresas comerciales la adquisición de muebles, equipo y otras necesidades de la CGCS siempre dentro de lo permitido por la ley y el decreto de austeridad vigente; |
| 8  | Tramitar y dar seguimiento a las incidencias de personal ante la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;   |
| 9  | Dar seguimiento al sistema del SISER de la Contraloría General de Gobierno, así como proporcionar información actualizada de la situación financiera que guarda la CGCS;   |
| 10 | Coordinar y participar en el Comité de adquisiciones en lo correspondiente a Comunicación social;  |
| 11 | Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados a la Coordinación General de Comunicación Social;  |
| 12 | Dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Coordinación General de Comunicación Social;  |
| 13 | Promover el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación General de Comunicación Social;   |
| 14 | Realizar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Coordinación General de Comunicación Social;   |
| 15 | Programar y vigilar el mantenimiento del parque vehicular asignado a su Coordinación;  |
| 16 | Recibir y revisar facturación de acuerdos a los servicios contratados con los medios de comunicación y tramitarlos ante la Secretaría de planeación y finanzas; y  |
| 17 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Administración, Contabilidad, o finanzas   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Administración, Contabilidad, Ley de Adquisiciones, Ley de responsabilidades, de los Servidores Públicos (Marco Normativo), manejo de paquetería office (Word, Excel). |
| 3 | Experiencia Previa en      | Mínima de 3 años en el área administrativa.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si.  |
| 5 | Horario Laboral            | De acuerdo a las necesidades del Cargo.  |
| 6 | Habilidades                | Liderazgo, creatividad, planeación y organización, manejo de personal, trabajo bajo presión, orientación a resultados, relaciones humanas.                             |
| 7 | Actitudes                  | Orientación al servicio, responsabilidad, conciliador, honestidad, discreción, disponibilidad, ética, lealtad.   |

#### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No aplica  |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Office básico  |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Vehículo, telefonía móvil, impresora equipo y mobiliario de equipo |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales                           |                |
|--|----------------|
| Internas                                       | Externas       |
| Secretaría de Planeación y Finanzas            | Sector publico |
| Secretaria de Administración y Gestión Pública | Sector privado |
| Contraloría General                            |                |

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| Fundamental                          | Nivel de Dominio |
|--------------------------------------|------------------|
| Principios y Valores Institucionales | 1                |
| Transversales                        | Nivel de Dominio |
| Administración Pública               | 2                |



|  |   |
|--|---|
| Gestión Pública  | 2 |
| Calidad en el Servicio                                       | 2 |
| Tecnologías de información                                   | 2 |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento Administrativo(a)     |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) General de Comunicación Social |

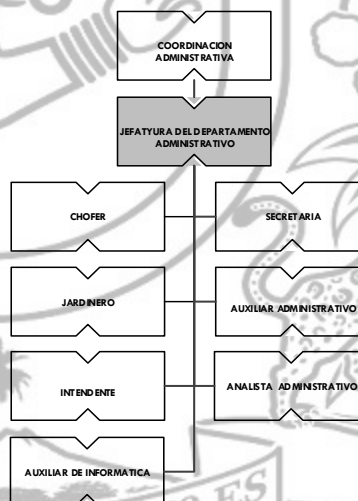
#### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto       |
|--------------------|-------------------------|
| 2                  | Chofer                  |
| 1                  | Jardinero               |
| 1                  | Secretario(a)           |
| 1                  | Auxiliar administrativo |
| 2                  | Intendente              |
| 2                  | Analista Administrativo |
| 1                  | Auxiliar de Informática |

#### Objetivo del Puesto

Coadyuvar en la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación General de Comunicación Social.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|   |   |
|---|---|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;   |

|    |  |
|----|--|
| 5  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|    |  |
|----|--|
| 1  | Apoyar en la tramitación el uso del recurso presupuestado a la Coordinación General;   |
| 2  | Llevar el control del sistema implementado por la Secretaría de Administración y Gestión Pública, del mantenimiento de equipo, muebles, inmuebles y vehículos asignados a la Coordinación general;   |
| 3  | Gestionar previa autorización del superior inmediato, ante diversas dependencias de Gobierno o empresas comerciales la adquisición de muebles, equipo y otras necesidades de la CGCS siempre dentro de lo permitido por la ley y el decreto de austeridad vigente; |
| 4  | Tramitar y dar seguimiento a las incidencias de personal ante la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;   |
| 5  | Dar seguimiento al sistema del SISER de la Contraloría General de Gobierno, así como proporcionar información actualizada de la situación financiera que guarda la CGCS;   |
| 6  | Apoyar en la Administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados a la Coordinación General de Comunicación Social;   |
| 7  | Dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Coordinación General de Comunicación Social;  |
| 8  | Proponer sistemas de control y seguridad respecto de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación General de Comunicación Social;   |
| 9  | Realizar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Coordinación General de Comunicación Social;   |
| 10 | Programar y vigilar el mantenimiento del parque vehicular asignado a la Coordinación;  |
| 11 | Recibir y revisar facturación de acuerdos a los servicios contratados con los medios de comunicación y tramitarlos ante la Secretaría de planeación y finanzas; y  |
| 12 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Administración, Contabilidad, o finanzas.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Administración, Contabilidad, Ley de Adquisiciones, Ley de responsabilidades, de los Servidores Públicos (Marco Normativo), manejo de paquetería office (Word, Excel). |
| 3 | Experiencia Previa en      | Mínima de 3 años en el área administrativa.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si.  |
| 5 | Horario Laboral            | De acuerdo a las necesidades del Cargo.  |
| 6 | Habilidades                | Liderazgo, creatividad, planeación y organización, manejo de personal, trabajo bajo presión, orientación a resultados, relaciones humanas.                             |
| 7 | Actitudes                  | Orientación al servicio, responsabilidad, conciliador, honestidad, discreción, disponibilidad, ética, lealtad.   |

#### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No aplica  |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Office básico  |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Vehículo, telefonía móvil, impresora equipo y mobiliario de equipo |

**Nivel de Responsabilidad**

#### Relaciones laborales

**Internas**

**Externas**

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales*       | Medio |
| Recursos Financieros*      | Medio |
| Recursos Humanos*          | Medio |
| Información Confidencial** | SI    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

|  |                |
|--|----------------|
| Secretaría de Planeación y Finanzas            | Sector publico |
| Secretaria de Administración y Gestión Pública | Sector privado |
| Contraloría General                            |                |

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Chofer                                  |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento Administrativo |

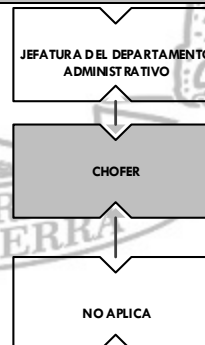
#### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica          | No aplica         |

#### Objetivo del Puesto

Realizar los traslados de manera responsable y oportuna, al personal adscrito a Coordinación General de Comunicación Social, a los eventos programados del C Gobernador.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

- 1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- 2 Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su

|   |  |
|---|--|
|   | integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3 | 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;             |
| 4 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Transportar de manera oportuna a su Jefe inmediato;    |
| 2 | Verificar las condiciones de seguridad del vehículo;   |
| 3 | Realizar los reportes correspondientes del vehículo; y |
| 4 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.      |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Secundaria   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Conducir vehículo  |
| 3 | Experiencia Previa en      | No Aplica  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | SI   |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de horario  |
| 6 | Habilidades                | Conocimientos en compras   |
| 7 | Actitudes                  | Puntualidad, Iniciativa, honestidad, responsabilidad, disponibilidad, servicio y ser persona altamente confiable |

##### 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                    | Vehículo y herramientas básicas |

| Nivel de Responsabilidad   |      |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales*       | 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 coordinación General de Comunicación Social | Sector Público Federal y Municipal |

#### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

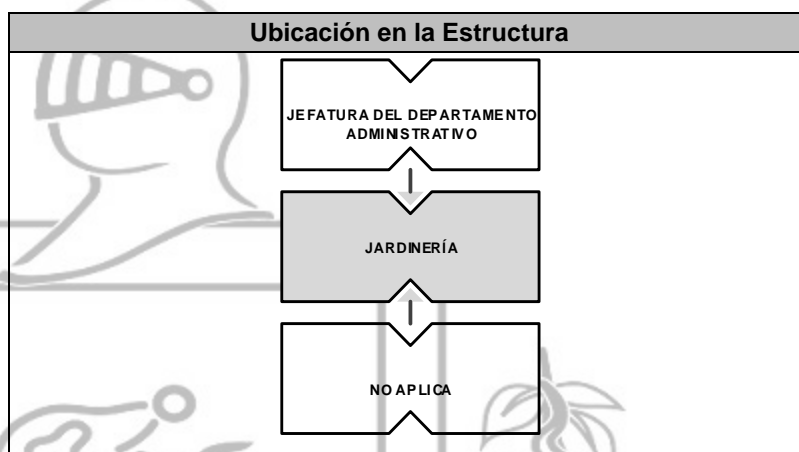
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 0                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información                                   | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1                |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JARDINERO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jardinero                               |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento Administrativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Mantener en buen estado las áreas verdes de la Coordinación General de Comunicación Social. |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                            | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                            | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4                            | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y   |
| 5                            | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 6                            | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |
| Funciones propias del puesto |  |
| 1                            | Dar mantenimiento a las áreas verdes;  |
| 2                            | Recoger la hojarasca y/o basura de sus áreas y depositarla en el área de destino;  |
| 3                            | Recoger la basura de los depósitos en bolsas de plástico y dejarlas en el área señalada para su recolección por el H. Ayuntamiento;  |
| 4                            | Regar jardines y zonas verdes que no cuentan con sistema de riego;   |
| 5                            | Preparar la tierra para la siembra de plantas y árboles;   |
| 6                            | Suministrar compostas, abonos y/o fertilizantes en las áreas que así lo requieran;   |
| 7                            | Podar árboles y plantas que lo requieran;  |
| 8                            | Aplicar fungicidas y fumigantes para el tratamiento de plantas y árboles con problemas de hongos y plagas;   |
| 9                            | Aplicar herbicidas para el combate de malezas y otras plantas no deseadas; y   |
| 10                           | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.  |

| Requerimientos del puesto |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Generales                 |   |   |
| 1                         | Escolaridad Mínima                              | Secundaria  |
| 2                         | Conocimientos Técnicos                          | No aplica   |
| 3                         | Experiencia Previa en                           | Poda de árboles y jardinería                                |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar                      | No  |
| 5                         | Horario Laboral                                 | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.                        |
| 6                         | Habilidades                                     | Asertividad, orientación al servicio                        |
| 7                         | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos               |   |   |
| 1                         | Idioma  | No requerido  |
| 2                         | Manejo de Programas Informáticos                | No aplica   |
| 3                         | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Podadora, tijera para jardinería                            |
| 4                         | Requerimientos de Materiales                    | No aplica   |

| Nivel de Responsabilidad   |      |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales*       | Bajo |
| Recursos Financieros*      | Nulo |
| Recursos Humanos*          | Nulo |
| Información confidencial** | No   |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: Si o No

| Relaciones laborales |           |
|----------------------|-----------|
| Internas             | Externas  |
| No aplica            | No aplica |

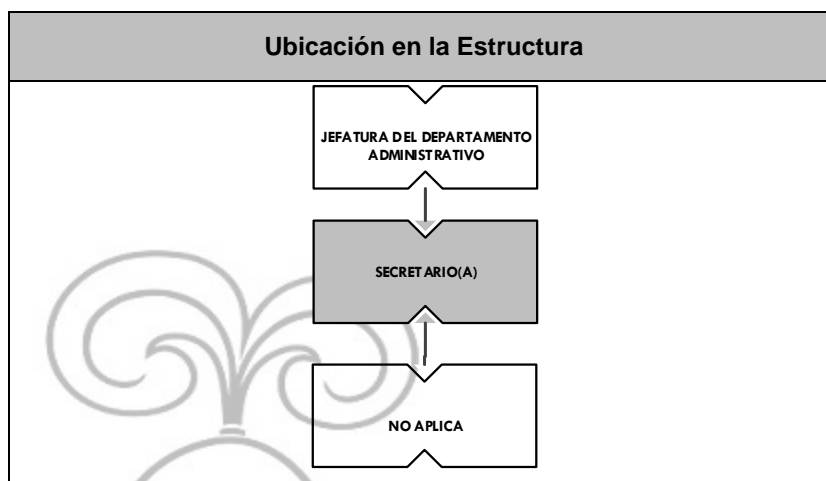
| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | N/A              |
| Calidad en el Servicio  | 1                |
| Tecnologías de la Información   | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretario (a)                          |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento Administrativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Apoyar en funciones secretariales y administrativas al área de la Coordinación Administrativa. |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

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

#### Funciones propias del puesto

|    |   |
|----|---|
| 1  | Ordenar el archivo documental a cargo;  |
| 2  | Recibir la correspondencia y canalizarla a las áreas de la Coordinación Administrativa;               |
| 3  | Elaborar los oficios, memorándums y circulares de la Coordinación Administrativa;                     |
| 4  | Llevar la agenda de la Coordinación Administrativa;   |
| 5  | Enviar y recibir la documentación que corresponda a la Coordinación Administrativa;                   |
| 6  | Hacer y recibir llamadas telefónicas para la Coordinación Administrativa;                             |
| 7  | Formular y actualizar permanentemente el Directorio de contactos de la Coordinación Administrativa;   |
| 8  | Apoyar en las reuniones de la Coordinación Administrativa;  |
| 9  | Verificar el aseo y organización del espacio físico del despacho de la Coordinación Administrativa; y |
| 10 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía.                          |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de office, Manejo de Redes Sociales, Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo. |
| 3 | Experiencia Previa en      | Computación, Office básico, Ortografía y Redacción.                                    |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No aplica.   |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:30 a 15:00 hrs.   |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.                   |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional. |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | No requerido  |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, impresora, copiadora, internet  |

