

COLIMA

GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL
ESTADO DE COLIMA**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Validó


Mtro. Hamín Legaspi Soto

Director General del Instituto de Pensiones de
los Servidores Públicos del Estado de Colima

Supervisó


C.P. Francisco Maldonado Ceballos

Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Instituto Pensiones de los Servidores Públicos del
Estado de Colima

Elaboró


Licda. Gloria Esmeralda Cárdenas Trujillo

Coordinadora Institucional
Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos
del Estado de Colima

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera"

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES	2
2. ÍNDICE	3
2. CAPÍTULO I. GENERALIDADES	6
2.1. INTRODUCCIÓN	7
2.2. ANTECEDENTES	9
2.3. MARCO NORMATIVO	11
2.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	13
2.5. OBJETIVO GENERAL.....	15
2.6. MISIÓN.....	15
2.7. VISIÓN	15
2.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	16
2.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN).....	18
2.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
2.11. ORGANIGRAMA.....	21
3.12. MARCO CONCEPTUAL	21
4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS.....	24
Director(a) General del IPECOL.....	25
Secretario(a) Técnico(a).....	31
Coordinador(a) Institucional	34
Analista Institucional	37
Auxiliar de Comunicación Social	39
Coordinador(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales.....	42
Director(a) Administrativo(a)	45
Auxiliar de Correspondencia.....	48
Intendente.....	50
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	52
Auxiliar de Archivo de Recursos Humanos	55
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.....	57
Analista de Recursos Materiales	60
Director(a) de Contraloría	62
Coordinador(a) de Auditoría.....	69

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Auditor(a)	74
Auxiliar de Auditoría.....	77
Coordinador(a) de Responsabilidades	80
Titular de Unidad de Substanciación y Resolución	85
Titular de la Unidad de Investigación	88
Director(a) de Asuntos Jurídicos	91
Jefe(a) del Departamento Jurídico de Prestaciones.....	96
Abogado(a) de Prestaciones.....	99
Jefe(a) del Departamento de Proyectos y Procesos Jurídicos	101
Abogado(a) de Proyectos y Procesos Jurídicos.....	104
Jefe(a) del Departamento de Cobranza Jurídica.....	106
Abogado(a) de Cobranza Jurídica	109
Director(a) de Tecnologías de la Información	111
Jefe(a) del Departamento de Programación y Desarrollo.....	114
Auxiliar de Programación y Desarrollo.....	117
Jefe(a) del Departamento de Telemática	119
Auxiliar de Telemática	122
Director(a) de Finanzas	125
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	130
Auditor(a) de Contabilidad.....	133
Auxiliar de Contabilidad	136
Jefe(a) del Departamento de Cobranza Administrativa	139
Auditor(a) de Cobranza Administrativa	142
Auxiliar de Cobranza Administrativa	145
Jefe(a) del Departamento de Presupuestos.....	147
Auxiliar de Información de Presupuesto.....	150
Jefe(a) del Departamento de Tesorería	152
Auditor(a) de Tesorería	155
Auxiliar de Tesorería	158
Director(a) de Prestaciones	160
Jefe(a) del Departamento de Atención a Pensionados	164
Auxiliar de Atención a Pensionados	166
Jefe(a) del Departamento de Afiliación y Vigencia	168

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Auditor(a) de Afiliación y Vigencia	171
Auxiliar de Afiliación y Vigencia	174
Jefe(a) del Departamento de Préstamos Personales	176
Auditor(a) de Préstamos Personales	179
Auxiliar (a) de Préstamos Personales.....	182
Jefe(a) del Departamento de Préstamos Hipotecarios.....	185
Auditor(a) de Préstamos Hipotecarios	188
Auxiliar de Información de Préstamos Hipotecarios.....	191
Director(a) de Servicios Médicos.....	194
Jefe(a) del Departamento de Farmacia	198
Auxiliar Técnico de Inventario de Farmacia.....	201
Auxiliar Administrativo de Farmacia	204
Jefe(a) del Departamento de Afiliación y Prestaciones Médicas.....	207
Auxiliar de Prestaciones Médicas.....	210
Auxiliar de Afiliación.....	213
5. SECCIÓN DE CAMBIOS	216

CAPÍTULO I



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

GENERALIDADES

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 41 fracción XI y 48 fracción XLVI de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, se elaboró el presente MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA.

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 del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

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

El presente Manual General de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

CONTROL DE AUTORIZACIÓN	Hoja con las firmas al menos de quien autoriza, revisa y elabora el documento.
INTRODUCCIÓN	Consiste en una breve descripción de los contenidos del MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, de su utilidad, de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
ANTECEDENTES	Se integra información del origen y evolución del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima de forma genérica.
MARCO NORMATIVO	Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima ordenándolas de mayor a menor importancia. Integrando la fecha última de publicación.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	Se indican las atribuciones que le corresponden por las cuales fue creado el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.
OBJETIVO GENERAL	Es la condición última que pretende alcanzar el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima para consolidar la visión.
MISIÓN	Es la razón de ser del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.
VISIÓN	Dónde se requiere estar como queremos que sea en un futuro el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	Consiste en un referente ético que consolida y guie el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.
POLÍTICAS (OPERACIÓN)	son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que guían la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
ESTRUCTURA ORGÁNICA	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen los puestos en el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.
ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
MARCO CONCEPTUAL	Son términos y definiciones que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
CATÁLOGO DE PUESTOS	Se enuncian 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 del Instituto, se presenta además el perfil del puesto; es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
SECCIÓN DE CAMBIOS:	En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en el Instituto, 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.

2.2. ANTECEDENTES

La Dirección de Pensiones del Estado, nace por mandato constitucional y por la necesidad de un Gobernador oriundo de Cuauhtémoc Don Francisco Velasco Curiel en 1962 que se da cuenta que los trabajadores del Gobierno Estatal no tenían una seguridad social completa y no existía una ley que regulara los derechos de antigüedad de los trabajadores ante la institución gubernamental.

Don Francisco Velasco Curiel formuló una ley llamada “Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Colima” elabora un decreto y se envía al H. Congreso del Estado para su aprobación, fue hasta el primero de enero de 1963 que entra en vigor.

Es un organismo descentralizado, denominado “Dirección de Pensiones del Estado”, los beneficiarios son todos los funcionarios y empleados al Servicio del Estado, los dependientes de institutos o patronatos y organismos descentralizados, así como los municipales, que estén dentro del régimen de Pensiones teniendo derecho a:

- ✓ Pensiones de retiro
- ✓ Devolución de los descuentos que se les hubieren hecho para integrar el fondo económico de la Dirección al separarse del servicio
- ✓ Obtención de préstamos hipotecarios
- ✓ Obtención de préstamos quirográficos
- ✓ Obtener en propiedad o arrendamiento casas o terrenos, propiedad de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado

La Dirección está a cargo de un Consejo Directivo y su duración es de tres años en su cargo y pueden ser reelectos y se encuentra conformado por:

- ✓ Un representante del Ejecutivo de Estado
- ✓ Un representante de Finanzas del Estado
- ✓ Un representante de los Ayuntamientos contribuyentes
- ✓ Un representante de los Trabajadores del Estado
- ✓ Un representante de la Sección 39 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación

El Consejo Directivo es quien otorga al Director de Pensiones de Estado los poderes generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como para actos de carácter fiscal.

Con el propósito de diseñar una propuesta integral de iniciativa de reforma en materia de pensiones de los servidores públicos del Estado de Colima; surge la necesidad de garantizar un sistema de pensión y retiro digno; es por ello que el Licenciado José Ignacio Peralta Sánchez, Gobernador Constitucional del Estado de Colima, presentó ante la oficialía de partes del H. Congreso del Estado, una Iniciativa de Ley con Proyecto de Decreto, que propone expedir la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

Que el 27 de septiembre del 2018, el Honorable Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, mediante DECRETO 616 aprobó expedir la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 28 de septiembre del 2018, siendo sus disposiciones de orden público y de interés social.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Que la administración de las prestaciones que establece la LEY DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA, estarán a cargo de un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, con carácter de autoridad fiscal, denominado “**INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA**”, que tendrá como finalidad hacer efectivo el objeto de la Ley y tendrá su domicilio en la ciudad de Colima, capital del Estado.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
2.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última Reforma
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/09/2017
2	Código Fiscal de la Federación	04/06/2009
3	Ley del Impuesto Sobre la Renta	30/11/2016
4	Ley del Impuesto al Valor Agregado	30/11/2016
5	Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y sus Municipios	30/01/2018
6	Ley General de Contabilidad Gubernamental	30/01/2018
7	Ley General de Salud	08/12/2017
8	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito	13/06/2014
9	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	27/12/2017
10	Código Fiscal para el Estado de Colima	02/12/2017
11	Código Penal para el Estado de Colima	25/11/2017
12	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	25/11/2017
13	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima	10/09/2016
14	Ley de Archivos del Estado de Colima	22/11/2016
15	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima	16/06/2018
16	Ley de Deuda Pública del Estado de Colima y sus Municipios	16/11/2016
17	Ley de Hacienda para el Estado de Colima	02/12/2017
18	Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima	22/11/2016
19	Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	28/09/2018
20	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima	28/01/2017
21	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios	14/12/2013
22	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima	09/09/2017
23	Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016
24	Ley de Salud del Estado de Colima	26/08/2017
25	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima	14/10/2017
26	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	03/06/2017
27	Reglamento de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	25/01/2019
28	Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	25/01/2019
29	Reglamento de Préstamos Personales e Hipotecarios para los Servidores Públicos y Pensionados del Estado de Colima.	10/01/2019

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

30	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima para el Poder Ejecutivo.	30/09/2017
31	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal	31/01/2017
32	Ley de Austeridad del Estado de Colima	21/12/2018
32	Reglamento que Establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Colima	22/08/2015
33	Acuerdo por el que se Emite el Modelo del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima	01/07/2017
34	Acuerdo por el que se Establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Colima	01/07/2017
35	Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima	01/07/2017

2.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 34. Órganos del Instituto

1. Los órganos de gobierno, administración y vigilancia del Instituto son los siguientes, respectivamente:

- I. El Consejo Directivo;
- II. Los Comités Técnicos de Administración;
- III. La Dirección General, y
- IV. La Comisión de Vigilancia.

Artículo 41. Atribuciones del Consejo Directivo

1. El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los informes sobre el estado de adeudos de las Entidades Públicas Patronales, que mensualmente presente el Director General, y en su caso, ordenar las acciones pertinentes para su recuperación;
- II. Autorizar, en su caso, el monto de las aportaciones extraordinarias que deban de cubrir el Gobierno del Estado o los gobiernos municipales, cuando los recursos de su Cuenta Institucional no sean suficientes para cubrir las obligaciones establecidas en la Ley, debiendo notificar a aquellos de tal circunstancia para que sean considerados en sus respectivos presupuestos de egresos;
- III. Autorizar la constitución de las reservas para las Cuentas Institucionales, de los remanentes anuales que llegare a obtener cada cuenta;
- IV. Solicitar informes al Director General del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en función a la normatividad aplicable;
- V. Autorizar las políticas, condiciones e instrumentos de inversión de los fondos y reservas de las Cuentas Institucionales, teniendo como premisa la obtención de los mejores beneficios con el menor riesgo posible y la liquidez requerida para el pago de las pensiones y en caso de excedentes de las demás prestaciones;
- VI. Autorizar la estructura administrativa y de organización necesaria para el funcionamiento del Instituto;
- VII. Autorizar los proyectos de Reglamentos propuestos por el Director General que se hagan necesarios y proponerlos al Titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, a través del Director General del Instituto, las reformas y adiciones que estime pertinentes a la Ley;
- IX. Conocer a través de los informes que rinda el Director General, el resultado de la evaluación de la viabilidad financiera del sistema de pensiones, con base en la elaboración de estudios actuariales para cada Cuenta Institucional, a fin de tomar las medidas pertinentes;
- X. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles, para los fines que le sean propios;
- XI. Autorizar el Manual General de Organización y de Procedimientos del Instituto;
- XII. Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, junto con los planes y programas del Instituto en los términos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado de Colima y demás normatividad aplicable;
- XIII. Aprobar mensualmente la información financiera y el ejercicio presupuestario del Instituto;
- XIV. Funcionar como Comité Técnico de Administración de la Cuenta Institucional Estatal;
- XV. Autorizar al Director General, la celebración de los convenios de coordinación y colaboración administrativa con dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, para realizar los fines de la Ley;
- XVI. Aprobar el informe anual de actividades que presente el Director General;
- XVII. Autorizar la realización de auditorías externas cuando así se juzgue conveniente;
- XVIII. Autorizar al Director General para realizar la enajenación de bienes inmuebles que sirvan al propósito del Instituto;
- XIX. Recibir de los Comités Técnicos de Administración los proyectos de resolución, efectuar la revisión de los expedientes y emitir las resoluciones en las que se determine la procedencia o no de las prestaciones solicitadas con cargo a la Cuenta Institucional respectiva;
- XX. Conocer el informe de otorgamiento, control y recuperación de préstamos que presente el Director General en las sesiones del Consejo;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. Autorizar el otorgamiento, denegación, modificación, suspensión, revocación o terminación de pensiones, con base en la información que presente el Director General;
- XXII. Conocer y aprobar, a través de los informes del Director General, las acciones y los resultados obtenidos del ejercicio de las facultades de comprobación, y de la aplicación de los procedimientos de cobro, en relación a créditos fiscales determinados a las Entidades públicas patronales;
- XXIII. Conocer, a través de informe del Director General, de las denuncias o querellas que se hubieren interpuesto con motivo de la probable responsabilidad administrativa o penal derivada del incumplimiento de la Ley;
- XXIV. Designar al Director General del Instituto de la propuesta formulada por el Presidente del Consejo Directivo, así como revocarlo libremente;
- XXV. Designar a los integrantes de la Comisión de Vigilancia, de acuerdo con el perfil requerido en la Ley;

Artículo 47. Facultades y obligaciones de los Comités Técnicos de Administración

1. Los Comités Técnicos de Administración tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir con exactitud las disposiciones de la Ley;
- II. Conocer y aprobar, en su caso, el presupuesto anual de egresos de la Cuenta Institucional y presentarlo al Consejo Directivo en los términos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado de Colima y demás normatividad aplicable;
- III. Examinar, y, en su caso, aprobar, los estados financieros ordinarios y extraordinarios, la proyección de ingresos y egresos por meses vencidos, los de avance de gestión y la cuenta pública según lo estipulado por los ordenamientos legales de Fiscalización, así como los informes generales y especiales y presentarlos al Consejo Directivo;
- IV. Presentar al Consejo Directivo un reporte de ingresos y egresos durante el año y una proyección mensual de estos durante el ejercicio fiscal y su comparativo contra el presupuesto aprobado;
- V. Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de egresos mediante la práctica de las auditorías internas y externas que sean necesarias;
- VI. Vigilar la oportuna concentración de cuotas, aportaciones y demás recursos que ingresen a la Cuenta Institucional;
- VII. Diseñar las operaciones de inversión que se realicen con recursos patrimoniales de la Cuenta Institucional y presentarla al Consejo Directivo;
- VIII. Integrar los proyectos de resolución, efectuar la revisión de los expedientes y presentarlas al Consejo Directivo para que éste determine la procedencia o no de las prestaciones que otorga la Ley;
- IX. Conocer los resultados de las valuaciones actuariales y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias a las cuotas y aportaciones o a los beneficios establecidos en este ordenamiento;

Artículo 51. Atribuciones de la Comisión de Vigilancia

1. La Comisión de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los recursos del Instituto, así como los de las Cuentas Institucionales, se apliquen e inviertan de acuerdo con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- II. Verificar el correcto otorgamiento, denegación, suspensión, modificación, revocación y terminación de las pensiones;
- III. Proponer al Consejo Directivo, cuando se estime necesario, la práctica de auditorías externas al Instituto o a las Cuentas Institucionales;
- IV. Poner en conocimiento del Consejo Directivo las irregularidades que observe, para lo cual participará con voz en las reuniones del Consejo Directivo;
- V. Verificar la suficiencia de las Cuentas Institucionales, cuotas y aportaciones y proponer las medidas que juzgue necesarias al Consejo Directivo; y
- VI. Presentar al Consejo Directivo un dictamen sobre la información financiera, presupuestaria y actuarial del Instituto, que presente el Director General en su informe anual de actividades, para cuyo efecto éstos le serán dados a conocer con la debida oportunidad.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

2.5. OBJETIVO GENERAL

Garantizar y regular la seguridad social, así como buscar la sustentabilidad financiera del sistema de pensiones de los servidores públicos así definidos en la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, en las ramas, coberturas y prestaciones que en la misma se contemplan.

2.6. MISIÓN

Contribuir al fortalecimiento de la seguridad social de los afiliados, a través de pensiones, prestaciones sociales o préstamos, para el mejoramiento de su calidad de vida.

2.7. VISIÓN

Ser una institución con prestigio y solvencia financiera, que responda a las necesidades de sus afiliados, garantizando servicios oportunos y de calidad, así como la transparencia y eficiencia en la aplicación de los recursos.

2.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- a) **Legalidad.** - Conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente a través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.
- b) **Honradez:** Se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.
- c) **Lealtad:** Corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad.** - Ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.
- e) **Eficiencia:** Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES

- a) **Interés Público:** Actuarán 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.
- b) **Respeto:** Se conducirán 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.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- d) **Igualdad y No Discriminación:** Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- e) **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán 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.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- f) **Entorno cultural y ecológico:** Desarrollarán sus actividades evitando 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.
- g) **Integridad:** Actuarán 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.
- h) **Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán 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.
- i) **Liderazgo:** Serán 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.
- j) **Transparencia:** Protegerán 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.
- k) **Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las 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.

2.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- a) El personal del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, se compromete a:
Atender las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndose con lealtad y profesionalismo.
- b) Acatar las instrucciones que el superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.
- c) Sujetarse a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- d) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, para el desarrollo del Estado de Colima.
- e) Atender en todo momento el decreto de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público estatal, cuidar y participar en todas las actividades con la finalidad de eficientar el gasto y los recursos materiales en cada una de sus áreas.
- f) Ser responsables del buen uso del mobiliario y equipo que les sea asignado, así como de mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.
- g) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre los compañeros del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.
- h) Cuidar que todas las decisiones que tome el Director General, den cumplimiento a la Visión y Misión del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.
- i) Velar que todos los objetivos se fijen por escrito y se evalúen con periodicidad.
- j) Informar mensualmente a sus superiores el seguimiento de los planes y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo que den cumplimiento a la Visión y Misión del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, haciendo evaluable cada decisión.
- k) Utilizar toda la información generada en el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima únicamente para fines propios del trabajo.
- l) Procesar toda la información que se genere en el instituto para responder a las solicitudes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima en los términos que establezca la misma.
- m) Dar adecuado tratamiento a los Datos Personales que se tengan en la respectiva área de trabajo, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- n) Portar el uniforme del Instituto con el objetivo de ser identificado con mayor rapidez.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
2.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

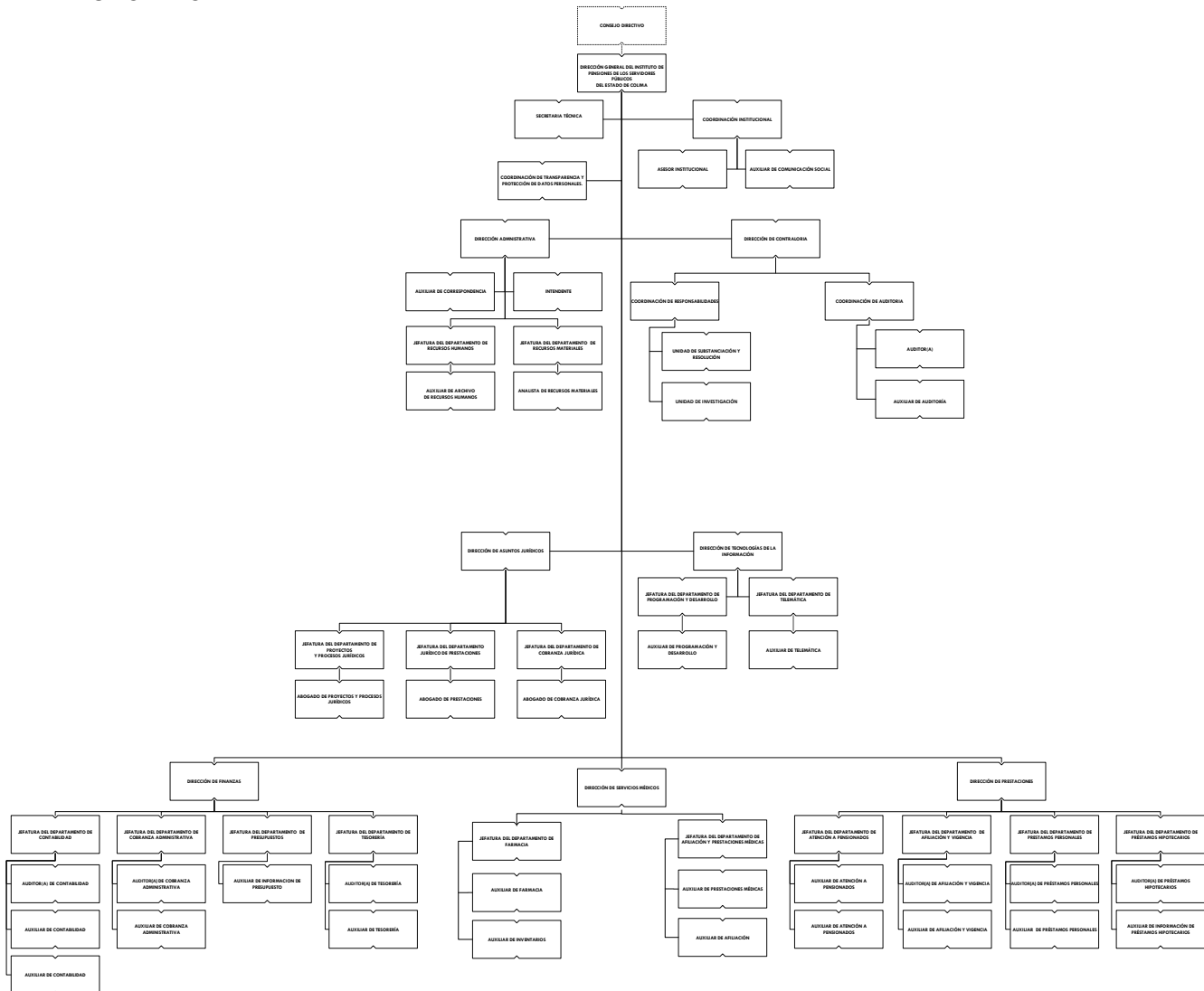
No.	Nombre del Puesto
1	Director(a) General
2	Secretario(a) Técnico(a)
3	Coordinador(a) Institucional
4	Asesor(a) Institucional
5	Auxiliar de Comunicación Social
6	Coordinador(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales
7	Director(a) Administrativo(a)
8	Auxiliar de Correspondencia
9	Intendente
10	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
11	Auxiliar de Archivo de Recursos Humanos
12	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales
13	Analista de Recursos Materiales
14	Director(a) de Contraloría
15	Coordinador(a) de Auditoría
16	Auditor(a)
17	Auxiliar de Auditoría
18	Coordinador(a) de Responsabilidades
19	Unidad de substanciación y resolución
20	Unidad de investigación
21	Director(a) de Asuntos Jurídicos
22	Jefe(a) del Departamento Jurídico de Prestaciones
23	Abogado(a) de Prestaciones
24	Jefe(a) del Departamento de Proyectos y Procesos Jurídicos
25	Abogado(a) de Proyectos y Procesos Jurídicos
26	Jefe(a) del Departamento de Cobranza Jurídica
27	Abogado(a) de Cobranza Jurídica
28	Director(a) de Tecnologías de la Información
29	Jefe(a) del Departamento de Programación y Desarrollo
30	Auxiliar de Programación y Desarrollo
31	Jefe(a) del Departamento de Telemática

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

32	Auxiliar de Telemática
33	Director(a) de Finanzas
34	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
35	Auditor(a) de Contabilidad
36	Auxiliar de Contabilidad
37	Jefe(a) del Departamento de Cobranza Administrativa
38	Auditor(a) de Cobranza Administrativa
39	Auxiliar de Cobranza Administrativa
40	Jefe(a) del Departamento de Presupuestos
41	Auxiliar de Información de Presupuesto
42	Jefe(a) del Departamento de Tesorería
43	Auditor(a) de Tesorería
44	Auxiliar de Tesorería
45	Director(a) de Prestaciones
46	Jefe(a) del Departamento de Atención a Pensionados
47	Auxiliar de Atención Pensionados
48	Jefe(a) del Departamento de Afiliación y Vigencia
49	Auditor(a) de Afiliación y Vigencia
50	Auxiliar de Afiliación y Vigencia
51	Jefe(a) del Departamento de Préstamos Personales
52	Auditor(a) de Préstamos Personales
53	Auxiliar (a) de Préstamos Personales
54	Jefe(a) del Departamento de Préstamos Hipotecarios
55	Auditor(a) de Préstamos Hipotecarios
56	Auxiliar de Información de Préstamos Hipotecarios
57	Director(a) de Servicios Médicos
58	Jefe(a) del Departamento de Farmacia
59	Auxiliar Técnico de Inventario de farmacia
60	Auxiliar Administrativo de farmacia
61	Jefe(a) del Departamento de Afiliación y prestaciones médicas
62	Auxiliar de Prestaciones Médicas
63	Auxiliar de Afiliación

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2.11. ORGANIGRAMA



3.12. MARCO CONCEPTUAL

ACTOS: Acción u obra que realiza una persona.

AFILIADO: al servidor público que preste sus servicios, en virtud de nombramiento expedido por autoridad competente o por figurar en la nómina de pago en alguna de las Entidades Públicas Patronales, que se encuentre dado de alta en el Instituto.

APORTACIONES: a los montos definidos a cargo de las Entidades Públicas Patronales, equivalentes a un porcentaje determinado del salario de cotización de sus servidores públicos afiliados al Instituto.

ASISTENCIA SOCIAL: actividad que se ocupa de diferentes situaciones, entre las que se destacan: promover el cambio social hacia un estado de superación de las personas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

AUDITORÍA: Revisión del uso de los recursos de una organización para garantizar la veracidad y regularidad de las cuentas y elaboración de un dictamen sobre la calidad y el rigor de la gestión.

BENEFICIARIO: al beneficiario del afiliado, pudiendo ser cualquiera de los siguientes: El cónyuge, el varón o la mujer con quien el afiliado o el pensionado, ha vivido como si fuera su cónyuge durante los cuatro años anteriores, los hijos del afiliado menores de dieciocho años, los hijos del afiliado o pensionado mayores de dieciocho años, cuando no puedan mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad crónica o discapacidad por deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales y Los ascendientes que dependan económicamente del afiliado o pensionado.

DECLARANET PLUS: Sistema Informático para el registro y control de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

DEPENDENCIAS: Los órganos de la Administración Pública Estatal Centralizada vinculados directamente al Gobernador, por una relación de subordinación jerárquica que los faculta para actuar en su nombre para atender en la esfera administrativa los asuntos que la normatividad aplicable les confieran.

ERARIO: Recursos públicos.

ESTADO: El Estado de Colima.

ÉTICA: Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas, susceptibles de cambiar en el tiempo y en el espacio.

FACULTAD: Capacidad o aptitud natural, física o moral que tienen las personas para realizar una cosa; también la capacidad física natural de algunos animales para hacer algo.

GOBERNADOR: El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.

IPECOL: Instituto de Pensiones de los Servidores Público del Estado de Colima.