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

| Relaciones laborales                          |  |
|---|--|
| Internas                                      | Externas   |
| Coordinador(a) General de Comunicación Social | Diversas dependencias Federales, instituciones educativas, sector público, sector privado. |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   |                  |
|   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 1                |
| Calidad en el Servicio  | 1                |
| Tecnologías de información  | 2                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

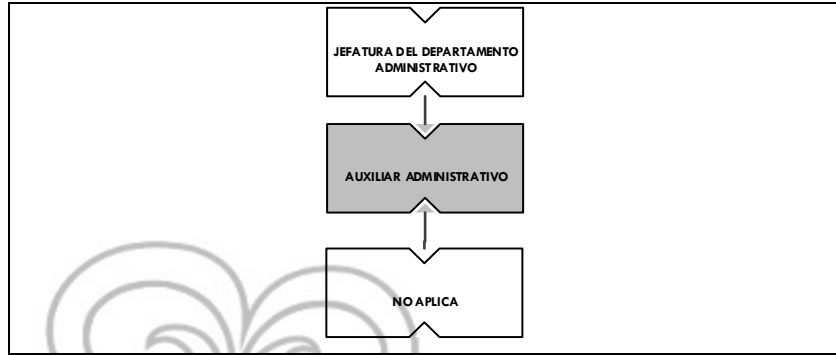
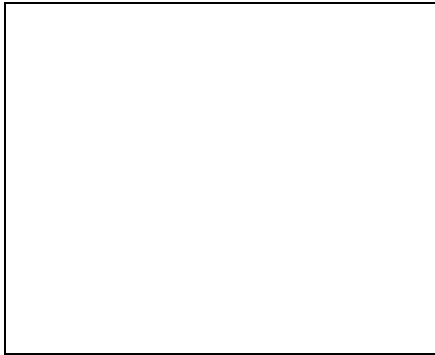
|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Administrativo                 |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento Administrativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Apoyar a la coordinación administrativa en todas funciones que le sean asignadas. |

| Ubicación en la Estructura |
|----------------------------|
|                            |





**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

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

**Funciones propias del puesto**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la elaboración diversos trámites administrativos (llenado de formatos, llenado del fondo revolvente);                               |
| 2 | Apoyar en la entrega de correspondencia en diversas;  |
| 3 | Solicitar cotizaciones de material a diversos proveedores;  |
| 4 | Proporcionar atención a proveedores;  |
| 5 | Elaborar y enviar formatos a la Dirección General de Capital Humano sobre las incidencias que se registren de la coordinación administrativa; |
| 6 | Proporcionar apoyo para hacer pagos (mantenimiento, papelería, gastos menores, material de limpieza); y                                       |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que señale el superior jerárquico.  |

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Office básico, redacción, ortografía, conocer la estructura de gobierno, sistema de gestión.         |
| 3 | Experiencia Previa en      | Manejo de documentos.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.  |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:30 a 15:00 hrs.   |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.         |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación, conciencia institucional. |

**Específicos**

|   |                                  |                          |
|---|----------------------------------|--------------------------|
| 1 | Idioma                           | No requerido             |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Paquetería básica Office |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica                                      |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Computadora, scanner, multifuncional, sumadora |

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

| Relaciones laborales                        |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Internas                                    | Externas                             |
| Coordinación General de Comunicación Social | Sector publico<br><br>Sector privado |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

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

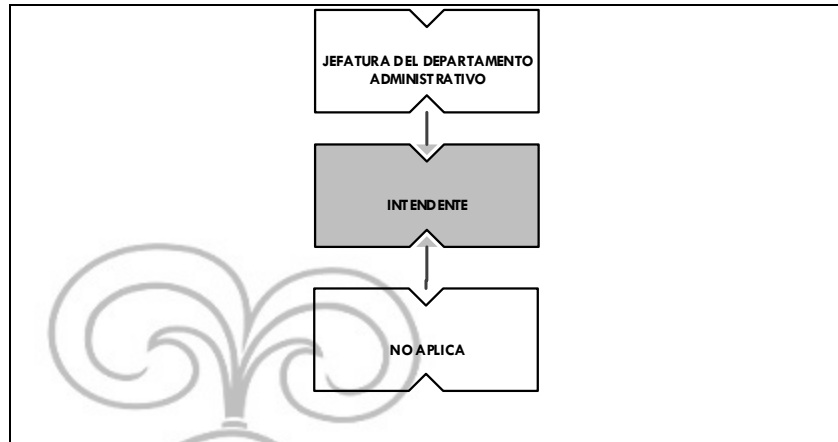
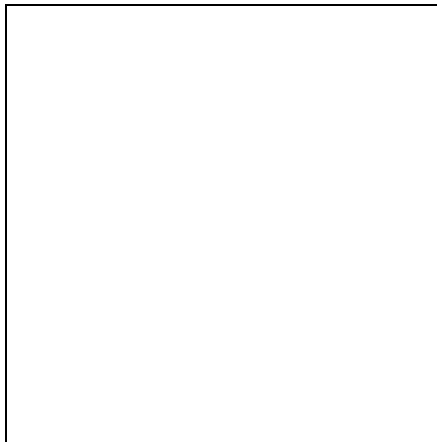
### DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL INTENDENTE

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Intendente                              |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento Administrativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Mantener limpias las áreas de toda la Coordinación General de Comunicación Social. |

| Ubicación en la Estructura |
|----------------------------|
|                            |



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 4 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

**Funciones propias del puesto**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Realizar limpieza en las áreas asignadas de la Dirección de Atención ciudadana de manera eficaz y eficiente; |
| 2 | Realizar la recolección de la basura y colocarla en los lugares asignados para el fin;                       |
| 3 | Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;                   |
| 4 | Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas al inmueble en el desempeño de sus funciones; y      |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.                              |

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Secundaria.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Limpieza en general.  |
| 3 | Experiencia Previa en      | No Aplica.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.   |
| 5 | Horario Laboral            | De 7:00 a 15:00 hrs.  |
| 6 | Habilidades                | Orden, orientación al servicio, relaciones humanas.   |
| 7 | Actitudes                  | Amabilidad, confiable, honestidad, responsabilidad, discreción, orden, productividad, respeto, superación |

**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                    | Escoba, Trapeador, Recogedor, líquidos limpiadores, Jabón, Fibras, franelas. |

| Nivel de Responsabilidad |      |
|--------------------------|------|
| Recursos                 | Bajo |

| Relaciones laborales |                |           |  |
|----------------------|----------------|-----------|--|
| Internas             |                | Externas  |  |
| Todas                | la áreas de la | No aplica |  |

|                            |      |
|----------------------------|------|
| Materiales*                |      |
| Recursos Financieros*      | Nulo |
| Recursos Humanos*          | Nulo |
| Información Confidencial** | Nulo |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

|   |  |
|---|--|
| Coordinación General de Comunicación Social |  |
|---|--|

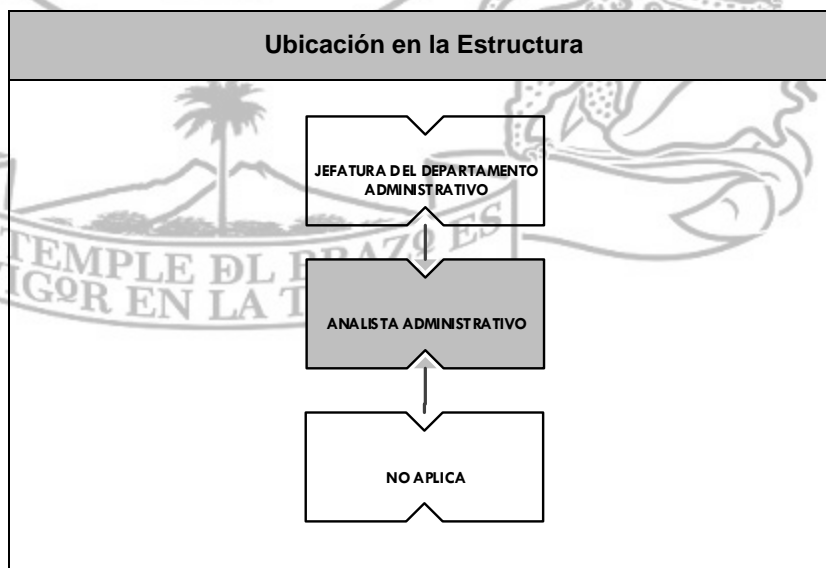
| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 0                |
| Calidad en el Servicio  | 1                |
| Tecnologías de información  | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

### DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Analista Administrativo                 |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento Administrativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Mantener limpias las áreas de toda la Coordinación General de Comunicación Social. |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 4 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Mantener limpias las áreas de toda la Coordinación General (sacudir, trapear, barrer, recoger basura); |
| 2 | Apoyar administrativamente a auxiliares en el envío de documentos a las diferentes áreas;              |
| 3 | Apoyar eventualmente con el servicio de cafetería;   |
| 4 | Apoyar eventualmente a contestar llamadas telefónicas;   |
| 5 | Apoyar eventualmente reproduciendo copias de oficios o documentos; y                                   |
| 6 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Secundaria.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Limpieza en general.   |
| 3 | Experiencia Previa en      | No Aplica.   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.  |
| 5 | Horario Laboral            | De 7:00 a 15:00 hrs.   |
| 6 | Habilidades                | Orden, orientación al servicio, relaciones humanas.  |
| 7 | Actitudes                  | Amabilidad, confiable, honestidad, responsabilidad, discreción, orden, productividad, respeto, superación. |

##### 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                    | Escoba, Trapeador, Recogedor, líquidos limpiadores, Jabón, Fibras, franelas. |

#### Nivel de Responsabilidad

|                            |      |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales*       | Bajo |
| Recursos Financieros*      | Nulo |
| Recursos Humanos*          | Nulo |
| Información Confidencial** | Nulo |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

#### Relaciones laborales

| Internas  | Externas  |
|---|-----------|
| Todas la áreas de la Coordinación General de Comunicación Social. | No aplica |

#### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

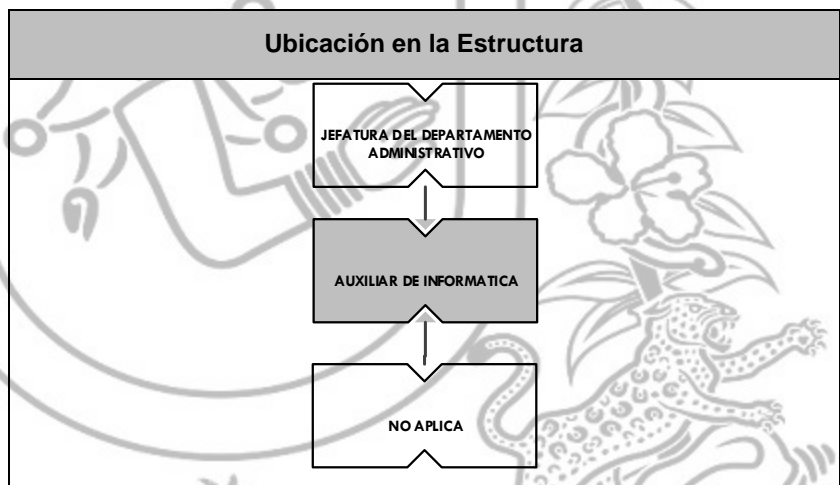
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 0                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información                                   | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1                |

## DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar de Informática                 |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento Administrativo |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Mantener limpias las áreas de toda la Coordinación General de Comunicación Social. |



## Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                         | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3                         | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 4                         | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 5                         | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

| Funciones propias del puesto |  |  |
|------------------------------|--|--|
| 1                            | Mantener limpias las áreas de toda la Coordinación General (sacudir, trapear, barrer, recoger basura); |  |
| 2                            | Apoyar administrativamente a auxiliares en el envío de documentos a las diferentes áreas;              |  |
| 3                            | Apoyar eventualmente con el servicio de cafetería;   |  |
| 4                            | Apoyar eventualmente a contestar llamadas telefónicas;   |  |
| 5                            | Apoyar eventualmente reproduciendo copias de oficios o documentos; y                                   |  |
| 6                            | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |  |
| Requerimientos del puesto    |  |  |
| Generales                    |  |  |
| 1                            | Escolaridad Mínima   | Secundaria.  |
| 2                            | Conocimientos Técnicos   | Limpieza en general.   |
| 3                            | Experiencia Previa en  | No Aplica.   |
| 4                            | Disponibilidad para Viajar   | No.  |
| 5                            | Horario Laboral  | De 7:00 a 15:00 hrs.   |
| 6                            | Habilidades  | Orden, orientación al servicio, relaciones humanas.  |
| 7                            | Actitudes  | Amabilidad, confiable, honestidad, responsabilidad, discreción, orden, productividad, respeto, superación. |
| 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   | Escoba, Trapeador, Recogedor, líquidos limpiadores, Jabón, Fibras, franelas.                               |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales   |           |
|--|-----------|
| Internas   | Externas  |
| Todas la áreas de la Coordinación General de Comunicación Social | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 0                |
| Calidad en el Servicio  | 1                |
| Tecnologías de información  | N/A              |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director(a) de Información                     |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) General de Comunicación Social |

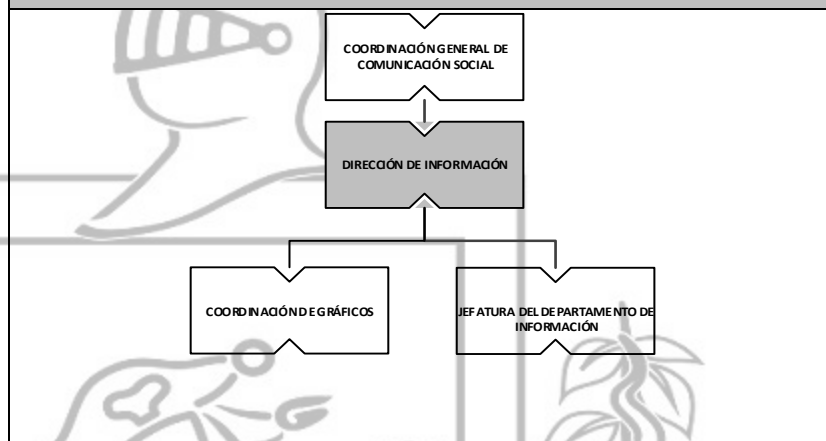
### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto                       |
|--------------------|---|
| 1                  | Coordinador(a) de Gráficos              |
| 1                  | Jefe(a) del Departamento de Información |

### Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y dar seguimiento al esquema de monitoreo de la información en los diferentes medios de comunicación en el Estado, de acuerdo a los criterios o lineamientos establecidos.