JUICIOS: Facultad del entendimiento, por cuya virtud el hombre puede distinguir el bien del mal y lo verdadero de lo falso.

ORGANISMOS PARAESTATALES: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

PATRIMONIO: Conjunto total de bienes de un particular, organización o institución.

RETyS: Registro Estatal de Trámites y Servicios.

ROCSGL: Red de Orientación de Contraloría Social en los Gobiernos Locales.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social.

SIGES: Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieren.

SISER: Sistema de Entrega-Recepción.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA: Conjunto de reglas, principios o medidas que tienen relación entre sí.

SOLVENCIA ECONÓMICA: tener la suficiente capacidad económica para hacer frente a sus obligaciones contraídas.

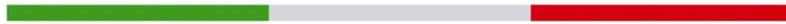
UNIDAD DE TRANSPARENCIA: La Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, cuyo titular será responsable de desempeñar las funciones a que se refieren los artículos 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

UNIDADES APLICATIVAS: Se refiere a los Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias y Centros de Salud que proporcionan servicios a los usuarios.

CAPÍTULO II



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO



CATÁLOGO DE PUESTOS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Director(a) General del IPECOL
Jefe Inmediato	Presidente del Consejo Directivo del IPECOL

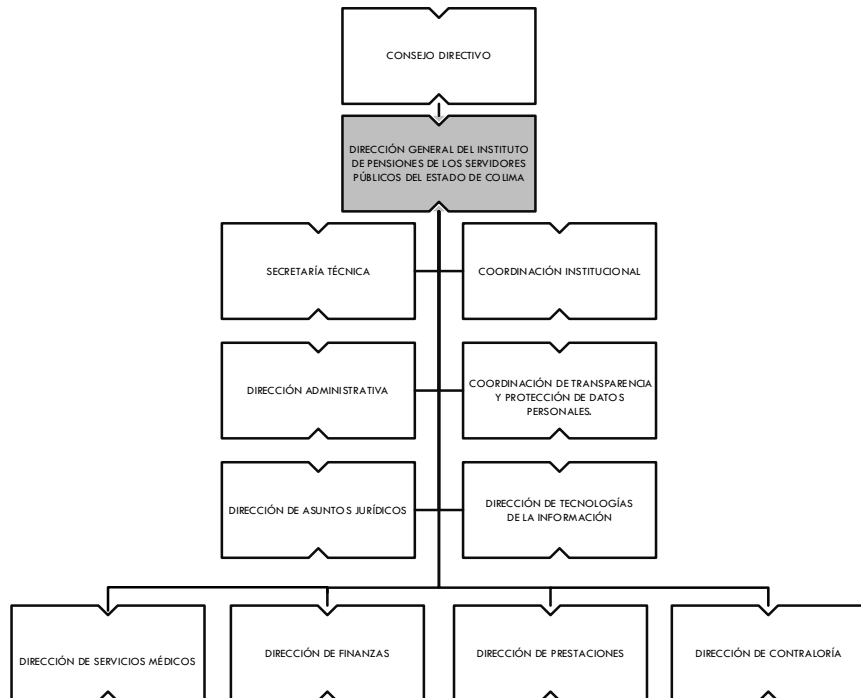
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Coordinador(a) Institucional
1	Coordinador(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales
1	Director(a) Administrativo(a)
1	Director(a) de Contraloría
1	Director(a) de Asuntos Jurídicos
1	Director(a) de Tecnologías de la Información
1	Director(a) de Finanzas
1	Director(a) de Prestaciones
1	Director(a) de Servicios Médicos

Objetivo del Puesto

Administrar de manera eficaz, eficiente, económica, imparcial, transparente y honrada, los recursos y patrimonio del IPECOL, así como las cuotas y aportaciones que reciba el mismo para fondar las pensiones y prestaciones previstas en la Ley, asegurando con ello la sustentabilidad del sistema de pensiones de los servidores públicos del Estado y las mejores condiciones de seguridad social, a través de prestaciones sociales, préstamos personales e hipotecarios para el mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y sus beneficiarios.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Acordar con el Consejo Directivo, el despacho de los asuntos relevantes del Instituto y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo del Instituto, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas al Instituto y remitirlo al Consejo Directivo para su revisión y aprobación;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, para el mejor funcionamiento del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al Instituto, 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 de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones y dependencias municipales, previo acuerdo con el Consejo Directivo y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Consejo Directivo 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	Formular y presentar al Consejo Directivo, el programa anual de trabajo, 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 el Organismo;
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, rendición de cuentas, 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 Organismo 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 leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima (IPECOL);
2	Registrar a los servidores públicos de las Entidades Públicas Patronales;
3	Integrar un expediente de cada uno de los afiliados al Instituto, que deberá contener la información necesaria para los efectos de la Ley;
4	Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y de los Comités Técnicos de Administración;
5	Otorgar, denegar, suspender, modificar, revocar y dar por terminadas las pensiones, previa autorización del Consejo Directivo, en los términos y condiciones autorizados por la ley en la materia;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

6	Otorgar, controlar y recuperar los préstamos en los términos de Ley; en el caso de la recuperación de préstamos, las acciones encaminadas para este efecto, serán validadas en la sesión inmediata posterior por el Consejo Directivo;
7	Cumplir y hacer cumplir la Ley y su Reglamento, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
9	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra o se genere en el Instituto, en apego al marco normativo en materia de datos personales;
10	Proponer al Consejo Directivo y, una vez autorizadas, practicar visitas en el domicilio fiscal o establecimientos de las Entidades Públicas Patronales y revisar su contabilidad, con el propósito de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, en relación con la obligación de enterar las aportaciones, las cuotas retenidas por descuentos y sus accesorios;
11	Proponer al Consejo Directivo y, una vez autorizadas, practicar revisiones de gabinete en las oficinas del propio Instituto, a las Entidades Públicas Patronales, pudiendo requerir con ese objetivo a dichas entidades, para que exhiban en las oficinas del Instituto, la documentación necesaria a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran para comprobar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente ordenamiento;
12	Dar a conocer a las Entidades Públicas Patronales los hechos u omisiones imputables a éstas, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, a través de la emisión del oficio de observaciones dentro de la revisión que se les esté practicando;
13	Designar a los visitadores, auditores, notificadores y demás personal para que intervenga en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación previstas en la Ley;
14	Expedir las constancias de identificación del personal adscrito al Instituto, encargado de llevar a cabo el ejercicio de las facultades de comprobación;
15	Determinar los créditos fiscales y las bases de su liquidación, así como fijarlos en cantidad líquida y percibirlos de conformidad con la Ley, cuando como consecuencia del ejercicio de las facultades de comprobación, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones previstas en la misma, en relación con la obligación y entero de las aportaciones y cuotas retenidas por descuentos y sus accesorios;
16	Imponer, previa autorización del Consejo Directivo, las sanciones correspondientes por la comisión de las infracciones establecidas en la Ley;
17	Imponer, previa autorización del Consejo Directivo, las medidas de apremio establecidas en la Ley, cuando las Entidades Públicas Patronales, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación conferidas en la Ley;
18	Ordenar y realizar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades y, en su caso, en las demás disposiciones legales fiscales estatales que le sean aplicables;
19	Ordenar y llevar a cabo, previa autorización del Consejo Directivo, el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales firmes y sus accesorios a cargo de las Entidades Públicas Patronales, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, para garantizar los créditos fiscales; enajenar fuera de remate bienes embargados y expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
20	Proceder a la ampliación del embargo en otros bienes de las Entidades Públicas Patronales, cuando el Instituto estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; y declarar el abandono a favor del Instituto de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por las Entidades Públicas Patronales;
21	Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de las Entidades Públicas Patronales y solicitar su levantamiento cuando así proceda;
22	Fijar los honorarios del depositario o administrador de bienes raíces, previa autorización del Consejo Directivo;
23	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

24	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
25	Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados;
26	Embargar precautoriamente bienes para asegurar los intereses del Instituto, cuando se den los supuestos y conforme al procedimiento previsto en el Código;
27	Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad;
28	Nombrar y remover a los depositarios de bienes, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución;
29	Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal del Instituto;
30	Realizar las inversiones de las Cuentas Institucionales de acuerdo con lo mandatado por el Consejo Directivo;
31	Modificar o revocar los actos que emita, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables;
32	Recaudar y administrar las aportaciones, cuotas, los recursos provenientes de descuentos y demás que le correspondan a las Cuentas Institucionales;
33	Informar al Consejo Directivo, del resultado de la evaluación actuarial que se haga de la viabilidad financiera del sistema de pensiones, con base en la elaboración de estudios actuariales por cada Cuenta Institucional;
34	Solicitar a la Secretaría de Planeación y Finanzas su intervención para el ejercicio de las facultades de comprobación, así como el cobro de los créditos fiscales determinados en los términos de la Ley;
35	Ejercer, previa autorización del Consejo Directivo, las acciones legales en contra de las Entidades Públicas Patronales que se encuentren en estado de mora;
36	Realizar la determinación presuntiva de las aportaciones y cuotas previa autorización del Consejo Directivo;
37	Proponer al Consejo Directivo, derivado de los estudios actuariales, en su caso, el monto de las aportaciones extraordinarias que deban de cubrir el Gobierno del Estado o los Gobiernos Municipales, cuando los recursos de su Cuenta Institucional no sean suficientes para cubrir los beneficios que otorga la Ley;
38	Requerir a las Entidades Públicas Patronales toda clase de informes, datos y documentos relacionados directamente con el cumplimiento de las obligaciones emanadas de este ordenamiento;
39	Difundir entre las Entidades Públicas Patronales y afiliados al Instituto, el contenido y alcance de las obligaciones y derechos que la Ley establece;
40	Tramitar la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", de los acuerdos del Consejo Directivo, relacionados con el otorgamiento y revocaciones de las pensiones;
41	Crear y mantener una página web que incorpore las mejores prácticas en la conformación de la misma; que tenga como propósito fundamental ser una herramienta facilitadora de información interactiva entre los afiliados y las Entidades públicas patronales con el Instituto;
42	Representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, teniendo igualmente facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de carácter fiscal, para presentar demandas de cualquier naturaleza, denuncias y querellas en materia penal y otorgar el perdón legal; para intervenir en los conflictos laborales, colectivos o particulares; para interponer recursos y cualquier medio de defensa, así como para desistirse de ellos incluyendo el juicio de amparo; articular y absolver posiciones; otorgar y revocar poderes generales y especiales, celebrar toda clase de operaciones mercantiles, suscribir cheques y cualquier título de crédito;
43	Celebrar, previa autorización del Consejo Directivo, los contratos traslativos de dominio de los bienes inmuebles afectos al Instituto;
44	Celebrar, previa autorización del Consejo Directivo, convenios de coordinación y colaboración administrativa con dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, para realizar los fines de la Ley;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

45	Presentar las denuncias o querellas que se hubieren interpuesto con motivo de la probable responsabilidad administrativa o penal derivada del incumplimiento de la Ley previa autorización del Consejo Directivo;
46	Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto;
47	Presentar anualmente para su aprobación ante el Consejo Directivo, los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto, a más tardar el 15 de noviembre de cada año;
48	Presentar mensualmente al Consejo Directivo para su aprobación, en la sesión ordinaria inmediata posterior al mes que concluya, la información financiera y del ejercicio presupuestario del Instituto;
49	Informar al Consejo Directivo dentro del primer bimestre del siguiente ejercicio, el estado que guarda la administración del Instituto, en el informe general de actividades que se presentará anualmente, en donde deberá contenerse la información financiera, presupuestaria y actuarial del Instituto;
50	Remitir oportunamente a la Comisión de Vigilancia, copia del informe general de actividades que presente al Consejo Directivo, para los efectos previstos en la fracción VI, del artículo 51 de la Ley;
51	Designar y suscribir los nombramientos de los funcionarios y empleados del Instituto, y delegar en ellos las funciones de acuerdo con el Reglamento Interior del Instituto;
52	Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social, que sean necesarios para la consecución del objeto de la Ley; y
53	Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Administración y gestión pública, normatividad fiscal, normatividad gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Manejo de recursos financieros y de personal, negociación y resolución de conflictos
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, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

Específicos

1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, dotación de gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto

Relaciones laborales	
Internas	Externas
con las dependencias de la Administración Pública Estatal	Ayuntamientos contribuyentes OSAFIG SNTE

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Información confidencial**	Si		STSGE Organismos descentralizados y desconcentrados Supremo Tribunal
----------------------------	----	--	---

*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	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del IPECOL

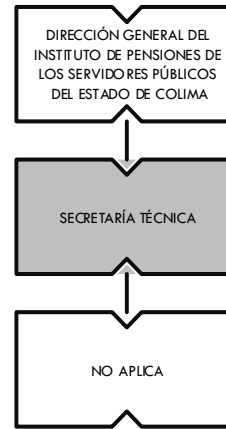
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Acordar y programar con el Director General asuntos de la agenda; revisar y turnar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida, así como atender a la ciudadanía en general.