### Ubicación en la Estructura



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|    |  |
|----|--|
| 1  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4  | Administrar los recursos Humanos y materiales a su cargo;  |
| 5  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 10 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección, sometiéndolos a la aprobación del coordinador general; |
| 2 | Organizar y definir las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la dirección, así como los   |



|    |  |
|----|--|
|    | resguardos de equipo, materiales y suministros;  |
| 3  | Diseñar y aplicar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran la dirección;  |
| 4  | Definir de manera conjunta con el personal adscrito a la dirección, y con la autorización del coordinador general, el esquema de monitoreo de la información en las diferentes estaciones de radio y la manera en la que será utilizada dicha información; |
| 5  | Elaborar análisis cuantitativos sobre difusión de información de interés en los diferentes medios de comunicación, así como en las plataformas digitales que generen productos de interés para la administración estatal o ciudadanía en general;          |
| 6  | Generar productos de interés institucional para su difusión y colocación en diversos medios de comunicación estatal nacional e internacional y plataformas informativas;   |
| 7  | Diseñar, establecer y aplicar los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en cada una de las actividades que se realicen al interior de la dirección;  |
| 8  | Presentar por parte del director al coordinador general, para su aprobación, el plan de trabajo, políticas y normas generales, así como el presupuesto anual para su control y ejercicio;  |
| 9  | Establecer normas, criterios y políticas que definan la coordinación institucional con las áreas internas y externas que sean necesarias; y  |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el superior jerárquico.  |

### Requerimientos del puesto

| Generales   |   |  |
|-------------|---|--|
| 1           | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en letras y comunicación, periodismo, comunicación social y comunicación institucional.   |
| 2           | Conocimientos Técnicos                          | En administración pública, comunicación política y social.   |
| 3           | Experiencia Previa en                           | Mínima de 3 años en áreas de comunicación social.  |
| 4           | Disponibilidad para Viajar                      | Si.  |
| 5           | Horario Laboral                                 | De acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6           | Habilidades                                     | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7           | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| Específicos |   |  |
| 1           | Idioma  | No aplica  |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Office básico  |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales  |  |
|---|--|
| Internas  | Externas   |
| Con todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal | Diversos medios de comunicación Estatal nacional e Internacionales Ciudadanía en general |

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

| Transversales          | Nivel de Dominio |
|------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2                |

|  |   |
|--|---|
| Gestión Pública  | 2 |
| Calidad en el Servicio                                       | 2 |
| Tecnologías de información                                   | 2 |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE GRÁFICOS**

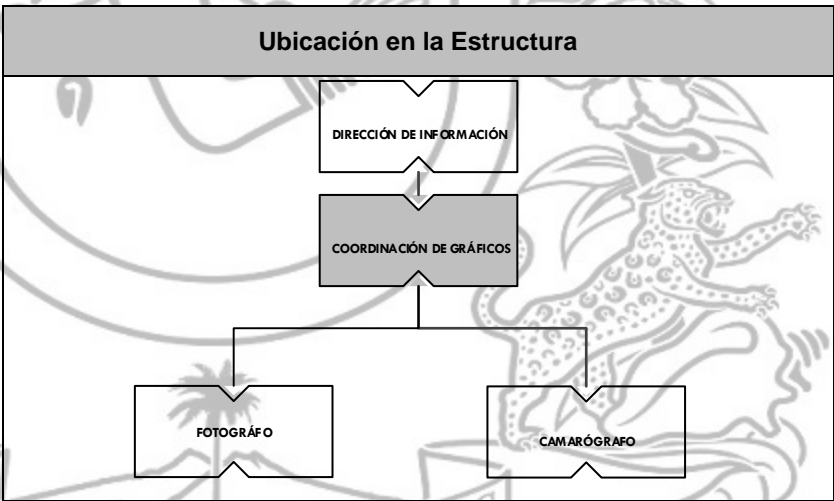
|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador(a) de Gráficos |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) de información |

**Subordinados**

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| 3                  | Fotógrafo(a)      |
| 3                  | Camarógrafo(a)    |

**Objetivo del Puesto**

Coordinar y Asegurar que se cubran los eventos del Gobernador en cuanto a la memoria fotográfica y audiovisual en los diferentes medios de comunicación en el Estado, de acuerdo a los criterios o lineamientos establecidos.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

|    |  |
|----|--|
|    | que presta la Dependencia;   |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 10 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|    |   |
|----|---|
| 1  | Supervisar que se cubran todos los eventos de relaciones públicas, para la obtención de memoria de contenidos gráficos;                               |
| 2  | Participar en el desarrollo de boletines informativos, de acuerdo a los criterios establecidos;   |
| 3  | Revisar y validar la memoria fotográfica y video grafica recabada de las actividades que realiza el gobernador;                                       |
| 4  | Supervisar el material fotográfico y de audiovisual obtenido de las acciones implementadas por las Dependencias de la Administración Pública Estatal; |
| 5  | Procesar, documentar y generar un archivo filmico y fotográfico de las acciones de gobierno del estado;   |
| 6  | Generar los boletines informativos de las acciones del Gobierno del Estado;   |
| 7  | Mantener relación con actores políticos, líderes sociales, medios de comunicación;  |
| 8  | Mantener comunicación permanente con los funcionarios del gobierno estatal, federal y municipal;  |
| 9  | Mantener comunicación permanente con los representantes de medios de comunicación locales y nacionales; y   |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.   |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en letras y comunicación, periodismo, comunicación social y comunicación institucional.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | En administración pública, comunicación política y social.   |
| 3 | Experiencia Previa en      | Mínima de 3 años en áreas de comunicación social.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si.  |
| 5 | Horario Laboral            | De acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |

#### Específicos

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| 1 | Idioma  | No aplica                      |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Office básico                  |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica                      |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales  |  |
|---|--|
| Internas  | Externas   |
| Con todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal | Diversos medios de comunicación Estatal nacional e Internacionales |
|   | Ciudadanía en general  |

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

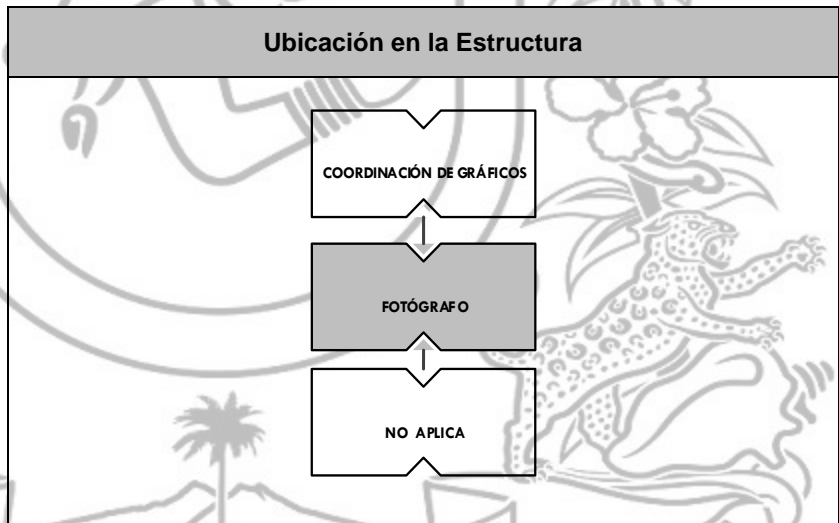
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Fotógrafo (a)              |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador(a) de Gráficos |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Cubrir todos los eventos adecuadamente conforme a lo programado de todas las actividades públicas y privadas del Gobernador del Estado, así como de todas las Secretarías y Dependencias del Gobierno Estatal. |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |   |
|---------------------------|---|
| 1                         | Cubrir los eventos de las actividades públicas y privadas del Gobierno del Estado;  |
| 2                         | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3                         | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4                         | Administrar los recursos materiales a su cargo;   |
| 5                         | Elaborar los resguardos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;   |
| 6                         | Tener en buen funcionamiento el equipo técnico para su buen funcionamiento;   |

|    |  |
|----|--|
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | 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;   |
| 9  | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y  |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiara el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Proporcionar a su jefe inmediato el material fotográfico para las publicaciones en los medios; |
| 2 | Tener en buen funcionamiento el equipo técnico para su buen funcionamiento;                    |
| 3 | Asistir a los eventos públicos y privados del titular del Ejecutivo y del gobierno estatal ;   |
| 4 | Relaciones públicas con los medios de comunicación locales y nacionales; y                     |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le sean indicadas por su superior inmediato.       |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Comunicación social o cualquier área de estudio en Ciencias Sociales y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de computadora, cámara fotográfica, cámara de vídeo, fotocopidora, redes sociales.               |
| 3 | Experiencia Previa en      | Manejo de equipo Fotográfico, Manejo de software de photoshop   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí.   |
| 5 | Horario Laboral            | De acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6 | Habilidades                | Proactivo, Creativo, tolerante, responsable y formal.   |
| 7 | Actitudes                  | Alta responsabilidad, discreto, orientación hacia el trabajo en equipo.                                 |

##### Específicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No aplica.   |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Microsoft Office, Photoshop.   |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Computadora, grabadora de audio, cámara fotográfica y de vídeo, procesadores de audio y vídeo. |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Computadoras, cámaras, grabadoras, laptop.   |

#### 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 todas las Dependencias de Gobierno del Estado | Sector Público Federal y Municipal<br>Sector Privado<br>Sector Social<br>Ciudadanía en general<br>Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado |

#### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

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

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Camarógrafo(a)             |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador(a) de Gráficos |

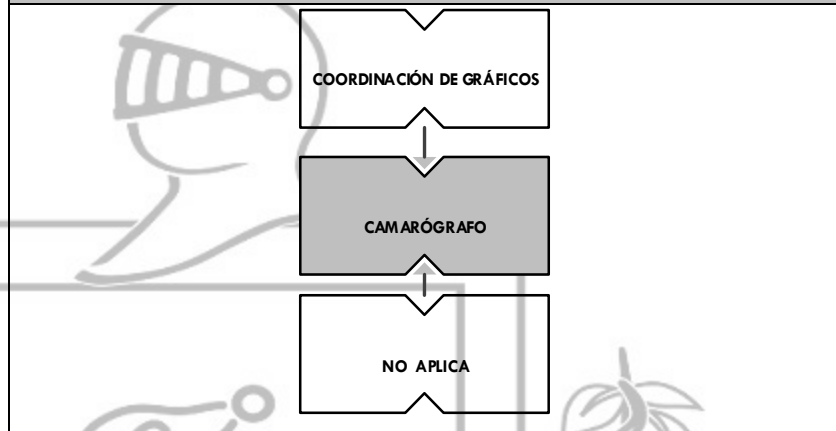
### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica          | No aplica         |

### Objetivo del Puesto

Cubrir todos los eventos adecuadamente conforme a lo programado de todas las actividades públicas y privadas del Gobernador del Estado, así como de todas las Secretarías y Dependencias del Gobierno Estatal.

### Ubicación en la Estructura



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|    |  |
|----|--|
| 1  | Cubrir los eventos de las actividades públicas y privadas del Gobierno del Estado;   |
| 2  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4  | Administrar los recursos materiales a su cargo;  |
| 5  | Elaborar los resguardos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| 6  | Tener en buen funcionamiento el equipo técnico para su buen funcionamiento;  |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | 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;   |
| 9  | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y  |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Proporcionar a su jefe inmediato el material video gráfico para las publicaciones en los medios; |
| 2 | Tener en buen funcionamiento el equipo técnico para realizar bien el trabajo;                    |
| 3 | Editar imágenes y videos;  |
| 4 | Asistir a los eventos públicos y privados del titular del Ejecutivo y del gobierno estatal;      |
| 5 | Relaciones públicas con los medios de comunicación locales y nacionales; y                       |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le sean indicadas por su superior inmediato.         |

| Requerimientos del puesto |   |  |
|---------------------------|---|--|
| Generales                 |   |  |
| 1                         | Escolaridad Mínima                              | Bachillerato o carrera técnica.  |
| 2                         | Conocimientos Técnicos                          | Manejo de computadora, cámara fotográfica, cámara de vídeo, fotocopiadora, redes sociales.     |
| 3                         | Experiencia Previa en                           | Manejo de equipo Fotográfico, Manejo de software de photoshop                                  |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar                      | Sí.  |
| 5                         | Horario Laboral                                 | De acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6                         | Habilidades                                     | Proactivo, Creativo, tolerante, responsable y formal.  |
| 7                         | Actitudes                                       | Alta responsabilidad, discreto, orientación hacia el trabajo en equipo.                        |
| Específicos               |   |  |
| 1                         | Idioma  | No aplica.   |
| 2                         | Manejo de Programas Informáticos                | Microsoft Office, Photoshop.   |
| 3                         | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Computadora, grabadora de audio, cámara fotográfica y de vídeo, procesadores de audio y vídeo. |
| 4                         | Requerimientos de Materiales                    | Computadoras, cámaras, grabadoras, laptop.   |

| 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 todas las Dependencias de Gobierno del Estado | Sector Público Federal y Municipal<br>Sector Privado<br>Sector Social<br>Ciudadanía en general<br>Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado |

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

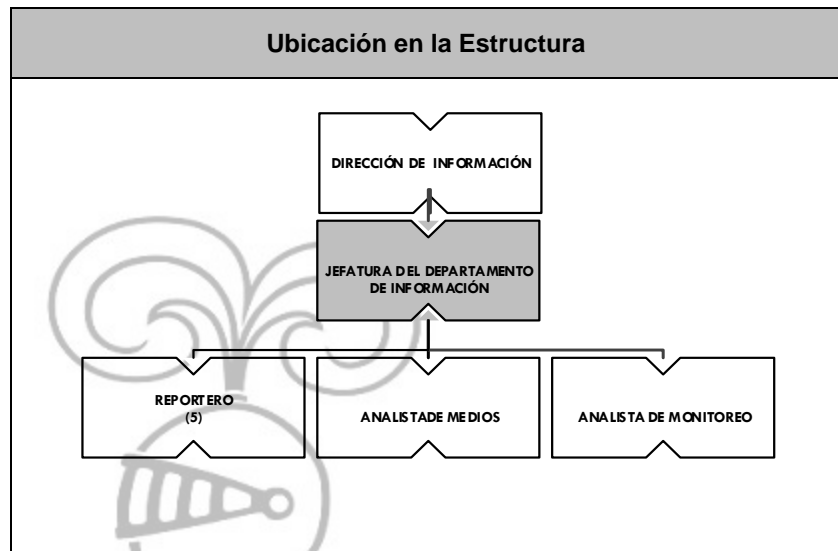
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Información |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) de Información              |

| Subordinados       |                       |
|--------------------|-----------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto     |
| 5                  | Reportero(a)          |
| 1                  | Analista de Medios    |
| 1                  | Analista de Monitoreo |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Dar seguimiento al esquema de monitoreo de la información en los diferentes medios de comunicación en el Estado, de acuerdo a los criterios o lineamientos establecidos. |



| Descripción Analítica de Funciones  |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>    |  |
| 1                                   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                                   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                                   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4                                   | Administrar los recursos Humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                                   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6                                   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 7                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                                   | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9                                   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;  |
| 10                                  | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |
| 1                                   | Supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección, sometiéndolos a la aprobación del coordinador general;   |
| 2                                   | Supervisar las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la dirección, así como los resguardos de equipo, materiales y suministros;  |
| 3                                   | Aplicar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran la dirección;  |
| 4                                   | Dar seguimiento de manera conjunta con el personal adscrito a la dirección, y con la autorización del Director, el esquema de monitoreo de la información en las diferentes estaciones de radio y la manera en la que será utilizada dicha información;  |
| 5                                   | Elaborar difusión de información de interés en los diferentes medios de comunicación, así como en las plataformas digitales que generen productos de interés para la administración estatal o ciudadanía en general;   |
| 6                                   | Supervisar los productos de interés institucional para su difusión y colocación en diversos medios de comunicación estatal nacional e internacional y plataformas informativas;  |
| 7                                   | Aplicar los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en cada una de las actividades que se realicen al interior de la dirección;  |



| 8                         | Presentar al director de monitoreo el trabajo realizado, para su aprobación, el plan de trabajo, políticas y normas generales, así como el presupuesto anual para su control y ejercicio; y |  |
|---------------------------|---|--|
| 9                         | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el superior jerárquico.   |  |
| Requerimientos del puesto |   |  |
| Generales                 |   |  |
| 1                         | Escolaridad Mínima  | Licenciatura en letras y comunicación, periodismo, comunicación social y comunicación institucional.   |
| 2                         | Conocimientos Técnicos  | En administración pública, comunicación política y social.   |
| 3                         | Experiencia Previa en   | Mínima de 3 años en áreas de comunicación social.  |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar  | Si.  |
| 5                         | Horario Laboral   | De acuerdo a las necesidades del servicio  |
| 6                         | Habilidades   | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                         | Actitudes   | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| Específicos               |   |  |
| 1                         | Idioma  | No aplica.   |
| 2                         | Manejo de Programas Informáticos  | Office básico.   |
| 3                         | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | No aplica.   |
| 4                         | Requerimientos de Materiales  | Mobiliario y equipo de oficina.  |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales  |   |
|---|---|
| Internas  | Externas  |
| Con todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal | Diversos medios de comunicación Estatal Nacional e Internacionales<br><br>Ciudadanía en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 1                |
| Calidad en el Servicio  | 2                |
| Tecnologías de Información  | 2                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPORTERO(O)

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Reportero(a)                            |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Información |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  | Ubicación en la Estructura  |
|--|---|
| Cubrir todos los eventos adecuadamente conforme a lo programado de todas las actividades públicas y privadas del Gobernador del Estado, así como de todas las Secretarías y Dependencias del Gobierno Estatal. | <pre> graph TD     A[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN] --&gt; B[REPORTERO]     B --&gt; C[NO APLICA] </pre> |

### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Cubrir los eventos de las actividades públicas y privadas del Gobierno del Estado;   |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4 | Administrar los recursos materiales a su cargo;  |
| 5 | Elaborar los resguardos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | 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;   |
| 8 | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y  |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Proporcionar a su jefe inmediato las entrevistas de los funcionarios públicos para las publicaciones en los medios; |
| 2 | Tener en buen funcionamiento el equipo técnico para su buen funcionamiento;   |
| 3 | Asistir a los eventos públicos y privados del titular del Ejecutivo y del gobierno estatal ;                        |
| 4 | Elaborar Boletines informativos de las actividades de la administración pública estatal;                            |
| 5 | Relaciones públicas con los medios de comunicación locales y nacionales; y  |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le sean indicadas por su superior inmediato.                            |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima     | Licenciatura en Comunicación social o cualquier área de estudio en Ciencias Sociales y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Manejo de computadora, cámara fotográfica, cámara de vídeo, fotocopidora, redes sociales.               |
| 3 | Experiencia Previa en  | Manejo de equipo Fotográfico, Manejo de software de photoshop   |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | Sí.  |
| 5                  | Horario Laboral                                 | De acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6                  | Habilidades                                     | Proactivo, Creativo, tolerante, responsable y formal.  |
| 7                  | Actitudes                                       | Alta responsabilidad, discreto, orientación hacia el trabajo en equipo.                        |
| <b>Específicos</b> |   |  |
| 1                  | Idioma  | No aplica  |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Microsoft Office, Photoshop.   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Computadora, grabadora de audio, cámara fotográfica y de vídeo, procesadores de audio y vídeo. |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Computadoras, cámaras, grabadoras, laptop  |

| 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 todas las Dependencias de Gobierno del Estado | Sector Público Federal y Municipal<br><br>Sector Privado<br>Sector Social<br>Ciudadanía en general<br>Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado |

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

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

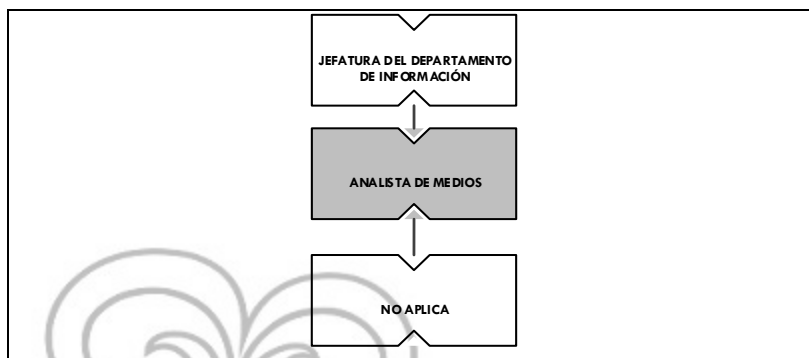
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE MEDIOS

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Analista de Medios                      |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefatura de Departamento de Información |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Analizar redactar y monitorear la información en los diferentes medios de comunicación en el Estado, de acuerdo a los criterios o lineamientos establecidos. |

| Ubicación en la Estructura |
|----------------------------|
|                            |



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4  | Administrar los recursos Humanos y materiales a su cargo;  |
| 5  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | 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;   |
| 9  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 10 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

**Funciones propias del puesto**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Analizar los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección, sometiéndolos a la aprobación del Director de Monitoreo;   |
| 2 | Supervisar las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la dirección, así como los resguardos de equipo, materiales y suministros;  |
| 3 | Analizar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran la dirección;   |
| 4 | Analizar de manera conjunta con el personal adscrito a la dirección, y con la autorización del Director, el esquema de monitoreo de la información en las diferentes estaciones de radio y la manera en la que será utilizada dicha información; |
| 5 | Redactar de información de interés en los diferentes medios de comunicación, así como en las plataformas digitales que generen productos de interés para la administración estatal o ciudadanía en general;                                      |
| 6 | Analizar los productos de interés institucional para su difusión y colocación en diversos medios de comunicación estatal nacional e internacional y plataformas informativas;  |
| 7 | Analizar los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en cada una de las actividades que se realicen al interior de la dirección;   |
| 8 | Presentar al Jefe de Monitoreo el trabajo realizado, para su aprobación, el plan de trabajo, políticas y normas generales, así como el presupuesto anual para su control y ejercicio; y  |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el superior jerárquico.  |

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima     | carrera técnica o licenciatura en medios de comunicación.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En administración pública, comunicación política y social. |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| 3                  | Experiencia Previa en                           | Mínima de 3 años en áreas de comunicación social.  |
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | Si.  |
| 5                  | Horario Laboral                                 | De acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| <b>Específicos</b> |   |  |
| 1                  | Idioma  | No aplica  |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Office básico  |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales  |  |
|---|--|
| Internas  | Externas   |
| Con todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal | Diversos medios de comunicación Estatal y Nacional |

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

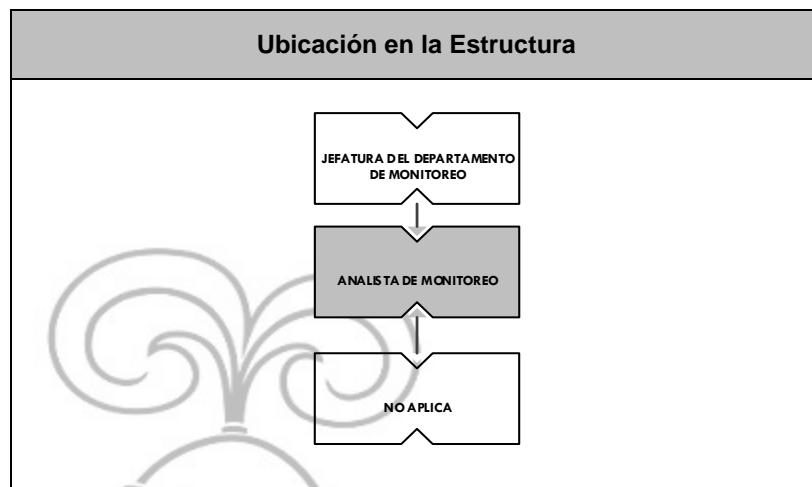
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE MONITOREO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Analista de Monitoreo                   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefatura de Monitoreo de la Información |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Analizar, monitorear y elaborar síntesis de la información en los diferentes medios de comunicación en el Estado. |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|    |  |
|----|--|
| 1  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4  | Administrar los recursos Humanos y materiales a su cargo;  |
| 5  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | 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;   |
| 9  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 10 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Elaborar síntesis informativa de los medios de comunicación;   |
| 2 | Resguardos de equipo, materiales y suministros;  |
| 3 | Analizar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran la dirección;   |
| 4 | Monitorear de manera conjunta con el personal adscrito a la dirección, y con la autorización del Director, el esquema de monitoreo de la información en las diferentes estaciones de radio y la manera en la que será utilizada dicha información; |
| 5 | Monitoreo de información de interés en los diferentes medios de comunicación, así como en las plataformas digitales que generen productos de interés para la administración estatal o ciudadanía en general;                                       |
| 6 | Monitorear los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en cada una de las actividades que se realicen al interior de la dirección;   |
| 7 | Presentar al Jefe de Monitoreo el trabajo realizado, para su aprobación, el plan de trabajo, políticas y normas generales, así como el presupuesto anual para su control y ejercicio; y  |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el superior jerárquico.  |

#### Requerimientos del puesto

| Generales |   |
|-----------|---|
| 1         | Escolaridad Mínima  |
|           | Licenciatura o carrera técnica en medios de comunicación. |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 2 | Conocimientos Técnicos     | En administración pública, comunicación política y social.  |
| 3 | Experiencia Previa en      | Mínima de 3 años en áreas de comunicación social.   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si.   |
| 5 | Horario Laboral            | De acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.   |

#### Específicos

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| 1 | Idioma  | No aplica                      |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Office básico                  |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica                      |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales  |  |
|---|--|
| Internas  | Externas   |
| Con todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal | Diversos medios de comunicación Estatal y Nacional |

#### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

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

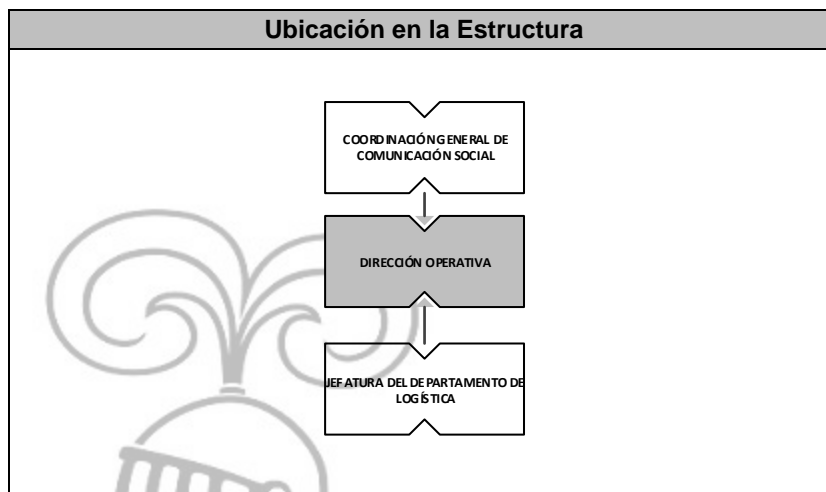
#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) OPERATIVO(A)

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director(a) Operativo(a)                      |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador(a) General de Comunicación Social |

#### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto                     |
|--------------------|---------------------------------------|
| 1                  | Jefe(a) del Departamento de Logística |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Dirigir y coordinar la cobertura de todas las actividades públicas y privadas del Gobernador del Estado, así como de las Dependencias del Gobierno Estatal. |



| Descripción Analítica de Funciones |  |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales          |  |
| 1                                  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                                  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                                  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                                  | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                                  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| 6                                  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 7                                  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |
| 8                                  | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 9                                  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 10                                 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |
| Funciones propias del puesto       |  |
| 1                                  | Coordinar los eventos de relaciones públicas;  |
| 2                                  | Supervisar el desarrollo de boletines informativos, de acuerdo a los criterios establecidos;   |
| 3                                  | Recopilar memoria fotográfica y video grafica de las actividades que realiza el gobernador;  |
| 4                                  | Recabar material fotográfico y de audiovisual de las acciones implementadas por las dependencias de la administración pública estatal;   |
| 5                                  | Procesar, documentar y generar un archivo filmico y fotográfico de las acciones de gobierno del estado;  |
| 6                                  | Generar los boletines informativos de las acciones del Gobierno del Estado;  |
| 7                                  | Mantener relación con actores políticos, líderes sociales, medios de comunicación;   |
| 8                                  | Mantener comunicación permanente con los funcionarios del gobierno estatal, federal y municipal;   |
| 9                                  | Mantener comunicación permanente con los representantes de medios de comunicación locales y nacionales; y  |
| 10                                 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.  |



| Requerimientos del puesto |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Generales                 |   |   |
| 1                         | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en Comunicación en Periodismo, Ingeniería en Comunicación Multimedia, Comunicación Institucional.  |
| 2                         | Conocimientos Técnicos                          | Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles, radio, televisión), edición de fotografía y video.     |
| 3                         | Experiencia Previa en                           | Redacción, periodismo en todas sus vertientes, redes sociales, análisis de información.   |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar                      | Si.   |
| 5                         | Horario Laboral                                 | Disponibilidad de horario.  |
| 6                         | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                         | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| Específicos               |   |   |
| 1                         | Idioma  | No aplica.  |
| 2                         | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office, plataformas de edición de video y fotografía.  |
| 3                         | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Grabadora de audio, cámara fotográfica y de video.  |
| 4                         | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, telefonía móvil, cámaras fotográficas y de video.   |

| Nivel de Responsabilidad   |       | Relaciones laborales                |                        |
|----------------------------|-------|-------------------------------------|------------------------|
|                            |       | Internas                            | Externas               |
| Recursos Materiales*       | Bajo  | Dependencias de Gobierno del Estado | Medios de Comunicación |
| Recursos Financieros*      | Bajo  |                                     |                        |
| Recursos Humanos*          | Medio |                                     |                        |
| Información Confidencial** | Si    |                                     |                        |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

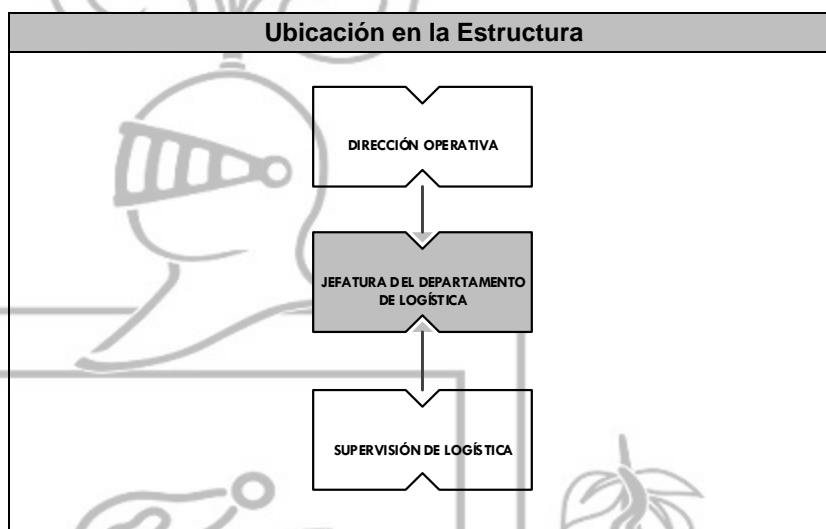
| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 2                |
| Gestión Pública   | 2                |
| Calidad en el Servicio  | 2                |
| Tecnologías de información  | 2                |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos                | 1                |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe (a) del Departamento de Logística |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) Operativo(a)               |

| Subordinados       |                            |
|--------------------|----------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto          |
| 2                  | Supervisor(a) de Logística |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| <p>Coordinar y supervisar la cobertura de las actividades públicas y privadas del Gobernador del Estado, así como de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.</p> |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                            | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                            | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                            | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                            | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6                            | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 7                            | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                            | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9                            | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 10                           | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |
| Funciones propias del puesto |  |
| 1                            | Coordinar y supervisar los eventos de relaciones públicas;   |
| 2                            | Supervisar el desarrollo de boletines informativos, de acuerdo a los criterios establecidos;   |
| 3                            | Recopilar memoria fotográfica y video grafica de las actividades que realiza el gobernador;  |
| 4                            | Recabar material fotográfico y de audiovisual de las acciones implementadas por las dependencias de la administración pública estatal;   |
| 5                            | Supervisar y asegurar el procesamiento, documentación y generación un archivo fílmico y fotográfico de las   |

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
|                                  | acciones de Gobierno del Estado;  |   |
| 6                                | Generar los boletines informativos de las acciones del Gobierno del Estado;                               |   |
| 7                                | Mantener relación con actores políticos, líderes sociales, medios de comunicación;                        |   |
| 8                                | Mantener comunicación permanente con los funcionarios del gobierno estatal, federal y municipal;          |   |
| 9                                | Mantener comunicación permanente con los representantes de medios de comunicación locales y nacionales; y |   |
| 10                               | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.                           |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b> |   |   |
| <b>Generales</b>                 |   |   |
| 1                                | Escolaridad Mínima  | Licenciatura en Comunicación en Periodismo, Ingeniería en Comunicación Multimedia, Comunicación Institucional.  |
| 2                                | Conocimientos Técnicos  | Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles, radio, televisión), edición de fotografía y video.     |
| 3                                | Experiencia Previa en   | Redacción, periodismo en todas sus vertientes, redes sociales, análisis de información.   |
| 4                                | Disponibilidad para Viajar  | Si.   |
| 5                                | Horario Laboral   | Disponibilidad de horario.  |
| 6                                | Habilidades   | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                | Actitudes   | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>               |   |   |
| 1                                | Idioma  | No requerido.   |
| 2                                | Manejo de Programas Informáticos  | Paquetería Office, plataformas de edición de video y fotografía.  |
| 3                                | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | Grabadora de audio, cámara fotográfica y de video.  |
| 4                                | Requerimientos de Materiales  | Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, telefonía móvil, cámaras fotográficas y de video.   |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales                |                        |
|----------------------------|------|-------------------------------------|------------------------|
|                            |      | Internas                            | Externas               |
| Recursos Materiales*       | Bajo | Dependencias de Gobierno del Estado | Medios de Comunicación |
| Recursos Financieros*      | Nulo |                                     |                        |
| Recursos Humanos*          | Nulo |                                     |                        |
| Información Confidencial** | Si   |                                     |                        |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   |                  |
|   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 1                |
| Gestión Pública   | 1                |

|  |   |
|--|---|
| Calidad en el Servicio                                       | 2 |
| Tecnologías de información                                   | 2 |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

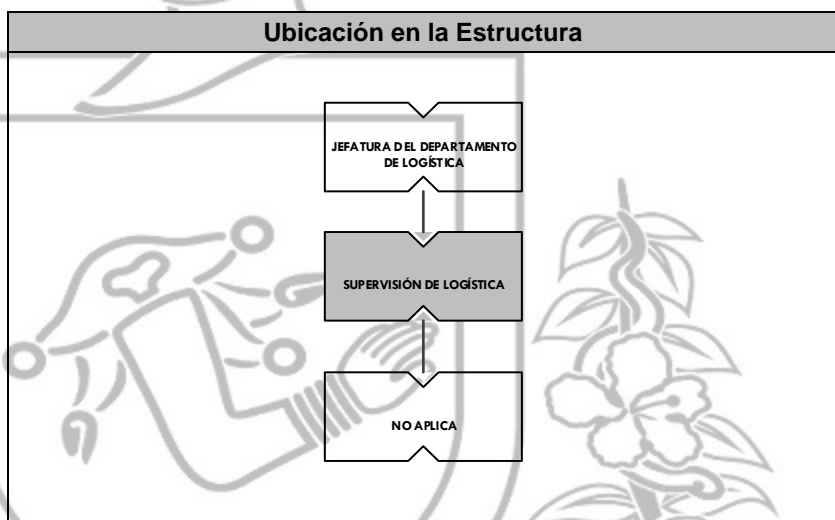
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE LOGÍSTICA**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Supervisor(a) de Logística             |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe (a) del Departamento de Logística |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1                  | No Aplica         |

**Objetivo del Puesto**

Supervisar la cobertura de todas las actividades públicas y privadas del Gobernador del Estado, así como de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.



**Descripción Analítica de Funciones**

| Funciones Institucionales |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                         | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                         | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                         | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                         | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6                         | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 7                         | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                         | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9                         | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 10                        | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |

| Funciones propias del puesto |   |
|------------------------------|---|
| 1                            | Supervisar y apoyar en los eventos de relaciones públicas de Gobierno del Estado;   |
| 2                            | Elaborar y proponer boletines informativos, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos;   |
| 3                            | Apoyar en la recopilación memoria fotográfica y video gráfica de las actividades que realiza el gobernador;   |
| 4                            | Apoyar en la recopilación de material fotográfico y de audiovisual de las acciones implementadas por las Dependencias de la Administración Pública Estatal; |
| 5                            | Procesar, documentar y generar un archivo filmico y fotográfico de las acciones de gobierno del estado;   |
| 6                            | Elaborar los boletines informativos de las acciones del Gobierno del Estado; y  |
| 7                            | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.   |

### Requerimientos del puesto

#### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Comunicación en Periodismo, Ingeniería en Comunicación Multimedia, Comunicación Institucional.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles, radio, televisión), edición de fotografía y video.     |
| 3 | Experiencia Previa en      | Redacción, periodismo en todas sus vertientes, redes sociales, análisis de información.   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si.   |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de horario.  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |

#### Específicos

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Idioma  | No requerido.   |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office, plataformas de edición de video y fotografía.                            |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Grabadora de audio, cámara fotográfica y de video.  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, telefonía móvil, cámaras fotográficas y de video. |

| Nivel de Responsabilidad   |      | Relaciones laborales                |                        |
|----------------------------|------|-------------------------------------|------------------------|
|                            |      | Internas                            | Externas               |
| Recursos Materiales*       | Bajo | Dependencias de Gobierno del Estado | Medios de Comunicación |
| Recursos Financieros*      | Nulo |                                     |                        |
| Recursos Humanos*          | Nulo |                                     |                        |
| Información Confidencial** | Si   |                                     |                        |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

| Transversales          | Nivel de Dominio |
|------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1                |

|  |   |
|--|---|
| Gestión Pública  | 1 |
| Calidad en el Servicio                                       | 2 |
| Tecnologías de información                                   | 2 |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

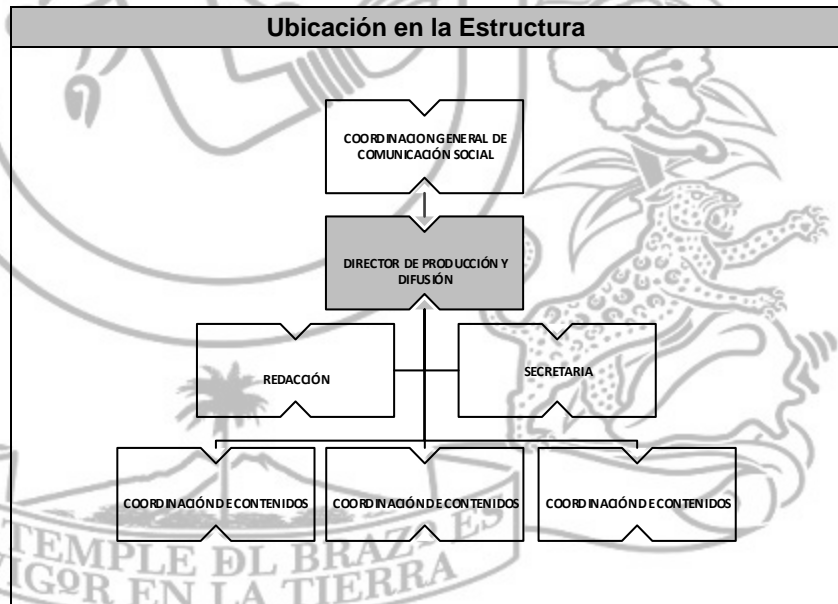
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director(a) de Producción y Difusión           |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) General de Comunicación Social |

| Subordinados       |   |
|--------------------|---|
| Número de personas | Nombre del Puesto                                 |
| 1                  | Secretario(a)                                     |
| 1                  | Redacción   |
| 1                  | Jefe (a) de Departamento de Diseño Gráfico        |
|                    | Jefe (a) de Departamento de Audio y Video         |
|                    | Jefe (a) de Departamento de Plataformas Digitales |

**Objetivo del Puesto**

Desarrollar los productos de comunicación que promueva los proyectos, mensajes, programas, y metas de la administración pública del Estado, así como gestionar la difusión de los mismos.