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 el Instituto;
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, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Atender los asuntos y comisiones que disponga el Director General;
2	Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Director General y que requieran de su presencia o resolución;
3	Informar al Director General de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que se le indique;
4	Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia del Instituto;
5	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Director General;
6	Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Director General;
7	Recabar la información necesaria para la participación del Director General en eventos propios del desempeño de su encargo;
8	Registrar la correspondencia recibida y turnarla al área competente para su trámite y seguimiento, con excepción de aquéllas que requieren del visto bueno del Director General;
9	Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Director General;
10	Resguardar y archivar los expedientes correspondientes a la Dirección General;
11	Registrar los oficios que emite la Dirección General;
12	Revisar y pasar los documentos al Director General para su firma;
13	Resguardar las Actas del Consejo Directivo del Instituto;
14	Elaborar la ficha de solicitud de gastos a comprobar del Director General y remitirla al área correspondiente para su trámite,
15	Solicitar el suministro de papelería para el despacho de la Dirección General al área correspondiente;
16	Mantener el control y manejo del fondo revolvente de la Dirección General;
17	Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción del Director General; y
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración pública, normatividad gubernamental estatal, normatividad fiscal, manejo de agenda electrónica, relaciones públicas
3	Experiencia Previa en	Administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, teléfono fijo, archiveros

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Afiliados Ayuntamientos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

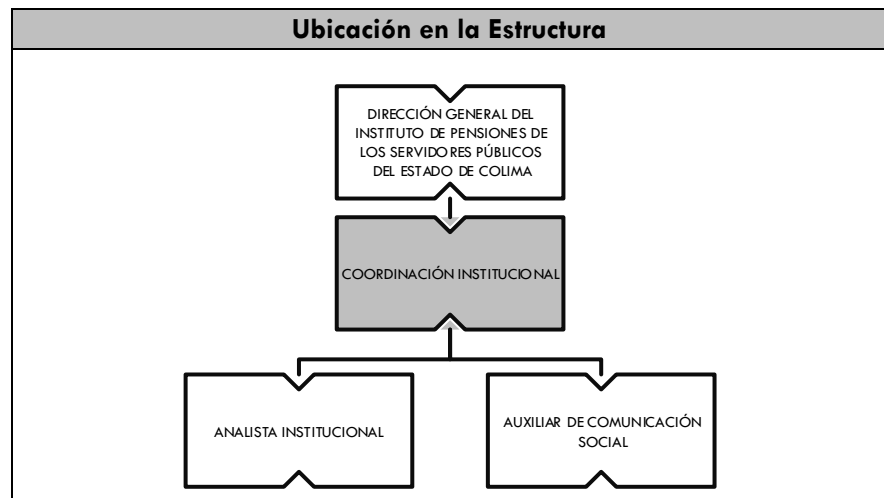
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) INSTITUCIONAL

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Institucional
Jefe Inmediato	Director(a) General del IPECOL

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista Institucional
1	Auxiliar de Comunicación Social

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar los procesos de planeación de los proyectos, metas y acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en colaboración con las unidades administrativas del Instituto.</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	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 el Instituto;
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, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Diseñar e implementar políticas y acciones que permitan la coordinación de las unidades administrativas que conformen el Instituto;
2	Requerir información, datos, números y asistencia técnica de las unidades administrativas que conformen el Instituto;
3	Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación;
4	Elaborar o actualizar el Plan Operativo Anual, así como las metas estratégicas del Instituto en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas;
5	Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo que correspondan al ámbito del Instituto;
6	Coordinar los trabajos para la integración del Informe del Gobernador en lo que corresponda al Instituto, así como remitirlo a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
7	Fungir como enlace en la Organización Nacional de las Instituciones Estatales de Seguridad Social;
8	Coordinar las estrategias de comunicación social del Instituto;
9	Difundir y promover a través de los diversos medios de comunicación las actividades que desarrolla el Instituto;
10	Administrar la información publicada en redes sociales por el Instituto;
11	Mantener actualizado el sistema de entrega-recepción de la Coordinación;
12	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerlo informado sobre el seguimiento y resultados de las mismas; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica y operativa, administración de proyectos
3	Experiencia Previa en	Planeación, administración de proyectos, calidad
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, acceso a copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Recursos Humanos*	Bajo	Con las dependencias de la Administración Pública Estatal	Organización Nacional de las Instituciones Estatales de Seguridad Pública Ayuntamientos
Información confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA INSTITUCIONAL

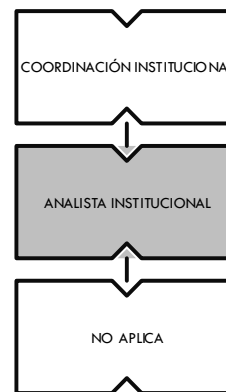
Nombre del Puesto	Analista Institucional
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Institucional

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades de apoyo encaminadas a la recolección, tabulación y entrega de información para los planes, programas y proyectos del Instituto.

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 del Instituto;
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, rendición de cuentas, 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, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la recolección, tabulación y entrega de información para la elaboración del plan operativo anual del Instituto;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2	Apoyar en el seguimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;	
3	Apoyar en la integración y elaboración del informe para el Gobernador en sus seis ediciones; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica y operativa, administración de proyectos
3	Experiencia Previa en	Manejo de indicadores, elaboración de programas y proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales		
	Internas	Externas
	Con las unidades administrativas del IPECOL Con las dependencias de la Administración Pública Estatal	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

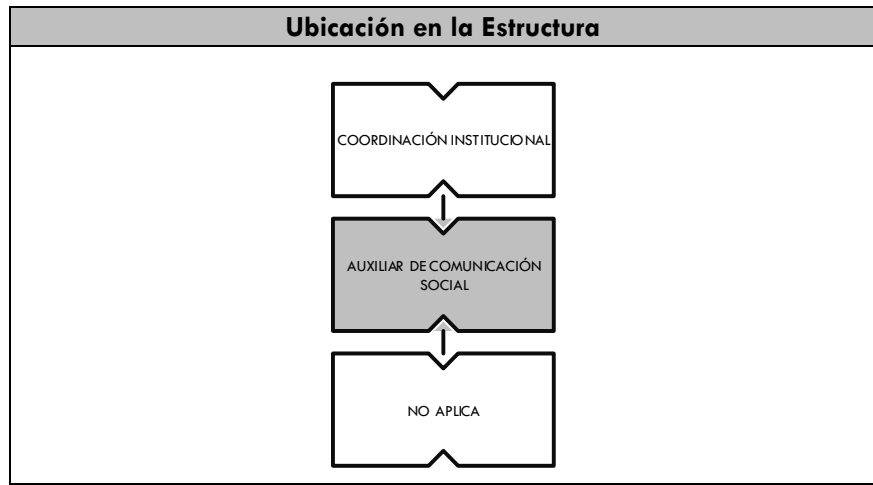
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicación Social
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Institucional

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Difundir y promover las actividades que realiza el Instituto en los diferentes medios de comunicación.



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 del Instituto;
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, rendición de cuentas, 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, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Difundir y promover a través de los diversos medios de comunicación las actividades que desarrolla el Instituto, en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2	Organizar con la Coordinación General de Comunicación Social las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para el Director General, para dar a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza el Instituto;
3	Difundir síntesis informativa que proporciona la Coordinación General de Comunicación Social en las redes sociales del Instituto;
4	Administrar la información publicada en redes sociales;
5	Acompañar al Director General a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica, cuando así se lo indique; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social y Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Análisis de contenidos, redes sociales, páginas Web, edición de video
3	Experiencia Previa en	Medios de comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica y de video, grabadora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a cámara fotográfica y de video, grabadora, impresora, copiadora

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto Coordinación General de Comunicación Social	Medios de comunicación

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el servicio	N/A
Tecnologías de Información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERDIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

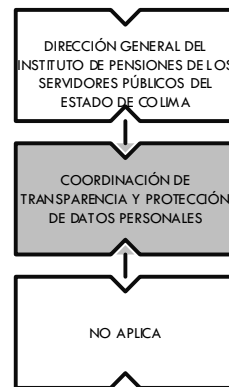
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales.
Jefe Inmediato	Director(a) General del IPECOL

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener actualizado el portal de transparencia del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima mediante la publicación de información además de atender las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dirección, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Consultar permanentemente el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Colima (INFOMEX);
2	Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
3	Solicitar información a las unidades administrativas del Instituto, para dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información pública y datos personales presentadas a través del INFOMEX;
4	Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Instituto;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

5	Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
6	Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
7	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto, ^[1] _{ISEP} ;
8	Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
9	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
10	Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado;
11	Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
12	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y en las demás disposiciones aplicables;
13	Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información;
14	Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley;
15	Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;
16	Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
17	Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
18	Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;
19	Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en materia de protección de datos personales;
20	Promover los acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente, y
21	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior inmediato.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos sobre Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública, tramitación de solicitudes de información, normatividad vigente aplicable y seguridad social
3	Experiencia Previa en	Argumentación, defensa jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), PNT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	INFOCOL

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

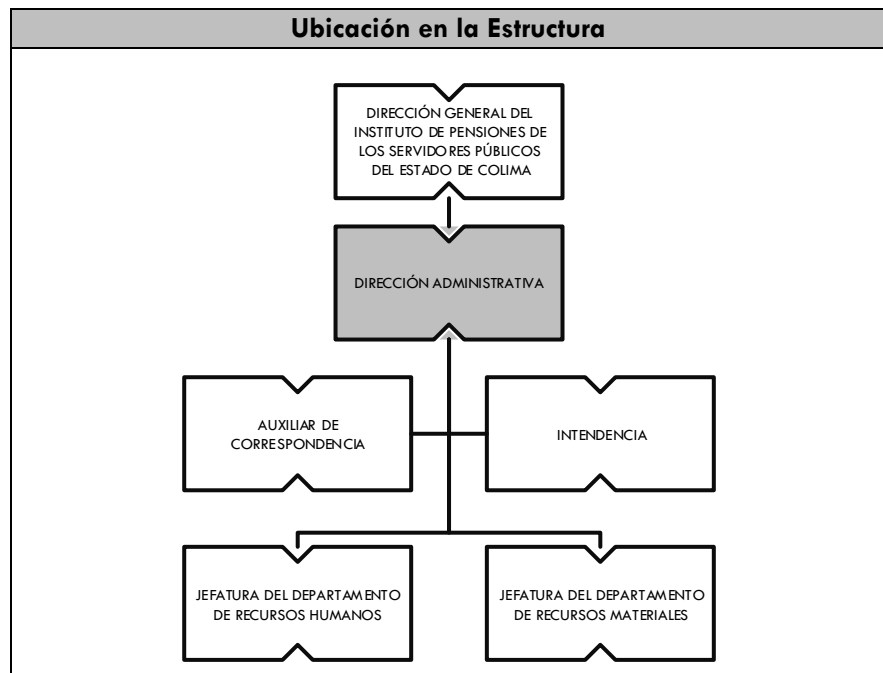
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Director(a) Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del IPECOL

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales
1	Auxiliar de Correspondencia
1	Intendente

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios del Instituto, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo la normatividad aplicable vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, 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 Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las 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 del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección, atendiendo 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 del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, 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 el Instituto;
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 con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar los recursos de humanos y materiales, así como el parque vehicular asignado al Instituto;
2	Tramitar los movimientos del personal del Instituto, previo acuerdo con el Director General;
3	Revisar y validar la nómina del personal activo y jubilado en coordinación con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
4	Establecer políticas en materia de recursos humanos e intervenir en su selección, nombramiento, formación y adscripción;
5	Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal en coordinación con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública
6	Atender las necesidades administrativas que presenten las distintas unidades administrativas, de acuerdo con las políticas y criterios fijados por la Dirección General, en función a la disponibilidad presupuestal;
7	Proporcionar y coordinar los servicios de almacén, correspondencia, archivo, mensajería, fotocopiado, telefonía, mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, mantenimiento del edificio y demás que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;
8	Llevar el inventario, registro, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad respectiva;
9	Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requieran, de conformidad con la normatividad aplicable, supervisando la ejecución del contrato o convenio correspondiente;
10	Vigilar y asegurar que por parte del proveedor cumpla con el contrato o convenio de prestación de bienes, servicios y arrendamientos;
11	Coordinar y supervisar los servicios de intendencia en todas las áreas del Instituto,

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

12	Coordinar la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Instituto; y	
13	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional
2	Conocimientos Técnicos	En presupuestación, control de activos, gestión de recursos, conocimientos e interpretación de la normatividad estatal vigente
3	Experiencia Previa en	Elaboración de presupuestos, manejo de recursos y personal
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, 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	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SUA, SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, acceso a copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI, NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores y Prestadores de servicios

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA

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

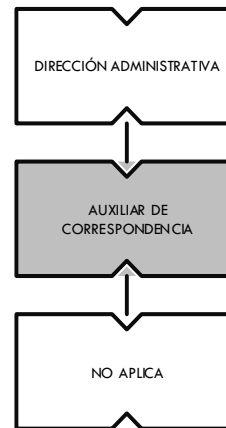
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Entregar correspondencia a las diversas dependencias y organismos en el Estado, 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	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Programar la ruta para la entrega de documentación diversa;
2	Realizar la entrega de la correspondencia verificando la firma y sello en el acuse correspondiente;
3	Apoyar en la recepción de documentación diversa dirigida al Instituto;
4	Entregar acuses correspondientes a las diversas áreas del Instituto;
5	Apoyar en realizar depósitos y pagos a diversas instituciones bancarias, cuando así se requiera; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Educación vial, Reglamento de Vialidad, conocimiento de la ciudad
3	Experiencia Previa en	Conocimientos básicos de mecánica automotriz, manejo de vehículos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, control administrativo, organización
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*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las áreas del Instituto	Entidades Públicas Patronales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

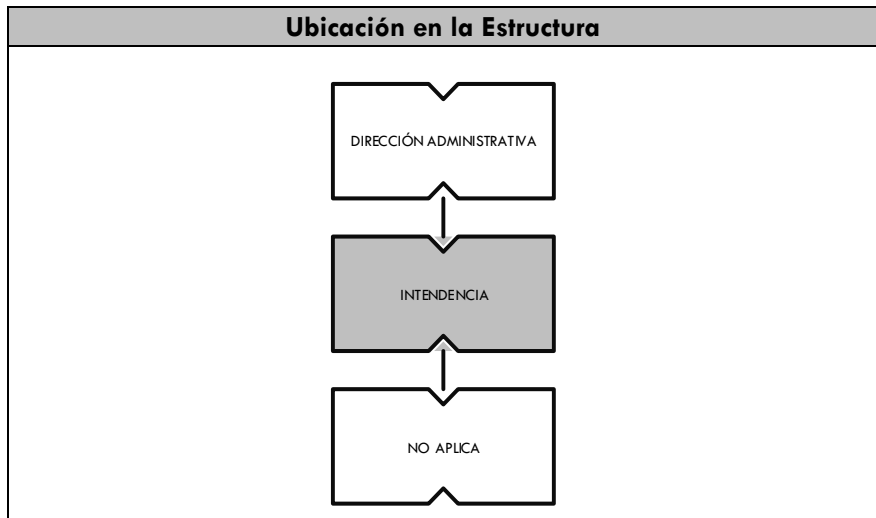
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las áreas del Instituto.


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	Mantener limpias las áreas del Instituto;
2	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima
	Secundaria

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 15: 00 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las áreas del Instituto	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de Información	N/A

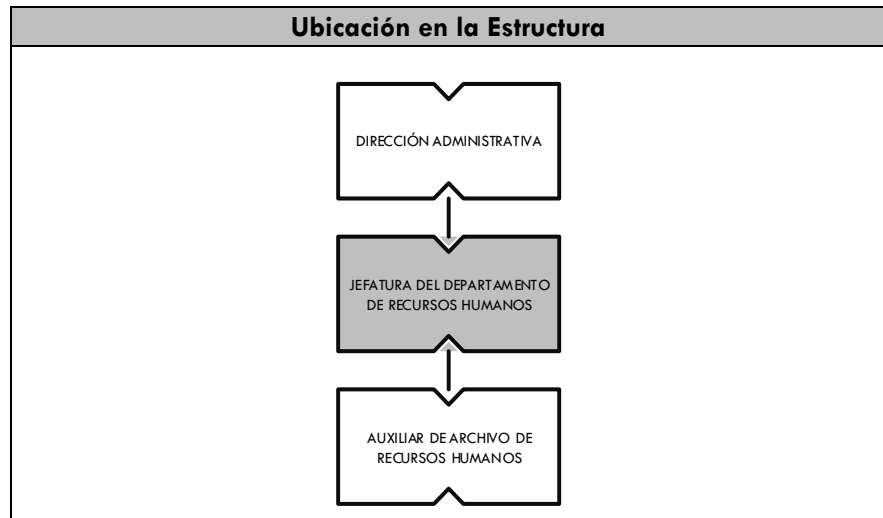
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Archivo de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos humanos, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos.



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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones propias del puesto		
1	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la partida 01 de servicios personales, y remitirlo al Director Administrativo para su revisión y validación;	
2	Elaborar la nómina del personal activo y jubilados en coordinación con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, previa autorización del Director Administrativo;	
3	Gestionar el proceso de contratación de personal de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, previa autorización del Director Administrativo;	
4	Realizar y llevar el control de los movimientos del personal (períodos vacacionales, permisos personales, comisiones, incapacidades, altas, bajas), previa autorización del Director Administrativo;	
5	Llevar el control y registro de la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;	
6	Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto;	
7	Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal y enterar al Director Administrativo;	
8	Tramitar los viáticos cuando así se requiera, previa autorización del superior inmediato;	
9	Mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Instituto	
10	Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Dirección Administrativa; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional, Contaduría
2	Conocimientos Técnicos	normatividad gubernamental, gestión de recursos humanos, movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional
3	Experiencia Previa en	Administración de recursos humanos, elaboración de presupuestos, elaboración de estructuras organizacionales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, acceso a copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Medio

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

Secretaría de Administración y Gestión Pública	
---	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

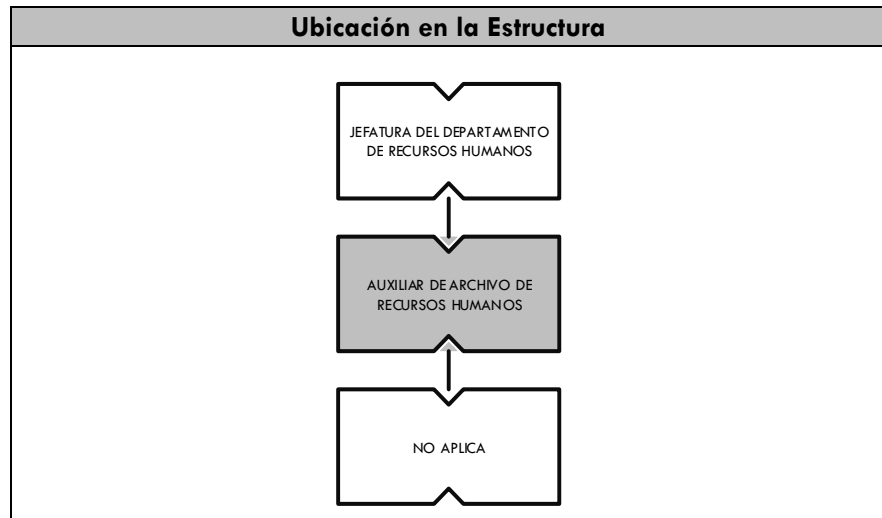
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el control y resguardo de los documentos del Departamento.


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	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener actualizado el expediente del personal de la Dirección;
2	Almacenar las nóminas de cada quincena en el expediente correspondiente;
3	Almacenar la documentación recibida en el expediente correspondiente;
4	Apoyar en actividades extraordinarias cuando así se lo indique el superior inmediato; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos Organización y manejo de archivo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

3	Experiencia Previa en	Archivonomía
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, control administrativo, organización
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	Mobiliario 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 NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las áreas del Instituto	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

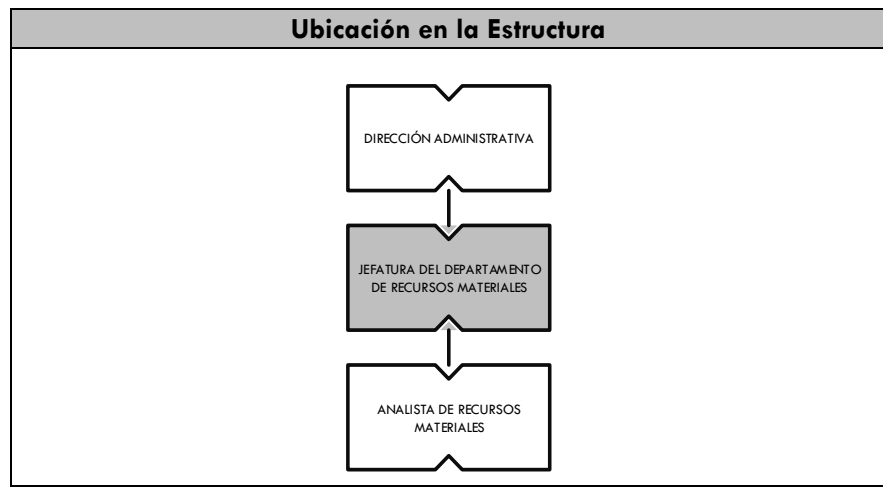
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Recursos Materiales

Objetivo del Puesto
Administrar la adquisición de materiales, suministros y de servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos.



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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Elaborar las convocatorias para el proceso de licitación, invitación restringida e invitación a cuando menos 3 personas, remitirlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y sustento legal;
2	Elaborar las bases del concurso o licitación según el tipo de proceso, donde los proveedores ofertarán los bienes o servicios con los aspectos administrativos, legales y técnicos requeridos, remitirlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y sustento legal;
3	Elaborar el oficio de excepción en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando se requiera;
4	Proveer a las unidades administrativas del Instituto, oportunamente de los recursos materiales y suministros necesarios para el eficaz funcionamiento;
5	Mantener actualizado el inventario de los bienes del Instituto;
6	Controlar los resguardos correspondientes de los bienes del Instituto;
7	Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Instituto;
8	Controlar los expedientes de los bienes del Instituto;
9	Supervisar que por parte del proveedor cumpla con el contrato o convenio de prestación de bienes, servicios y arrendamientos;
10	Registrar el consumo de combustibles;
11	Registrar y dar de alta de proveedores en el sistema de Adquisiciones y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental vigente estatal, gestión de recursos materiales, control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Manejo y control de inventario, trámites administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básica (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) Sistema de Adquisiciones
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

Relaciones laborales

Internas	Externas
Con las unidades administrativa del Instituto Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores de servicios, bienes y arrendamientos

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES

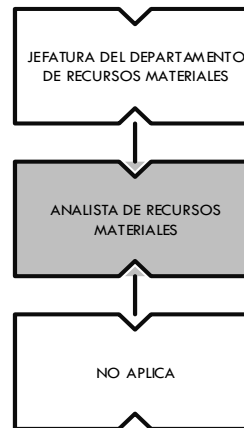
Nombre del Puesto	Analista de Recursos Materiales
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en los requerimientos de materiales, suministros y de servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, los materiales, suministros y de papelería necesarios para el eficaz funcionamiento, previa autorización del superior inmediato;
2	Apoyar en la actualización del inventario de los bienes del Instituto;
3	Elaborar los resguardos correspondientes a los bienes del Instituto;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4	Registrar los expedientes de bienes del Instituto;	
5	Registrar el consumo de combustibles;	
6	Apoyar en la cotización de materiales de limpieza, suministros y papelería; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental vigente estatal, control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básica (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, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Proveedores de servicios, bienes y arrendamientos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

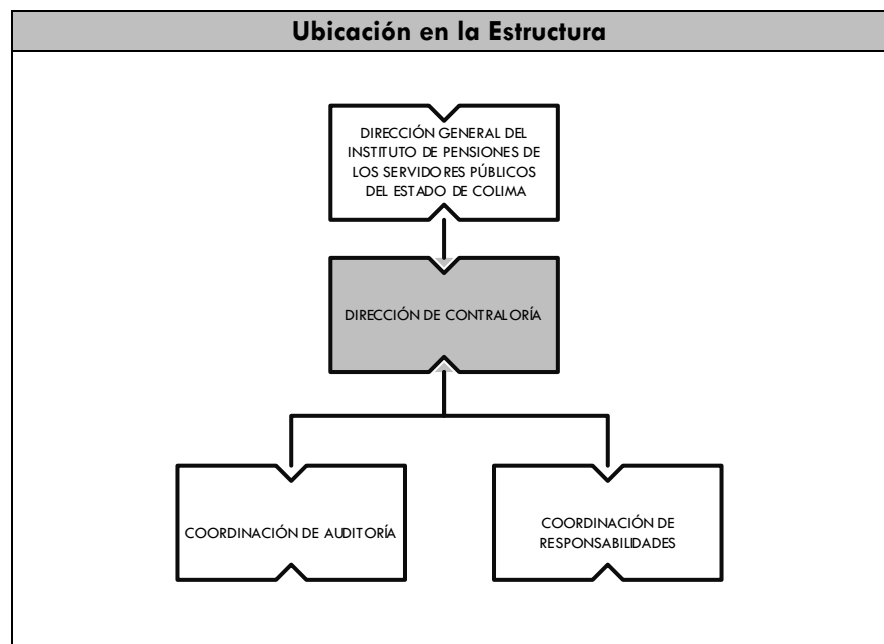
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Director(a) de Contraloría
Jefe Inmediato	Director(a) General del IPECOL

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinador(a) de Auditoría
1	Coordinador(a) de Responsabilidades

Objetivo del Puesto
Vigilar y verificar el adecuado y transparente manejo de los recursos financieros, humanos y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización interna, así como la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación a las Entidades Públicas Patronales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, 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 Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las 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, para el mejor funcionamiento del Instituto;
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 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;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, 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 el Instituto;
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 con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Requerir a las Entidades Públicas Patronales toda clase de informes, datos y documentos relacionados directamente con el cumplimiento de sus obligaciones;
2	Designar a los visitadores, auditores, notificadores y demás personal para que intervenga en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación;
3	Practicar visitas domiciliarias a la Entidades Públicas Patronales, con la finalidad de revisar su contabilidad, documentos y correspondencia que tengan relación con el cumplimiento o incumplimiento de sus respectivas obligaciones;
4	Requerir a las Entidades para que dentro del término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que fuere notificado el requerimiento respectivo, exhiban en el domicilio del Instituto, la contabilidad, datos, documentos o informes solicitados;
5	Dar a conocer a las Entidades Públicas Patronales los hechos u omisiones imputables a estas, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, a través de la emisión del oficio de observaciones dentro de la revisión que se les esté practicando;
6	Determinar cantidades omitidas mediante resolución autorizada por el Consejo Directivo;
7	Determinar los créditos fiscales y las bases de su liquidación, así como fijarlos en cantidad líquida, cuando conozca de hechos y omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones previstas y cuotas retenidas por descuentos y sus accesorios;
8	Realizar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades de comprobación;
9	Difundir entre las Entidades Públicas Patronales y afiliados al Instituto, el contenido y alcance de las obligaciones y derechos que la Ley establece;
10	Proponer y establecer políticas, reglas, normas, lineamientos y bases de carácter general que contribuyan hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación de recursos del Instituto;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

11	Planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de programas de auditorías aplicables a los procesos operativos del Instituto;
12	Verificar y validar mediante el sistema de fiscalización del gasto corriente, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado, para efectos preventivos y correctivos;
13	Vigilar que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental con relación a la adquisición de bienes y servicios del Instituto;
14	Presentar el programa de auditorías correspondientes al ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando que se cumpla la normatividad aplicable, remitirlo al Director General para su aprobación;
15	Asesorar a las unidades administrativas en materia de contabilidad, sistemas de control, registros, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, demás activos y recursos materiales propiedad del Instituto;
16	Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presenten los afiliados respecto a la actuación de los servidores públicos y empleados del Instituto;
17	Informar sobre la existencia de algún ilícito cometido por los servidores públicos adscritos al Instituto y remitirlo por oficio a la Contraloría General del Estado para las acciones conducentes al respecto, previo acuerdo con el Director General;
18	Vigilar en coordinación con las instancias federales correspondientes, se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Instituto, derivados de la inversión de fondos federales, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
19	Vigilar el correcto cumplimiento de los convenios celebrados con los municipios del Estado, en cuanto de ellos se derive la recuperación de los diferentes fondos de pensiones;
20	Gestionar cuando así se requiera la intervención, contratación o participación de auditores externos y consultores que contribuyan al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia, previo acuerdo con el Director General;
21	Dar seguimientos a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal;
22	Levantar actas administrativas e iniciar los procedimientos de responsabilidades correspondientes que procedan hasta su total conclusión en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto;
23	Generar informes y estadísticas respecto de los asuntos de su competencia, para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno, informes de gestión y actividades de planeación y presentarlos al Director General para su aprobación;
24	Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Contraloría Interna;
25	Participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto como asesor;
26	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a las unidades administrativas del Instituto, para el mejor funcionamiento;
27	Ser el enlace con la Contraloría General del Estado, para solicitar su intervención en los cambios de los servidores públicos, previo acuerdo con el Director General, y se proceda a la Entrega-Recepción, así como en el proceso del término del período constitucional del Poder Ejecutivo Estatal;
28	Difundir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos para el ejercicio de la función pública y cualquier otra normatividad aplicable al Instituto;
29	Revisar y Autorizar los planes y programas e instrumentos de auditorías internas del Instituto para su presentación a la Dirección General;
30	Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Dirección de Contraloría Interna; y
31	Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonios fondos, valores, y ejercicio presupuestal, aplicables al Instituto;
32	Conocer las conductas de las y los servidores públicos del Instituto, de las que puedan constituir faltas administrativas; aplicar las sanciones que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