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |   |
|---------------------------|---|
| 1                         | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2                         | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3                         | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4                         | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;   |

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| 5                                   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |   |
| 6                                   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |   |
| 7                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |   |
| 8                                   | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |   |
| 9                                   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |   |
| 10                                  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |   |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |   |
| 1                                   | Supervisar y validar la producción de spots de radio y televisión, de acuerdo a los criterios, y normatividad vigente establecida en la materia;   |   |
| 2                                   | Dirigir la grabación y post producción de audios para materiales audiovisuales de Gobierno del Estado y sus dependencias;  |   |
| 3                                   | Organizar, Dirigir y controlar las transmisiones en vivo de actividades del Gobernador del Estado y dependencias estatales;  |   |
| 4                                   | Coordinar la gestión de espacios en radiodifusoras y Televisoras, para adecuada difusión y realización de entrevistas con el titular del poder ejecutivo o con los funcionarios de la Administración estatal;  |   |
| 5                                   | Revisar y validar los guiones, así como supervisar la producción y post producción videos y videos playground para las diferentes dependencias de Gobierno del Estado;   |   |
| 6                                   | Coordinar la grabación, edición y producción de materiales audiovisuales para alimentar las plataformas web, redes sociales y blog del Gobierno del Estado y las diferentes dependencias;  |   |
| 7                                   | Coordinar y validar la información a publicar Analizar, verificar y publicar los contenidos en las redes sociales oficiales de Gobierno del Estado;  |   |
| 8                                   | Administrar el Blog Oficial de Gobierno Colima, (publicación de notas, diseño, entradas, fotos), propiciar que este se encuentre en los primeros lugares a nivel nacional;   |   |
| 9                                   | Propiciar la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el gobierno del Estado y la población;   |   |
| 10                                  | Administrar y supervisar la transmisión de la Radio on-line de la Coordinación General de Comunicación Social;   |   |
| 11                                  | Establecer los lineamientos, supervisar, controlar y validar la producción de diseños e imagen institucional, atendiendo la normatividad vigente en la materia; y  |   |
| 12                                  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable en la materia.  |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |   |
| <b>Generales</b>                    |  |   |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Comunicación en Mercadotecnia, Comunicación en Publicidad, Comunicación en Periodismo.  |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles, radio, televisión), software de edición (audio, video e imagen), Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima. |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Comunicación Social, Administración Pública.  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | Si.   |
| 5                                   | Horario Laboral  | Disponibilidad de horario.  |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.   |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |   |
| 1                                   | Idioma   | No requerido  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office   |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de producción  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, telefonía móvil, equipo de producción |

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

| Relaciones laborales                 |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| Internas                             | Externas               |
| Dependencias del Gobierno del Estado | Medios de Comunicación |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

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

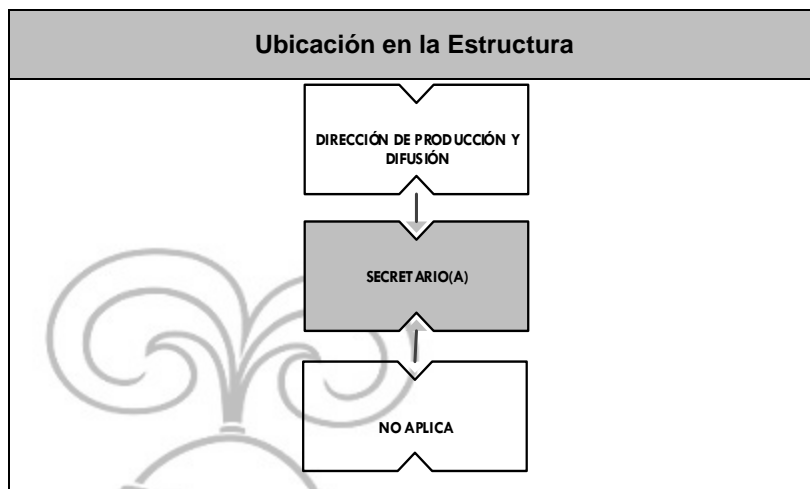
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

|                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretario(a)                        |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director(a) de Producción y Difusión |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |



| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Apoyar en funciones secretariales y administrativas al área del Director de producción y difusión. |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

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

#### Funciones propias del puesto

|    |   |
|----|---|
| 1  | Ordenar el archivo documental a cargo;  |
| 2  | Recibir la correspondencia y canalizarla a las áreas del Director de producción y difusión;               |
| 3  | Elaborar los oficios, memorándums y circulares del Director de producción y difusión;                     |
| 4  | Llevar la agenda del Director de producción y difusión;   |
| 5  | Enviar y recibir la documentación que corresponda al Director de producción y difusión;                   |
| 6  | Hacer y recibir llamadas telefónicas para el Director de producción y difusión;                           |
| 7  | Formular y actualizar permanentemente al Director de producción y difusión;                               |
| 8  | Apoyar en las reuniones del Director de producción y difusión;  |
| 9  | Verificar el aseo y organización del espacio físico del despacho del Director de producción y difusión; y |
| 10 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura/Carrera Técnica.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de office, Manejo de Redes Sociales, Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo. |
| 3 | Experiencia Previa en      | Computación, Office básico, Ortografía y Redacción.                                    |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No.  |
| 5 | Horario Laboral            | De 8:30 a 15:00 hrs.   |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.                   |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional. |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | No requerido.   |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office.  |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, impresora, copiadora, internet  |

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

| Relaciones laborales                          |   |
|---|---|
| Internas                                      | Externas  |
| Coordinador(a) General de Comunicación Social | Diversas Dependencias Federales, instituciones educativas, sector público, sector privado |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar Si o No

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

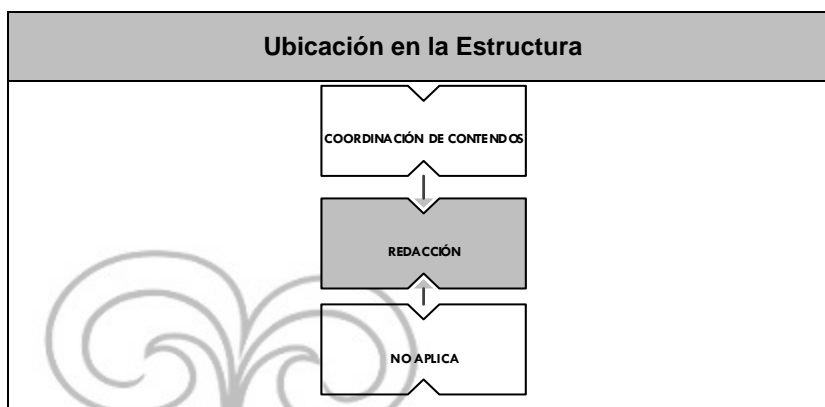
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 1                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Redactor(a)                            |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director (a) de Producción y Dirección |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Analizar, revisar y realizar correcciones de estilo de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, así como Redactar información de diversos temas de interés. |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|   |  |
|---|--|
| 1 | Cubrir los eventos de las actividades públicas y privadas del Gobierno del Estado;   |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4 | Administrar los recursos materiales a su cargo;  |
| 5 | Elaborar los resguardos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | 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;   |
| 8 | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y  |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Proporcionar a su jefe inmediato las entrevistas de los funcionarios públicos para las publicaciones en los medios;   |
| 2 | Mantener en buen estado el equipo técnico para su buen funcionamiento;  |
| 3 | Asistir a los eventos públicos y privados del titular del Ejecutivo y del gobierno estatal ;  |
| 4 | Elaborar Boletines informativos de las actividades de la administración pública estatal;  |
| 5 | Analizar el esquema de monitoreo de la información en las diferentes estaciones de radio y la manera en la que será utilizada dicha información;  |
| 6 | Redactar de información de interés en los diferentes medios de comunicación, así como en las plataformas digitales que generen productos de interés para la administración estatal o ciudadanía en general; |
| 7 | Mantener comunicación con los medios de comunicación locales y nacionales, para efectos de cotejo de información; y   |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le sean indicadas por su superior inmediato.  |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Comunicación social o cualquier área de estudio en Ciencias Sociales y Administrativas. |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de computadora, cámara fotográfica, cámara de vídeo, fotocopidora, redes sociales.               |
| 3 | Experiencia Previa en      | Manejo de equipo Fotográfico, Manejo de software de photoshop   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí.   |
| 5 | Horario Laboral            | De acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6 | Habilidades                | Proactivo, Creativo, tolerante, responsable y formal.   |
| 7 | Actitudes                  | Alta responsabilidad, discreto, orientación hacia el trabajo en equipo.                                 |

| Específicos |   |  |
|-------------|---|--|
| 1           | Idioma  | No aplica.   |
| 2           | Manejo de Programas Informáticos                | Microsoft Office, Photoshop.   |
| 3           | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Computadora, grabadora de audio, cámara fotográfica y de vídeo, procesadores de audio y vídeo. |
| 4           | Requerimientos de Materiales                    | Computadoras, cámaras, grabadoras, laptop.   |

| 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 todas las Dependencias de Gobierno del Estado | Sector Público Federal y Municipal<br><br>Sector Privado<br>Sector Social<br>Ciudadanía en general<br>Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado |

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

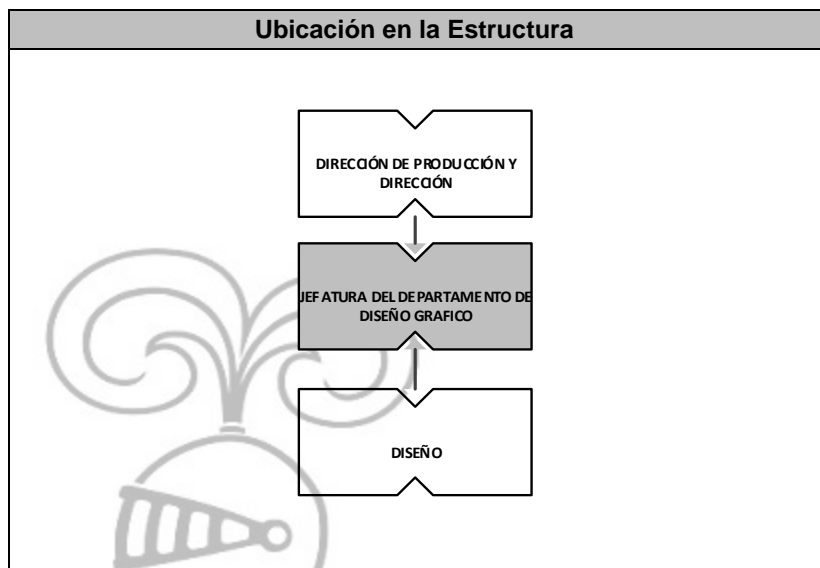
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Diseño Gráfico |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director (a) de Producción y Dirección     |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 3                  | Diseñador(a)      |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| <p>Coordinar los productos de comunicación que promueva los proyectos, mensajes, programas, y metas de la Administración Pública del Estado.</p> |



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

|    |  |
|----|--|
| 1  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4  | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Supervisar la grabación, edición y producción de materiales audiovisuales para alimentar las plataformas web, redes sociales y blog del Gobierno del Estado y las diferentes dependencias; |
| 2 | Administrar el Blog Oficial de Gobierno Colima, (publicación de notas, diseño, entradas, fotos), propiciar que esté se encuentre en los primeros lugares a nivel nacional;                 |
| 3 | Propiciar la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el Gobierno del Estado y la población;   |
| 4 | Establecer los lineamientos, para la producción de diseños e imagen institucional;   |
| 5 | Revisar y coordinar la producción de diseños e imagen institucional, atendiendo la normatividad vigente en la materia; y   |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable en la materia.  |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima     | Licenciatura en diseño gráfico, Lic. En comunicación.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles, radio, televisión), software |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
|                    |   | de edición (audio, video e imagen), Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima.   |
| 3                  | Experiencia Previa en                           | Comunicación Social y periodismo.   |
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | Si.   |
| 5                  | Horario Laboral                                 | Disponibilidad de horario.  |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | No requerido  |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office, Corel, photoshop   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de producción  |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, equipo de producción   |

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

| Relaciones laborales                 |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| Internas                             | Externas               |
| Dependencias del Gobierno del Estado | Medios de Comunicación |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

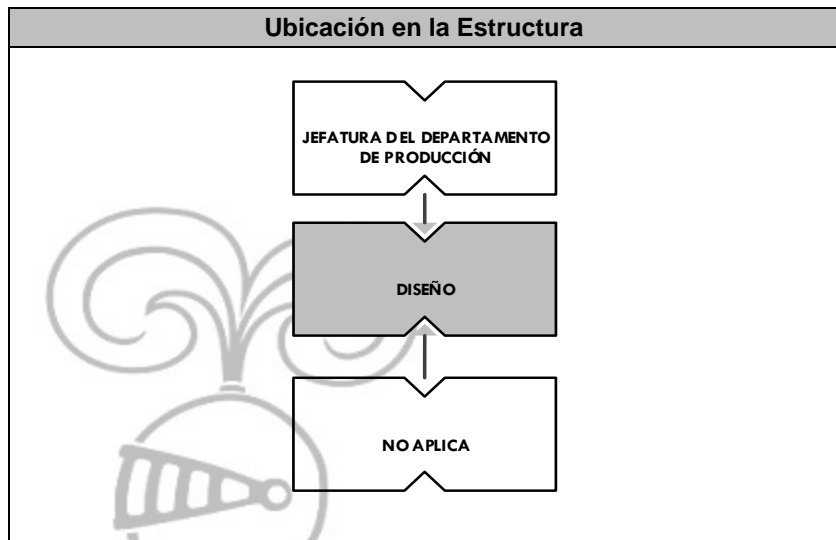
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Diseñador(a)                               |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Diseño Gráfico |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Diseñar los productos de comunicación que promueva los proyectos, mensajes, programas, y metas de la Administración Pública del Estado. |



| Descripción Analítica de Funciones  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>    |  |  |
| 1                                   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |  |
| 2                                   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |  |
| 3                                   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |  |
| 4                                   | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |  |
| 5                                   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |  |
| 6                                   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |  |
| 7                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |  |
| 8                                   | 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;   |  |
| 9                                   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |  |
| 10                                  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |  |
| 1                                   | Diseñar la publicitación, (publicación de notas, diseño, entradas, fotos), propiciar que este se encuentre en los primeros lugares a nivel nacional;   |  |
| 2                                   | Diseñar la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el gobierno del Estado y la población;   |  |
| 3                                   | Diseñar la imagen institucional, atendiendo la normatividad vigente en la materia; y   |  |
| 4                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable en la materia.  |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |  |
| <b>Generales</b>                    |  |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en diseño gráfico, Lic. En comunicación e imagen.   |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles), software de edición (Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima. |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Comunicación Social y periodismo.  |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | Si.   |
| 5                  | Horario Laboral                                 | Disponibilidad de horario.  |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | No requerido  |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office, Corel, photoshop   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de producción  |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, equipo de producción   |