	Administrativas, y en su caso, presentar las denuncias de hechos correspondientes ante la Fiscalía General del Estado de Colima o sus homologas, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
33	Contar con la unidad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de las y los servidores públicos del Instituto, que por su denominación tendrá todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, del Reglamento Interior y demás disposiciones Jurídicas y Reglamentarias aplicables;
34	Contar con la unidad que actúe como autoridad substanciadora y/o resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de las y los servidores públicos del Instituto, que por su denominación tendrá todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, del Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables. El personal que actúe como autoridad substanciadora y/o resolutora será distinto al personal que actúe como autoridad investigadora;
35	Actuar como autoridad resolutora tratándose de faltas administrativas no graves, ejecutando las resoluciones y sanciones correspondientes a las y los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones Jurídicas y Reglamentarias aplicables a la materia;
36	Conocer los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que se emitan dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones Jurídicas y Reglamentarias aplicables a la materia;
37	Realizar evaluaciones periódicas para determinar que los procesos de administración de riesgos y control interno institucionales proporcionan una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos del instituto, e informar al Director General de dichas evaluaciones;
38	Verificar que las atribuciones del instituto sean ejercidas conforme a los procedimientos y normatividad interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las áreas que lo integran;
39	Emitir a las áreas auditadas, recomendaciones derivadas de sus auditorías y evaluaciones internas, asesorándolas en su implementación, así como dar el seguimiento a la atención de estas;
40	Elaborar y emitir los Códigos de Ética y de Conducta, y demás políticas de integridad, aplicables para el desempeño de las funciones del personal del Instituto;
41	Supervisar los programas y políticas internas que tengan por objeto fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en el instituto y someter a la consideración del Consejo Directivo por conducto del Director General las propuestas de mejora respectivas;
42	Verificar que la actuación de las y los servidores públicos del Instituto sea acorde con los programas, políticas, normas éticas y legislación aplicable;
43	Verificar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante del Instituto;
44	Coordinar la definición de indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas áreas administrativas del Instituto;
45	Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los a los demás departamentos del Instituto en esta materia y participar en el proceso de planeación para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral;
46	Vigilar que los procesos de afectación, enajenación, baja documental, donación y destino final de bienes muebles e inmuebles del Instituto, se realicen de conformidad con las disposiciones Jurídicas aplicables;
47	Vigilar y atestiguar que los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a las y los servidores públicos del Instituto, para que se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable;
48	Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normativa aplicable, así como en los que sea designado por el Director General, y en su caso por el Consejo Directivo del Instituto;
49	Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones Jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

50	Dirigir y supervisar el sistema de control interno del Instituto, conforme a las bases generales para la realización de auditoría interna y las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de la materia;
51	Integrar la documentación que soporte los actos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerlo del conocimiento del Director General;
52	Vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos del Instituto, de conformidad con el presupuesto autorizado y de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen el ejercicio de los fondos públicos;
53	Verificar el cumplimiento, por parte de la Dirección de Finanzas, las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos y egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
54	Verificar que las operaciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables conforme a la normatividad aplicable;
55	Prevenir y detectar deficiencias o desviaciones en el ejercicio del presupuesto del Instituto, y en su caso, informar al Consejo Directivo por conducto del Director General para que este órgano determine las medidas legales y administrativas conducentes;
56	Proponer al Director General, y en su momento ejecutar, el Programa Anual de Auditorías internas; así como la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación a las entidades públicas patronales;
57	Verificar que el manejo de los fondos públicos, se realicen con honestidad, transparencia y estricto apego al presupuesto de egresos del Instituto;
58	Prevenir y detectar irregularidades en el ejercicio del presupuesto y en su caso, dar vista al Director General;
59	Emitir dictamen sobre el manejo y uso de ejercicio presupuestal enviando el mismo al Director General para su aprobación, si en su caso, procede;
60	Diseñar y efectuar las evaluaciones del desempeño, de conformidad con el presente Reglamento;
61	Recibir y acordar con el personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección de Contraloría;
62	Dirigir la Planeación y evaluación de los planes y programas de auditorías, así como la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación a Entidades Públicas Patronales, asegurando que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental, así mismo revisar que las unidades administrativas del Instituto, den cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley;
63	Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones Jurídicas de la materia, les otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;
64	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
65	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;
67	Vigilar e implementar medidas de control para que los servidores públicos del Instituto desempeñen su empleo con legalidad, honradez, integridad, eficacia, eficiencia y transparencia;
68	Facilitar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, cuando en promoción de acciones lo demande una autoridad competente, o bien cuando se derive de una auditoría, revisión o denuncia;
69	Gestionar e instrumentar las medidas necesarias para investigar y substanciar las faltas administrativas graves y no graves;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

70	Instrumentar las medidas técnicas y de gestión necesarias para la calificación de la falta administrativa no grave, y formular, a través de la Autoridad Investigadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se turnará a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos de Ley;
71	Aplicar, a través de las Unidades de Investigación y Substanciación, la Ley de General de Responsabilidades Administrativas e Imponer las sanciones administrativas por faltas no graves;
72	Investigar, a través de la Unidad Investigadora, los posibles actos de negocios de personas físicas o morales vinculados con actos de corrupción por sí solos o que impliquen la comisión de faltas administrativas de algún servidor público del Instituto;
73	Llevar el registro interno de datos públicos de los servidores públicos adscritos o particulares con una relación con el Instituto y que hayan sido sancionados;
74	Facilitar a la Unidad investigadora iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o auditorías externas;
75	Instrumentar los mecanismos para poder recibir de manera electrónica las denuncias, quejas y sugerencias que para tal efecto requiera la autoridad investigadora;
76	Recibir de las entidades de fiscalización superior, órganos de internos de control y homólogos, la presunta comisión de faltas administrativas no graves, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente;
77	Vigilar que en los procedimientos de responsabilidad administrativa se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
78	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia para cumplir los objetivos del área le ordene su superior jerárquico, le otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, el Reglamento interior del Instituto, manuales de organización y demás disposiciones Jurídicas y Reglamentarias aplicables.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Fiscalización, auditorías, gestión pública, administración y control interno
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Pública Estatal	Ayuntamientos Entidades federales OSAFIG Afiliados Organismos descentralizados y desconcentrados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

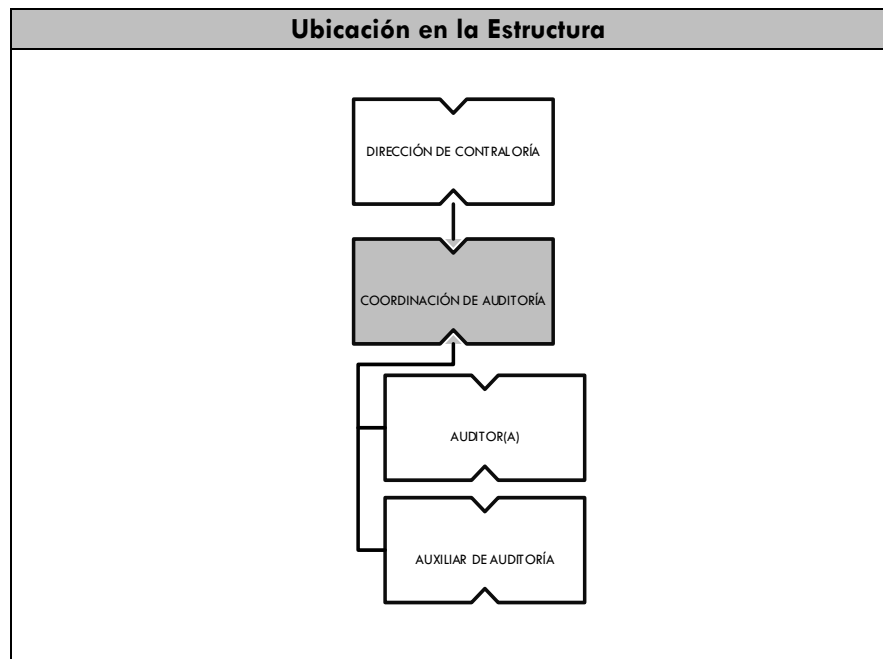
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Auditoría
Jefe Inmediato	Director(a) de Contraloría

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auditor
1	Auxiliar de Auditoría

Objetivo del Puesto
Planear, dirigir, coordinar y evaluar los planes y programas de auditorías, así como llevar a cabo la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación a Entidades Públicas Patronales, asegurando que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental, así mismo revisar que las unidades administrativas del Instituto, den cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley.



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, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar y proponer los planes y programas de auditorías internas del Instituto, asegurando que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental;
2	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
3	Apoyar en la elaboración el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Contraloría para posteriormente ser remitido al área correspondiente para su revisión;
4	Informar mensual y anualmente al Director, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas;
5	Apoyar en la formulación de las resoluciones, dictámenes, opiniones, estudios y proyectos relacionados con las actividades y responsabilidades propias de las áreas administrativas del Instituto;
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, estableciendo la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Requerir a las áreas administrativas del Instituto toda clase de informes, datos y documentos relacionados directamente con el cumplimiento de sus obligaciones;
9	Conjuntamente con los auditores designados, practicar revisiones permanentes a las diferentes áreas del Instituto, con la finalidad de revisar su contabilidad, documentos y correspondencia que tengan relación con el cumplimiento o incumplimiento de sus respectivas obligaciones;
10	Dar a conocer a los titulares de las unidades administrativas, los hechos u omisiones imputables a estas, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de revisión que se les esté practicando, a través de la emisión de la cédula de observaciones y recomendaciones;
11	Apoyar en el establecimiento de políticas, reglas, normas, lineamientos y bases de carácter general que contribuyan a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación de recursos del Instituto;
12	Apoyar en la Planeación, coordinación y evaluación de las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de programas de auditorías aplicables a los procesos operativos del Instituto;
13	Verificar mediante el sistema de fiscalización del gasto corriente, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado, para efectos preventivos y correctivos;
14	Vigilar que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental con relación a la adquisición de bienes y servicios del Instituto;
15	Orientar a las unidades administrativas en materia de contabilidad, sistemas de control, registros, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, demás activos y recursos materiales propiedad del Instituto;
16	Apoyar en la atención y seguimiento a las quejas y denuncias que presenten los afiliados respecto a la actuación de los servidores públicos del Instituto;
17	Informar sobre la existencia de algún ilícito cometido por los servidores públicos adscritos al Instituto; haciendo del conocimiento de los hechos a su superior jerárquico para lo conducente;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

18	Vigilar que se cumplan en todos sus términos las disposiciones, acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Instituto, derivados de la inversión de fondos federales, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
19	Apoyar en la atención y seguimientos a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal;
20	Apoyar en la formulación de actos administrativos y en el inicio de los procedimientos de responsabilidades correspondientes que procedan hasta su total conclusión;
21	Apoyar en la generación de informes y estadísticas respecto de los resultados de las auditorías practicadas, para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno, informes de gestión y actividades de planeación;
22	Vigilar que las unidades administrativas del Instituto, den cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley;
23	Apoyar en los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos, así como en el proceso del término del período constitucional del Poder Ejecutivo Estatal;
24	Apoyar en la difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos para el ejercicio de la función pública y cualquier otra normatividad aplicable al Instituto;
25	Apoyar en la generación del Reporte de cumplimiento de obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley, para su envío a la Coordinación de la Unidad de Transparencia;
26	Apoyar en la actualización del Sistema de Entrega-Recepción de la Dirección de Contraloría Interna;
27	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia
28	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran
29	Planear, dirigir, coordinar y evaluar los planes y programas de auditorías, así como llevar a cabo la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación a Entidades Públicas Patronales, asegurando que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental, así mismo revisar que las unidades administrativas del Instituto, den cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia en el ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley;
30	Analizar información proporcionada por las Entidades Públicas Patronales, toda clase de informes, datos y documentos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones;
31	Coordinar la elaboración y envío de la documentación oficial para inicio y término de la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación efectuadas a las Entidades públicas patronales, así como las auditorías internas realizadas al Instituto;
32	Presentar los grupos de auditores en las Entidades Públicas Patronales y/o departamentos del Instituto auditados;
33	Coordinar y Supervisar a los visitadores, auditores, notificadores y demás personal para que intervenga en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación
34	Practicar conjuntamente y de manera coordinada con los visitadores, auditores, notificadores y demás personal comisionado, revisiones en ejercicio de las facultades de comprobación a las Entidades Públicas Patronales, en su contabilidad, documentos y correspondencia que tengan relación con el cumplimiento o incumplimiento de sus respectivas obligaciones;
35	Participar en la elaboración del oficio de observaciones y/o Actas de los hechos u omisiones imputables a las Entidades Públicas Patronales, como resultado de la revisión al ejercicio de las facultades de comprobación;
36	Dar seguimiento con los departamentos ejecutores en su caso a las observaciones derivadas de auditorías internas o las practicadas por los organismos fiscalizadores estatales o federales a los recursos públicos, para evitar la reincidencia en revisiones futuras;
37	Apoyar en la determinación de los créditos fiscales y las bases de su liquidación, así como fijarlos en cantidad líquida cuando conozca de hechos y omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

	previstas en la Ley, en relación con la obligación de enterar las aportaciones y/o cuotas retenidas, más sus accesorios;
38	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados al Director de Contraloría para su revisión y validación respectiva;
39	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
40	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia para cumplir los objetivos del área le ordene su superior jerárquico, le otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, el Reglamento interior del Instituto, manuales de organización y demás disposiciones Jurídicas y Reglamentarias aplicables.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Auditorías, funciones administrativas, control interno
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER, Sistema de Pensiones
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Pública Estatal	Afiliados Ayuntamientos Entidades federales OSAFIG Afiliados Organismos descentralizados y desconcentrados