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

| Relaciones laborales                 |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| Internas                             | Externas               |
| Dependencias del Gobierno del Estado | Medios de Comunicación |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES  
VIGOR EN LA TIERRA

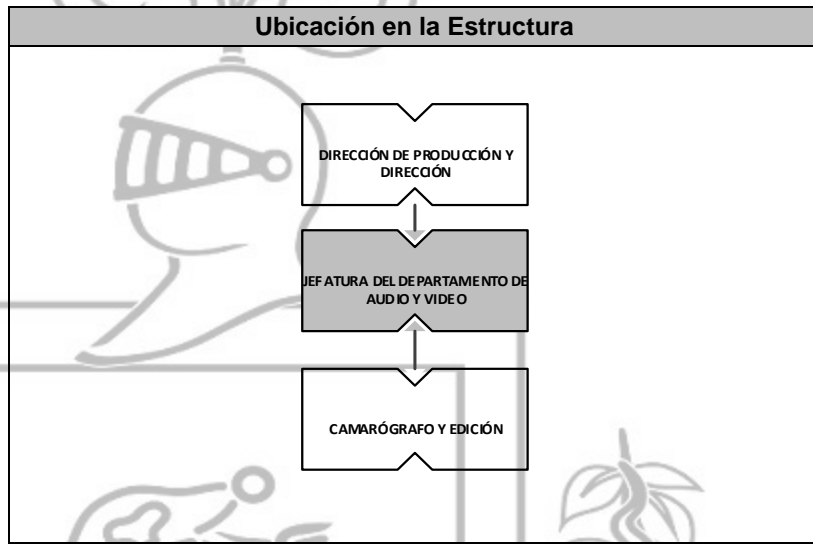


## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDIO Y VIDEO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) del Departamento de Audio y Video |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director (a) de Producción y Dirección    |

| Subordinados       |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto        |
| 4                  | Camarógrafo(a) y edición |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| <p>Coordinar los productos de comunicación que promueva los proyectos, mensajes, programas, y metas de la Administración Pública del Estado.</p> |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                            | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                            | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                            | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                            | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6                            | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 7                            | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                            | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9                            | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 10                           | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |
| Funciones propias del puesto |  |
| 1                            | Supervisar dar seguimiento a la producción de spots de radio y televisión, de acuerdo a los criterios, y normatividad vigente establecida en la materia;   |
| 2                            | Coordinar la grabación y post producción de audios para materiales audiovisuales de Gobierno del Estado y sus dependencias;  |
| 3                            | Revisar los guiones, así como supervisar la producción y post producción videos y videos playground para las diferentes Dependencias de Gobierno del Estado;   |

|   |   |
|---|---|
| 4 | Coordinar la información a publicar Analizar, verificar y publicar los contenidos en las redes sociales oficiales de Gobierno del Estado; |
| 5 | Propiciar la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el gobierno del Estado y la población; y    |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable en la materia.                 |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en diseño gráfico, Lic. En comunicación.   |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles, radio, televisión), software de edición (audio, video e imagen), Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima. |
| 3 | Experiencia Previa en      | Comunicación Social y periodismo.   |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si.   |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de horario.  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.   |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |

##### Específicos

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Idioma  | No requerido  |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office, Corel, photoshop                                   |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de producción  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, equipo de producción |

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

| Relaciones laborales                 |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| Internas                             | Externas               |
| Dependencias del Gobierno del Estado | Medios de Comunicación |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

#### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

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

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CAMARÓGRAFO Y EDITOR

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Camarógrafo (a) y Editor                  |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) del Departamento de Audio y Video |

### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica          | No aplica         |

### Objetivo del Puesto

Cubrir todos los eventos adecuadamente conforme a lo programado de todas las actividades públicas y privadas del Gobernador del Estado, así como de todas las Secretarías y Dependencias del Gobierno Estatal.

### Ubicación en la Estructura



## Descripción Analítica de Funciones

### Funciones Institucionales

|    |  |
|----|--|
| 1  | Cubrir los eventos de las actividades públicas y privadas del Gobierno del Estado;   |
| 2  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4  | Administrar los recursos materiales a su cargo;  |
| 5  | Elaborar los resguardos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| 6  | Tener en buen funcionamiento el equipo técnico para su buen funcionamiento;  |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | 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;   |
| 9  | Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia; y  |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.  |

### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Asistir y cubrir a los eventos públicos y privados del titular del Ejecutivo y del gobierno estatal, para la generación de material video grafico; |
| 2 | Proporcionar a su jefe inmediato el material video gráfico para las publicaciones en los medios;   |
| 3 | Tener en buen funcionamiento el equipo técnico para realizar bien el trabajo;  |
| 4 | Editar imágenes y videos;  |

| 5                         | Mantener relaciones públicas con los medios de comunicación locales y nacionales; y   |
|---------------------------|---|
| 6                         | Las demás funciones inherentes al cargo que le sean indicadas por su superior inmediato.  |
| Requerimientos del puesto |   |
| Generales                 |   |
| 1                         | Escolaridad Mínima<br>Bachillerato o carrera técnica.   |
| 2                         | Conocimientos Técnicos<br>Manejo de computadora, cámara fotográfica, cámara de vídeo, fotocopiadora, redes sociales.                              |
| 3                         | Experiencia Previa en<br>Manejo de equipo Fotográfico, Manejo de software de photoshop  |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar<br>Sí.   |
| 5                         | Horario Laboral<br>De acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6                         | Habilidades<br>Proactivo, Creativo, tolerante, responsable y formal.  |
| 7                         | Actitudes<br>Alta responsabilidad, discreto, orientación hacia el trabajo en equipo.  |
| Específicos               |   |
| 1                         | Idioma<br>No aplica.  |
| 2                         | Manejo de Programas Informáticos<br>Microsoft Office, Photoshop.  |
| 3                         | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas<br>Computadora, grabadora de audio, cámara fotográfica y de vídeo, procesadores de audio y vídeo. |
| 4                         | Requerimientos de Materiales<br>Computadoras, cámaras, grabadoras, laptop .   |

| Nivel de Responsabilidad   |       | Relaciones laborales                              |   |
|----------------------------|-------|---|---|
|                            |       | Internas  | Externas  |
| Recursos Materiales*       | Medio | Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado | Sector Público Federal y Municipal<br><br>Sector Privado<br>Sector Social<br><br>Ciudadanía en general<br>Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado |
| Recursos Financieros*      | Nulo  |   |   |
| Recursos Humanos*          | Nulo  |   |   |
| Información Confidencial** | SI    |   |   |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

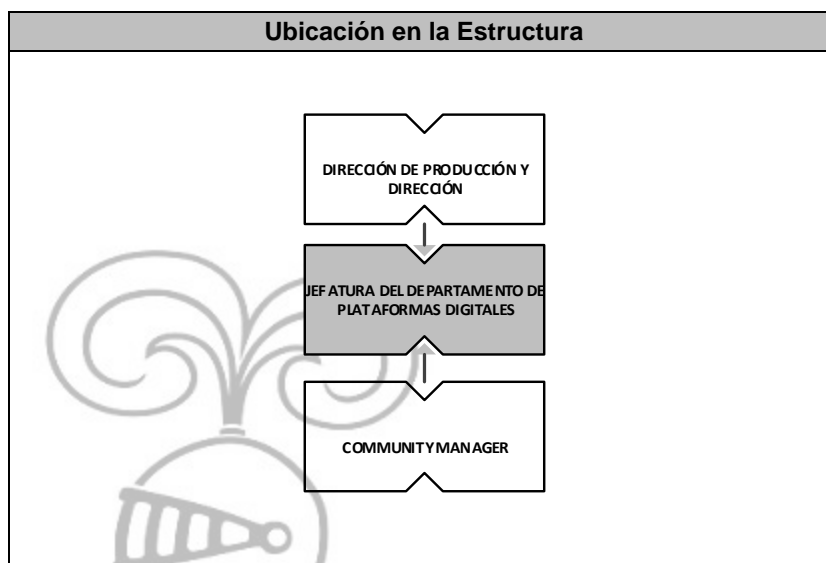
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe(a) de Departamento de Plataformas Digitales |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director (a) de Producción y Dirección           |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 2                  | Community Manager |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Administrar y difundir las Plataformas Digitales de Gobierno del Estado. |



| Descripción Analítica de Funciones  |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>    |  |
| 1                                   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                                   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                                   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                                   | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                                   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6                                   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 7                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                                   | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9                                   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 10                                  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |
| 1                                   | Organizar, Dirigir y controlar las transmisiones en vivo de actividades del Gobernador del Estado y dependencias estatales;  |
| 2                                   | Revisar y validar los guiones de las diferentes dependencias de Gobierno del Estado, para utilizarse en plataformas digitales;   |
| 3                                   | Revisar la información a publicar Analizar, verificar y publicar los contenidos en las redes sociales oficiales de Gobierno del Estado;  |
| 4                                   | Revisar y dar seguimiento al Blog Oficial de Gobierno Colima, (publicación de notas, diseño, entradas, fotos), propiciar que este se encuentre en los primeros lugares a nivel nacional;   |
| 5                                   | Revisar la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el gobierno del Estado y la población en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública;   |
| 6                                   | Supervisar la transmisión de la Radio <i>on-line</i> de la Coordinación General de Comunicación Social; y  |
| 7                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable en la materia.  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |
| <b>Generales</b>                    |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   |
|                                     | Licenciatura en Comunicación en Mercadotecnia, Comunicación en Publicidad, Comunicación en Periodismo  |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 2                  | Conocimientos Técnicos                          | Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles, radio, televisión), software de edición (audio, video e imagen), Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima. |
| 3                  | Experiencia Previa en                           | Comunicación Social, Administración Pública.  |
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | Si.   |
| 5                  | Horario Laboral                                 | Disponibilidad de horario.  |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.   |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | No requerido  |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office, photoshop, Corel   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de producción  |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, equipo de producción   |

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

| Relaciones laborales                 |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| Internas                             | Externas               |
| Dependencias del Gobierno del Estado | Medios de Comunicación |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

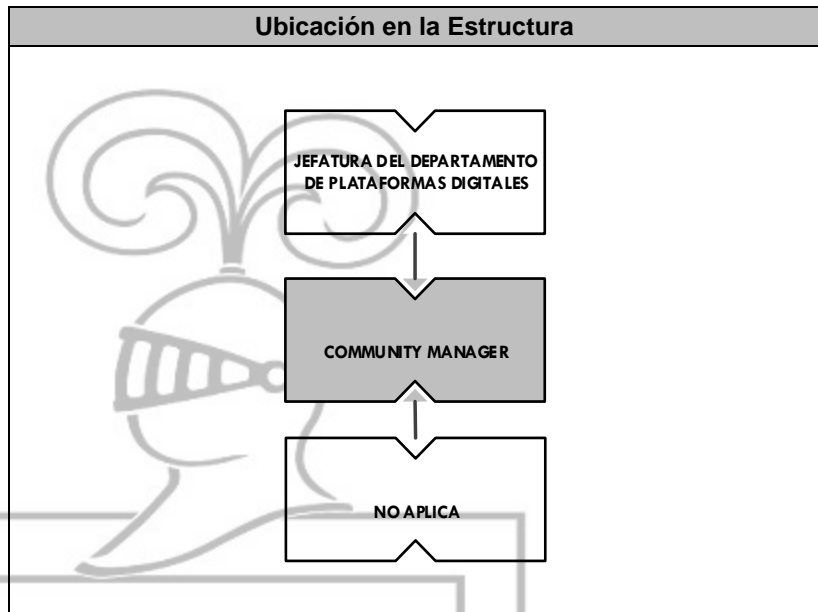
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 1                |
| Gestión Pública  | 1                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COMMUNITY MANAGER

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Community Manager                                |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Jefe(a) de Departamento de Plataformas Digitales |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Revisar y generar los productos de comunicación que promueva los proyectos, mensajes, programas, y metas de la Administración Pública del Estado. |



| Descripción Analítica de Funciones |  |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales          |  |
| 1                                  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                                  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                                  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                                  | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5                                  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6                                  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 7                                  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                                  | 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;   |
| 9                                  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 10                                 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.  |
| Funciones propias del puesto       |  |
| 1                                  | Vigilar las transmisiones en vivo de actividades del Gobernador del Estado y dependencias estatales;   |
| 2                                  | Revisar y validar los banners de las diferentes páginas web;   |
| 3                                  | Revisar la información a publicar Analizar, verificar y publicar los contenidos en las redes sociales oficiales de Gobierno del Estado;  |
| 4                                  | Administrar el Blog Oficial de Gobierno Colima, (publicación de notas, diseño, entradas, fotos), propiciar que este se encuentre en los primeros lugares a nivel nacional;   |
| 5                                  | Revisar la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el gobierno del Estado y la población; y   |
| 6                                  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable en la materia.  |

| Requerimientos del puesto |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Generales                 |   |   |
| 1                         | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en telemática, Lic. En informática y Lic. en Comunicación .  |
| 2                         | Conocimientos Técnicos                          | Manejo en redes sociales.   |
| 3                         | Experiencia Previa en                           | Comunicación Social.  |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar                      | Si.   |
| 5                         | Horario Laboral                                 | Disponibilidad de horario   |
| 6                         | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                         | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| Específicos               |   |   |
| 1                         | Idioma  | No requerido  |
| 2                         | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Office, photoshop, Corel   |
| 3                         | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de producción  |
| 4                         | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, equipo de producción   |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales                 |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| Internas                             | Externas               |
| Dependencias del Gobierno del Estado | Medios de Comunicación |