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)

Nombre del Puesto	Auditor(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Auditoría

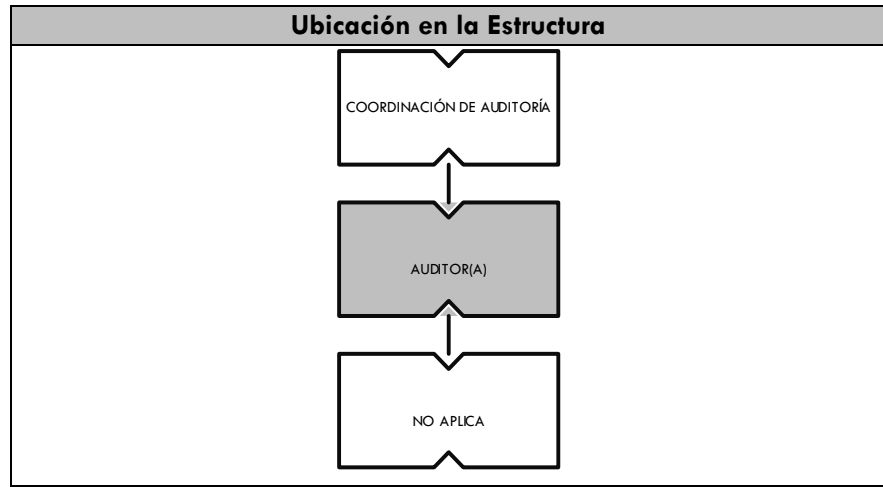
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	N/A

Objetivo del Puesto

Ejecutar programas de auditorías, llevar a cabo la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación a Entidades Públicas Patronales y dar seguimiento a las observaciones, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Ejecutar las auditorías conforme al plan autorizado y normatividad vigente;
2	Revisar que las unidades administrativas del Instituto, den cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley;
3	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4	Dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Revisar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de fiscalización de las cuentas institucionales y su congruencia en el ejercicio del presupuesto;
6	Atender y dar seguimiento a las observaciones presentadas en los comités administrativos de las cuentas institucionales que le correspondan;
7	Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presenten los afiliados respecto a la actuación de los servidores públicos del Instituto;
8	Atender y dar seguimientos a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal;
9	Participar en los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación a Entidades Públicas Patronales, asegurando que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental;
10	Revisar la información proporcionada por las Entidades Públicas Patronales, toda clase de informes, datos y documentos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones;
11	Revisar en ejercicio de las facultades de comprobación a las Entidades Públicas Patronales, en su contabilidad, documentos y correspondencia que tengan relación con el cumplimiento o incumplimiento de sus respectivas obligaciones;
12	Elaborar del oficio de observaciones y/o Actas de los hechos u omisiones imputables a las Entidades Públicas Patronales, como resultado de la revisión al ejercicio de las facultades de comprobación;
13	Determinar de los créditos fiscales y las bases de su liquidación, así como fijarlos en cantidad líquida cuando conozca de hechos y omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley, en relación con la obligación de enterar las aportaciones y/o cuotas retenidas, más sus accesorios;
14	Informar al superior inmediato cuando de los resultados de las auditorías se detecte alguna irregularidad en la información presentada por las diferentes direcciones del Instituto o por los Entes Públicos Patronales;
15	Generar los reportes e informes de los resultados de las Auditorías internas y la de los Entes Públicos Patronales; y
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Auditorías, funciones administrativas, control interno
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER, Sistema de Pensiones
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las unidades administrativas del Instituto Contraloría General del Estado	Comités Administrativos de las Cuentas Institucionales OSAFIG
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AUDITORÍA

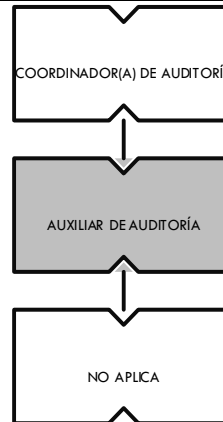
Nombre del Puesto	Auxiliar de Auditoría
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Auditoría

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo y seguimiento a los planes y programas de auditorías, así como lo relacionado con el ejercicio de las facultades de comprobación a Entidades Públicas Patronales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la ejecución de las auditorías conforme al plan autorizado y normatividad vigente;
2	Auxiliar en revisar que las unidades administrativas del Instituto, den cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley;
3	Apoyar en dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4	Apoyar en dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Auxiliar en revisar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de fiscalización de las cuentas institucionales y su congruencia en el ejercicio del presupuesto;
6	Apoyar en dar seguimiento a las observaciones presentadas en los comités administrativos de las cuentas institucionales que le correspondan;
7	Apoyar en dar seguimiento a las quejas y denuncias que presenten los afiliados respecto a la actuación de los servidores públicos del Instituto;
8	Apoyar en dar seguimientos a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal;
9	Participar en los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación a Entidades Públicas Patronales, asegurando que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental;
10	Auxiliar en revisar la información proporcionada por las Entidades Públicas Patronales, toda clase de informes, datos y documentos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones;
11	Auxiliar en revisar la información proporcionada por las Entidades Públicas Patronales, toda clase de informes, datos y documentos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones;
12	Auxiliar en revisar en ejercicio de las facultades de comprobación a las Entidades Públicas Patronales, en su contabilidad, documentos y correspondencia que tengan relación con el cumplimiento o incumplimiento de sus respectivas obligaciones;
13	Informar al superior inmediato cuando de los resultados de las auditorías se detecte alguna irregularidad en la información presentada por las diferentes direcciones del Instituto o por los Entes Públicos Patronales;
14	Generar los reportes e informes de los resultados de las Auditorías internas y la de los Entes Públicos Patronales; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, contabilidad o áreas afines
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, gestión de cobranza administrativa
3	Experiencia Previa en	Auditoría
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
	Afiliados

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

Con las unidades administrativas del Instituto	Entidades Públicas Patronales
--	-------------------------------

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

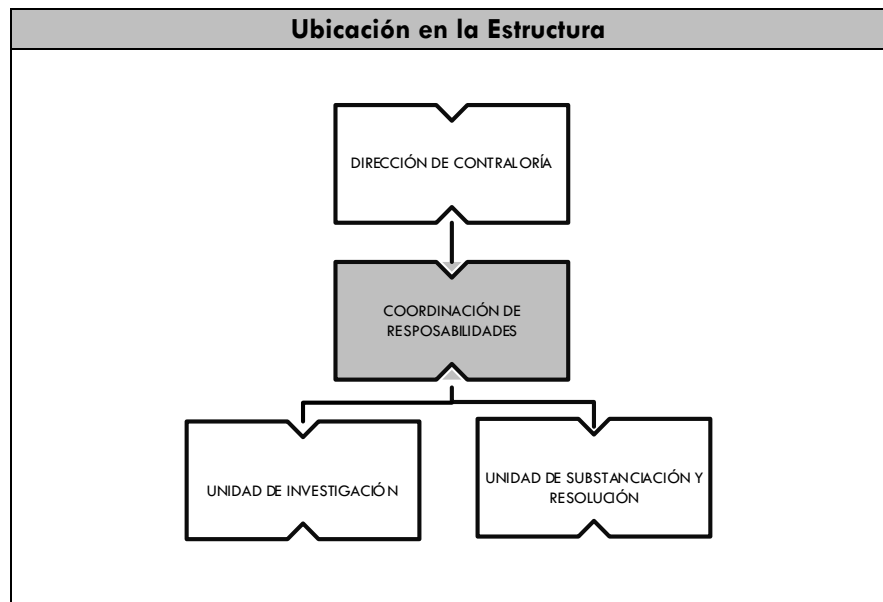
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Responsabilidades
Jefe Inmediato	Director(a) de Contraloría

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Unidad de Investigación
1	Unidad de Substanciación y Resolución

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar las acciones para instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por los actos u omisiones de los servidores públicos del IPECOL que puedan constituir responsabilidad administrativa derivados de las investigaciones de las quejas y denuncias presentadas por particulares.</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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
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, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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;
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Recibir informes de auditorías en las que se observen irregularidades administrativas, para la respectiva investigación y aplicación de sanciones;
3	Coordinar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias que correspondan, derivados de auditorías a los recursos públicos transferidos al IPECOL.
4	Proporcionar los elementos y documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos que correspondan a fin de separar de su encargo y sancionar a los servidores públicos responsables de irregularidades en el manejo, custodia o administración de los fondos y valores del IPECOL.
5	Coordinar y supervisar la atención y remisión al área correspondiente, de las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por el titular de la Dirección de Contraloría, por el personal del IPECOL o de los particulares, atendiendo a los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones Jurídicas y Reglamentarias aplicables;
6	Coordinar el trabajo de la Unidad de Investigación en lo referente a los procedimientos de responsabilidad administrativa, recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones de acuerdo a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
7	Coordinar las investigaciones sobre los actos y omisiones de los servidores públicos, y en su caso, personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público del IPECOL, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones aplicables, derivados de las quejas o denuncias que se reciban, ordenando el inicio del procedimiento respectivo o, en su caso, el archivo provisional o definitivo;
8	Elaborar y presentar las denuncias o querrelas que correspondan, en aquellos casos en los que, derivado de los asuntos competencia de la Dirección de Contraloría, se presuma la existencia de hechos que pudieren configurar la comisión de delitos penales;
9	Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado, para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Dirección de Contraloría en ejercicio de sus atribuciones;
10	Coordinar el trabajo de la Unidad de Substanciación en lo referente a los procedimientos de responsabilidad administrativa, con las facultades y funciones que de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas corresponden a las autoridades sustanciadoras, por los actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto que puedan constituir responsabilidad administrativa derivados de las investigaciones de las quejas y denuncias presentadas por particulares;
11	Proponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables, o bien a efectos de proceder a formular las denuncias por la comisión de hechos de probable carácter delictuoso;
12	Formular los anteproyectos de resoluciones que deban recaer a los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Dirección de Contraloría;
13	Proponer y en su caso acordar la suspensión temporal de servidores públicos del Instituto durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
14	Ejecutar las sanciones que competan a la Dirección de Contraloría, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
15	Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios, procedimientos y demás asuntos de la competencia de la Dirección de Contraloría y de las unidades administrativas que la integran, así como recibir toda clase de notificaciones y documentos;
16	Llevar el registro de servidores públicos sancionados e inhabilitados adscritos al Instituto, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones Jurídicas y Reglamentarias aplicables;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

17	Llevar el registro estatal de proveedores sancionados por el IPECOL, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado;
18	Coadyuvar con los Órganos de Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima, para implementar las acciones que deriven de auditorías a los recursos públicos transferidos al IPECOL.
19	Asesorar cuando lo solicite a la Coordinación de Auditoría con respecto a los resultados derivados del ejercicio de los actos de las facultades de comprobación, informes que se envían a cada una de las entidades verificadas;
20	Coordinar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a las y los Servidores Públicos del Instituto;
21	Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal del instituto, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones que se les haya encomendado;
22	Atender y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de los afiliados sobre los servicios que presta el Instituto;
23	Administrar el sistema de recepción y control de las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar los servidores públicos adscritos al Instituto;
24	Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses, que deban presentar los servidores públicos del Instituto, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes, de conformidad con las disposiciones Jurídicas y Reglamentarias aplicables;
25	Llevar el registro de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, e incorporarlo a la plataforma digital nacional;
26	Llevar el registro Institucional de datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses y la constancia de la declaración anual de impuestos;
27	Inscribir y mantener actualizada en el sistema de registro de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
28	Recibir y publicar los datos de las declaraciones patrimoniales y de intereses que los servidores públicos del Instituto declaren bajo protesta de decir verdad y al amparo de la disposición legal correspondiente. Asimismo, abstenerse de la publicación de los datos declarados con salvedad cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos;
29	En caso de omisión requerir mediante oficio la constancia de declaración fiscal a los servidores públicos adscritos al Instituto que estén sujetos conforme a la Ley en los términos y plazos correspondientes;
30	Requerir a los servidores públicos del Instituto la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial;
31	Llevar a cabo la acreditación de personas físicas o morales para la integrar el Padrón Público de Testigos Sociales para el Instituto, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado;
32	Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normativa aplicable, así como en los que sea designados por su superior jerárquico;
33	Adoptar e implementar 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;
34	Emitir, difundir y sistematizar criterios de interpretación de disposiciones Jurídicas en las materias competencia de la Dirección de Contraloría.
35	Actualizar los manuales y Reglamentos que correspondan a la Dirección de Contraloría;
36	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que se le atribuyan en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir los objetivos del área le ordene el Contralor, su superior jerárquico, le otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, el Reglamento interior del Instituto, manuales de organización y demás disposiciones Jurídicas y Reglamentarias aplicables.
Requerimientos del puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal, leyes y procedimientos que rigen al IPECOL.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Atención de Quejas y Denuncias, Control Interno y Auditorías
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Visio, PowerPoint, herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER, Sistema de Pensiones
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Pública Estatal	Afiliados Fiscalía General del Estado Ayuntamientos del Estado Dependencias del Poder Legislativo Estatal Dependencias del Poder Judicial Estatal Organismos descentralizados y desconcentrados OSAFIG Entidades Federales,