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

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



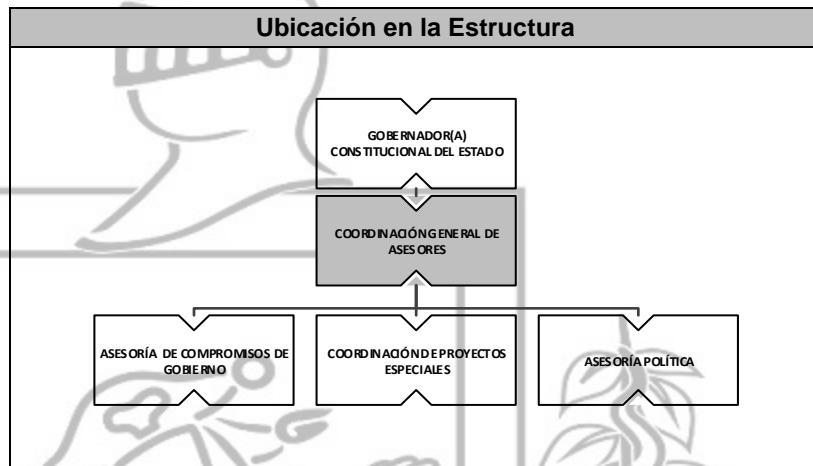
#### 4.7. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

##### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL DE ASESORES

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador(a) General de Asesores         |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | C. Gobernador(a) Constitucional del Estado |

| Subordinados       |  |
|--------------------|--|
| Número de personas | Nombre del Puesto                      |
| 2                  | Asesor (a) de Compromisos de Gobierno  |
| 1                  | Coordinador(a) de Proyectos Especiales |
| 2                  | Asesor (a) Política                    |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Apoyar directamente al Gobernador del Estado en materia de integración del Gabinete, compromisos de campaña, proyectos especiales y asesoría política |



##### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |   |
|---------------------------|---|
| 1                         | Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;  |
| 2                         | Formular el programa de trabajo de la Coordinación, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento   |
| 3                         | Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación y remitirlo al área correspondiente para su revisión;   |
| 4                         | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;  |
| 5                         | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;  |
| 6                         | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;   |
| 7                         | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Coordinación atendiendo a la normatividad aplicable;  |
| 8                         | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 9                         | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |
| 10                        | Informar mensual y anualmente al Gobernador, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |
| 11                        | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;  |
| 12                        | Proponer y formular al Gobernador, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;   |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| 13                                  | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;   |  |
| 14                                  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |  |
| 14                                  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;   |  |
| 15                                  | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |  |
| 16                                  | Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador dentro del área de su competencia; y  |  |
| 17                                  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.  |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |  |
| 1                                   | Realizar, las asesorías interdisciplinarias para apoyar la toma de decisiones del Gobernador y los titulares de las distintas Dependencias de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, cuando el Secretario Particular o el Gobernador así lo instruya;  |  |
| 2                                   | Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera el Titular del Ejecutivo o el Secretario Particular para el ejercicio de sus funciones;   |  |
| 3                                   | Supervisar el seguimiento y debido cumplimiento de los compromisos asumidos públicamente por el Gobernador;  |  |
| 4                                   | Asegurar y supervisar la realización de estudios que sustenten los proyectos especiales que sean interés del Gobernador;   |  |
| 5                                   | Coordinar y realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que el Gobernador le encomiende;   |  |
| 6                                   | Realizar y validar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, discursos, tarjetas informativas y ponencias relativos, al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas que le sean solicitados por el Gobernador;   |  |
| 7                                   | Investigar, solicitar, recopilar y analizar información para la elaboración de los documentos que requiera el Gobernador para el ejercicio de sus funciones;   |  |
| 8                                   | Coordinar actividades con las demás áreas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Coordinación de Asesores del Gobernador;   |  |
| 9                                   | Fortalecer los medios de comunicación institucional con las dependencias y organismos para la obtención de información relacionada con las funciones del área;   |  |
| 10                                  | Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación de Asesores del Gobernador;   |  |
| 11                                  | Dirigir y diagnosticar estudios prospectivos o de otro tipo de estudios que le sean solicitados por el Gobernador; y   |  |
| 12                                  | Las demás que deriven de otras disposiciones normativas aplicables o le confiera el Gobernador.  |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |  |
| <b>Generales</b>                    |  |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales.  |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Elaboración de proyectos, estudios y análisis en temas generales, elaboración de ponencias.  |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Asesoría política y técnica.   |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | Sí.  |
| 5                                   | Horario Laboral  | De acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |  |
| 1                                   | Idioma   | No requerido   |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería Office  |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o   | No aplica  |

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
|   | Herramientas                 |   |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, gasolina, telefonía celular, impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad   |       | Relaciones laborales                               |  |
|----------------------------|-------|--|--|
|                            |       | Internas   | Externas   |
| Recursos Materiales*       | Bajo  | Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado | Delegaciones federales<br>Con todos los Ayuntamientos<br>Legisladores federales<br>Legisladores locales<br>Dependencias del Poder Judicial |
| Recursos Financieros*      | Nulo  |  |  |
| Recursos Humanos*          | Medio |  |  |
| Información Confidencial** | Si    |  |  |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

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

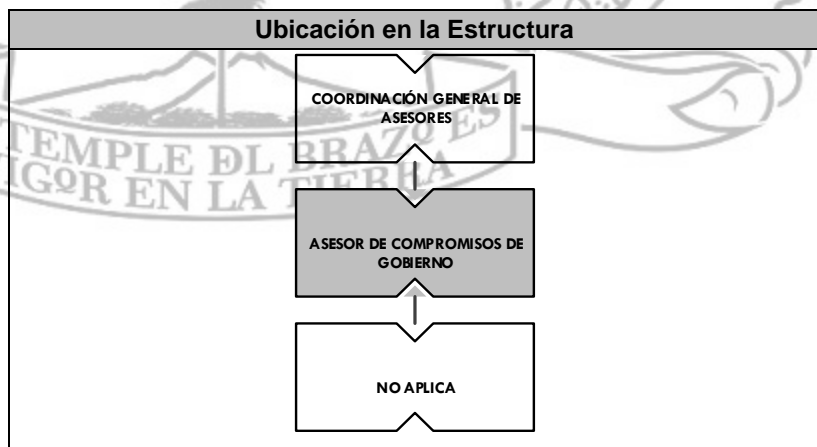
| Transversales  | Nivel de Dominio |
|--|------------------|
| Administración Pública                                       | 2                |
| Gestión Pública  | 2                |
| Calidad en el Servicio                                       | 2                |
| Tecnologías de información  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

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) DE COMPROMISOS DE GOBIERNO

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Asesor (a) de Compromisos de Gobierno |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador(a) General de Asesores    |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Dar seguimiento a los compromisos asumidos en campaña, así como atención a la ciudadanía. |



### Descripción Analítica de Funciones

| <b>Funciones Institucionales</b>    |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| 1                                   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |   |
| 2                                   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |   |
| 3                                   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;  |   |
| 4                                   | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |   |
| 5                                   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |   |
| 6                                   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |   |
| 7                                   | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |   |
| 8                                   | 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;   |   |
| 9                                   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dependencia, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y  |   |
| 10                                  | Las demás que le confiera su superior jerárquico.  |   |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |   |
| 1                                   | Apoyar en la recopilación, organización y tratamiento de la información relativa a los compromisos de campaña asumidos por el Gobernador;  |   |
| 2                                   | Apoyar en las actividades con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de campaña;  |   |
| 3                                   | Apoyar en la recopilación, organización y tratamiento de la información relativa a las instrucciones que el Gobernador canalice a través de esta oficina;  |   |
| 4                                   | Coadyuvar en el diseño y aplicación de mejores sistemas de control y seguimiento para el cumplimiento de compromisos o instrucciones gubernamentales; y  |   |
| 5                                   | Las demás que el Gobernador o el Coordinador General de Asesores le asigne.  |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |   |
| <b>Generales</b>                    |  |   |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Ciencias Sociales.  |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Funcionamiento de programa y estructuras gubernamentales.   |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Asesoría política y técnica.  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | No aplica.  |
| 5                                   | Horario Laboral  | Disponibilidad de horario.  |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |   |
| 1                                   | Idioma   | No requerido  |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Paquetería Microsoft Office   |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | No aplica   |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales   | Equipo de cómputo, mobiliario de Oficina, acceso a vehículo   |

| <b>Nivel de Responsabilidad</b> |      |
|---------------------------------|------|
| Recursos Materiales*            | Bajo |
| Recursos                        | Nulo |

| <b>Relaciones laborales</b>                                     |  |
|---|--|
| <b>Internas</b>   | <b>Externas</b>                          |
| Con todas las dependencias de la Administración Pública Estatal | Delegados y otros funcionarios federales |

|                            |      |
|----------------------------|------|
| Financieros*               |      |
| Recursos Humanos*          | Nulo |
| Información Confidencial** | Si   |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

|   |
|---|
| Presidentes Municipales e integrantes de cabildos                                 |
| Legisladores federales<br>Legisladores locales<br>Funcionarios del Poder Judicial |

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

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

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

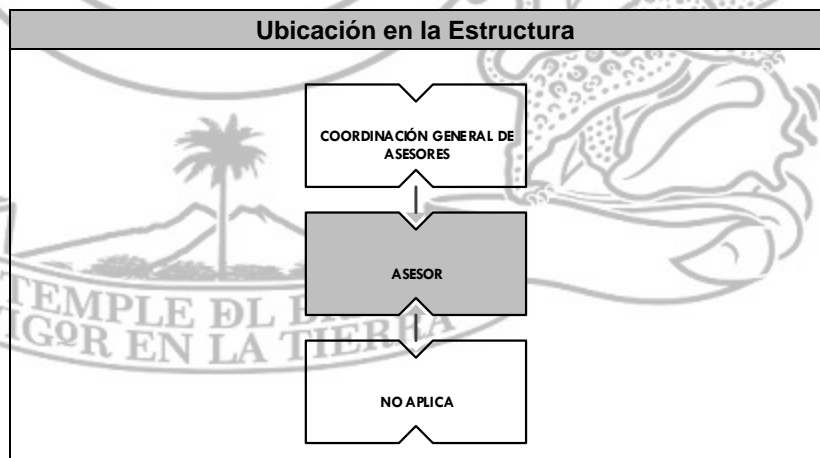
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A)

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Asesor (a)                         |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador(a) General de Asesores |

### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto  |
|--|
| Apoyar con las asesorías y proyectos especiales que le sean solicitados. |



### Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales |   |
|---------------------------|---|
| 1                         | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2                         | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |

|    |  |
|----|--|
| 3  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4  | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;  |
| 5  | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6  | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | 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;   |
| 9  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dependencia, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 10 | Las demás que le confiera su superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Elaborar los estudios de sustentación de proyectos especiales que sean del interés del Gobernador;   |
| 2 | Coordinar los mecanismos de operación para que los proyectos puedan realizarse;  |
| 3 | Supervisar los proyectos estratégicos del gobierno del estado;   |
| 4 | Impulsar el diseño, la implementación y la evaluación de proyectos donde participen dos o más Secretarías o Institutos del Gobierno Estatal; y |
| 5 | Las demás que le sean indicadas por el Coordinador General de Asesores.  |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Ciencias Sociales.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Funcionamiento de programa y estructuras gubernamentales.   |
| 3 | Experiencia Previa en      | Asesoría política y técnica.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No aplica.  |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de horario.  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |

##### Específicos

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Idioma  | No requerido  |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Microsoft Office                                 |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, acceso a vehículo |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales  |  |
|---|--|
| Internas  | Externas   |
| Con todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal | Delegados y otros funcionarios federales<br>Presidentes Municipales e integrantes de cabildos<br>Legisladores federales<br>Legisladores locales<br>Funcionarios del Poder Judicial |

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

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

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

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

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Asesor(a) Político                 |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador(a) General de Asesores |

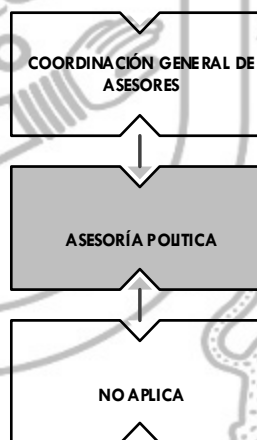
#### Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica          | No aplica         |

#### Objetivo del Puesto

Analizar los requerimientos de asesoría política integral del Gobernador del Estado

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

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

|    |  |
|----|--|
| 7  | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8  | 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;   |
| 9  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y   |
| 10 | Las demás que le confiera su superior jerárquico.  |

#### Funciones propias del puesto

|   |   |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la generación de los documentos de análisis que el gobernador necesite para la buena toma de decisiones;  |
| 2 | Contribuir en la asesoría, para la recopilación de información municipal, estatal y federal necesaria para elaborar documentos de análisis político;          |
| 3 | Participar en la comunicación con la Coordinación de Análisis Sociopolítico para la elaboración y concentración de los análisis requeridos por el Gobernador; |
| 4 | Recopilar y diseñar modelos de eficiencia y aprovechamiento de giras, eventos y acontecimientos públicos donde participe el Gobernador;                       |
| 5 | Diseñar mejorías en la organización general de actividades desde el punto de vista de su aprovechamiento político;  |
| 6 | Generar alternativas para alcanzar un impacto político favorable en el discurso y declaraciones del Gobernador; y   |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que el Gobernador o el Coordinador General de Asesores le asigne.   |

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Ciencias Sociales.  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Funcionamiento de programa y estructuras gubernamentales.   |
| 3 | Experiencia Previa en      | Asesoría política y técnica.  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No aplica.  |
| 5 | Horario Laboral            | Disponibilidad de horario.  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |

##### Específicos

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Idioma  | No requerido  |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Paquetería Microsoft Office                                 |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, acceso a vehículo |

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales  |  |
|---|--|
| Internas  | Externas   |
| Con todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal | Delegados y otros funcionarios federales<br><br>Presidentes Municipales e integrantes de cabildos<br><br>Legisladores federales<br>Legisladores locales<br>Funcionarios del Poder Judicial |



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

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

## 5. SECCIÓN DE CAMBIOS.

| N° de Versión | Fecha de Elaboración  | Descripción del Cambio                    |
|---------------|-----------------------|---|
| Versión 2     | 15 de enero del 2020  | Se actualiza su estructura organizacional |
| Versión 1     | 31 de octubre de 2018 | Se modifica su estructura                 |
| Versión 0     | 28 de Abril de 2017   | Inicio de su uso                          |