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Tecnologías de información	N/A
----------------------------	-----

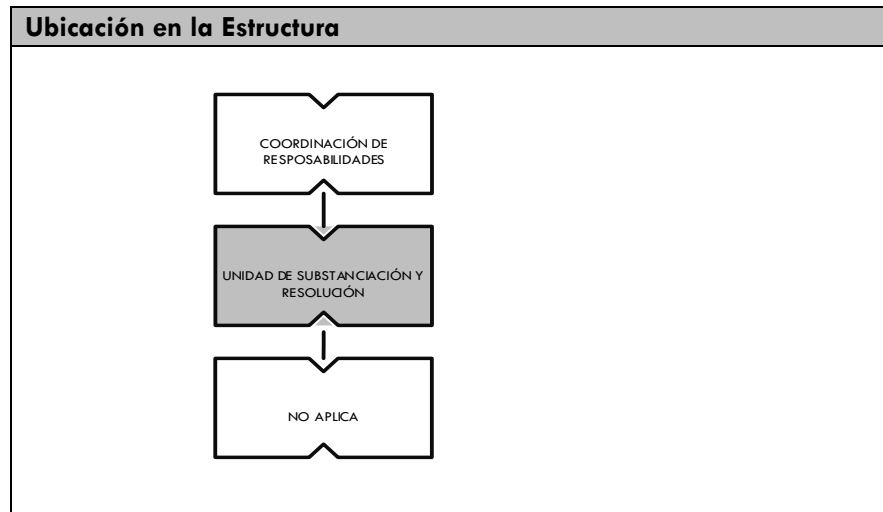
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Nombre del Puesto	Titular de Unidad de Substanciación y Resolución
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Responsabilidades

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Recibir, revisar, organizar y dirigir los documentos que le sean turnados para su trámite de acuerdo a la normatividad aplicable vinculados a cuestiones relativas a responsabilidades 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Generar mecanismos de vinculación de la Coordinación de Responsabilidades con las autoridades federales, estatales y municipales;
2	Elaborar los proyectos de acuerdos generales, oficios y resoluciones dentro del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

3	Recibir la declaración de servidores públicos en general, en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad;
4	Substanciar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones de acuerdo a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5	Fungir como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de las y los servidores públicos del IPECOL;
6	Instruir y poner en estado de resolución, los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Dirección de Contraloría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
7	Tramitar y resolver los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Sancionatorias que correspondan, derivadas de las facultades de comprobación de los recursos públicos del IPECOL;
8	Asesorar sobre la integración y tramitación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias, de conformidad con la ley en comento; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, leyes y procedimientos que rigen al IPECOL.
3	Experiencia Previa en	Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Visio, PowerPoint, herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER, Sistema de Pensiones
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Pública Estatal	Afiliados Ayuntamientos del Estado Poder Legislativo Estatal Dependencias del Poder Judicial Organismos descentralizados y desconcentrados, OSAFIG Entidades Federales,

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

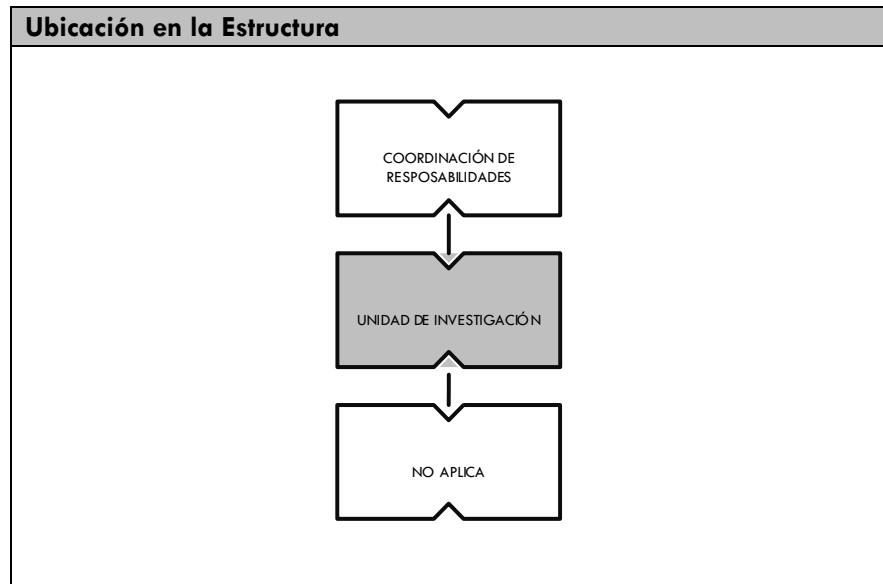
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Investigación
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Responsabilidades

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Recibir, revisar, organizar y dirigir los documentos que le sean turnados para su trámite de acuerdo a la normatividad aplicable vinculados a cuestiones relativas a la investigación de las quejas y denuncias competencia de la Dirección de Contraloría.



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 el Organismo;
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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar los proyectos de acuerdos generales, oficios y resoluciones dentro del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2	Conocer, tramitar y resolver los procedimientos de investigación a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos del IPECOL;
3	Recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones, en los procedimientos de investigación a las quejas y denuncias;
4	Instaurar los procedimientos de investigación de responsabilidad administrativa, con las facultades y funciones que de conformidad con la Ley de la materia corresponden a las autoridades investigadoras, por los actos u omisiones de los servidores públicos del IPECOL que puedan constituir responsabilidad administrativa derivados de las investigaciones de las quejas y denuncias presentadas;
5	Formular los anteproyectos de resolución de presunta responsabilidad que deban recaer en los procedimientos de investigación a las quejas y denuncias. Así como los anteproyectos de resolución, que deban recaer en los procedimientos de investigación, a los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Dirección de Contraloría, derivados de las quejas o denuncias que se reciban;
6	Turnar el expediente con la información de la investigación a la Unidad de substanciación y resolución.
7	Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;
8	Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado, para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Dirección de Contraloría en ejercicio de sus atribuciones;
9	Verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, leyes y procedimientos que rigen al IPECOL.
3	Experiencia Previa en	Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, 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, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Visio, PowerPoint, herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER, Sistema de Pensiones
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos.

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales

Internas

Externas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

Con las dependencias de la Administración Pública Estatal	Afiliados Ayuntamientos del Estado Poder Legislativo Estatal Dependencias del Poder Judicial Organismos descentralizados y desconcentrados, OSAFIG Entidades Federales,
---	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto	Director(a) de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Director(a) General del IPECOL

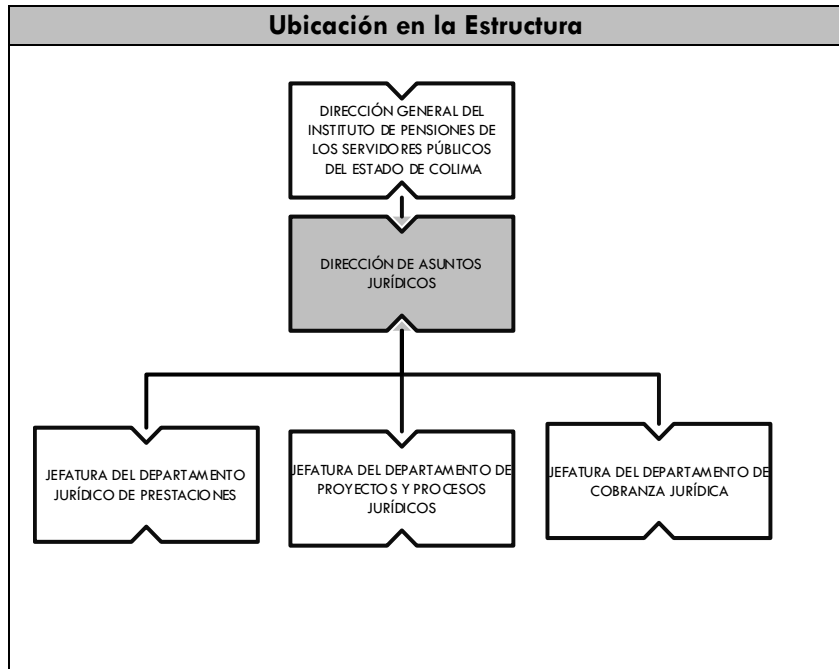
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento Jurídico de Prestaciones
1	Jefe(a) del Departamento de Proyectos y Procesos Jurídicos
1	Jefe(a) del Departamento de Cobranza Jurídica

Objetivo del Puesto

Representar al Instituto y a su titular en los juicios y procesos de cualquier orden ante los tribunales jurisdiccionales, administrativos, del trabajo y Penales locales y federales en que sean parte demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable, así mismo es responsable de la elaboración de los proyectos de pensiones todo ello vigilando siempre el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, 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 Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las 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, para el mejor funcionamiento del Instituto;
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 la normatividad aplicable;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, 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 el Instituto;
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 con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Imponer medidas de apremio a las Entidades Públicas Patronales que impidan de cualquier forma o por cualquier medio, el inicio o desarrollo de facultades de comprobación;
2	Imponer sanciones a quien infrinja con lo preceptuado en los Reglamentos Internos y en la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima;
3	Realizar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades;
4	Practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal del Instituto, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para ser efectivos los créditos fiscales, firmes y accesorios a cargos de las Entidades Públicas Patronales;
5	Embargar precautoriamente bienes para asegurar los intereses del Instituto, cuando se den los supuestos y conforme el procedimiento previsto en el Código Fiscal del Estado de Colima;
6	Embargar bienes suficientes para en su caso, rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos en favor del Instituto, o a embargar los depósitos o seguros a que se refiere el artículo 155 fracción I del Código Fiscal del Estado de Colima, a fin de que se realicen las transferencias de fondos para satisfacer el crédito fiscal y sus accesorios legales;
7	Solicitar a las instituciones bancaras, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de las Entidades Públicas Patronales y solicitar su levantamiento cuando así proceda;
8	Realizar ampliación de embargo en otros bienes, cuando el Instituto estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
9	Declarar el abandono a favor del Instituto de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por las Entidades Públicas Patronales;
10	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

11	Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados;
12	Calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad;
13	Nombrar y remover a los depositarios de bienes, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo, y en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución;
14	Difundir entre las Entidades Públicas Patronales y afiliados al Instituto, el contenido y alcance de las obligaciones y derechos que la Ley establece;
15	Elaborar contratos traslativos de dominio de los bienes inmuebles afectos al Instituto;
16	Elaborar convenios de coordinación y colaboración administrativa;
17	Presentar las denuncias o querellas con motivo de la probable responsabilidad administrativa o penal derivada del incumplimiento de la Ley, previa autorización del Consejo Directivo;
18	Fungir como consultora jurídica del Instituto;
19	Revisar y verificar la sustentación jurídica de los convenios, contratos, acuerdos con sector privado, público y social (clínicas, hospitales, médicos, cuando así se requieran) en los que la Dirección sea parte o tenga injerencia, así como dictaminar los alcances legales de su celebración;
20	Formular proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que contribuyan al mejor funcionamiento del Instituto;
21	Efectuar el levantamiento de actas administrativas en las que se hagan constar los hechos que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos del Instituto;
22	Representar legalmente al titular del Instituto y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden ante los tribunales jurisdiccionales, administrativos, fiscales y del trabajo, locales y federales, en que sea parte demandada o demandante, tercer perjudicado o autoridad responsable, y demás que de ellos deriven;
23	Comunicar al Director General, los hechos de los cuales tenga conocimiento con motivo de actos y omisiones que pudieran constituir delito o responsabilidad, y en su caso, levantar las denuncias y querellas ante la autoridad competente;
24	Elaborar los contratos de adquisiciones que sean requeridos por la Dirección Administrativa;
25	Presentar los informes previos y justificados que en juicio de amparo se deban rendir por parte del Instituto, unidades administrativas y/o consejo directivo, intervenir como tercer perjudicado ofrecer pruebas, comparecer a las audiencias y formular todas las promociones que en cada instancia procedan;
26	Verificar y revisar la documentación soporte de las devoluciones de fondo que sean turnados por la Dirección de Finanzas;
27	Revisar los proyectos de gestiones de cobranza extrajudicial y judicial de los créditos que se encuentran vencidos y elaborar los convenios de pago con acreditados que presenten adeudos ante el Instituto;
28	Informar a las unidades administrativas el marco normativo aplicable que se encuentre publicado en el Diario Oficial de la Federación o el Periódico Oficial del Estado de Colima, cuando este sea de interés para la Dirección;
29	Revisar, analizar y corregir las convocatorias para el proceso de licitación, invitación restringida e invitación a cuando menos 3 personas;
30	Participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto y demás que conforme a la Ley sea necesarios y cuando sea requerido por el Director General;
31	Fungir como Secretaria Técnica en el Consejo Directivo del Instituto, así como elaborar el orden del día, recabar la información a presentar, elaborar la convocatoria y enviar información a los miembros del Consejo Directivo, laborar las listas de asistencias, levantamiento de actas y dar trámite a la ejecución de los acuerdos;
32	Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información y documentación necesarias respecto de los juicios o procesos en que tenga injerencia el Instituto;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

33	Ejecutar el requerimiento de pago a las Instituciones de Fianzas por pólizas otorgadas a favor del Instituto, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;
34	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerlo informado sobre el seguimiento y resultados de las mismas;
35	Efectuar acciones de recuperación de la cartera vencida de préstamos personales e hipotecarios otorgados por el Instituto;
36	Revisar y turnar a los Comités Técnicos de Administración, los proyectos de denegación, modificación, suspensión, revocación o terminación de pensiones;
37	Realizar los procedimientos de verificación de autenticidad de documentos;
38	Fundar y motivar los oficios de observaciones o resoluciones del Instituto, una vez concluidas las revisiones de gabinete o visitas domiciliarias;
39	Realizar el trámite para el cobro de los créditos fiscales de acuerdo con el Código Fiscal del Estado mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución o dar trámite para la afectación o compensación de participaciones federales en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima;
40	Revisar y autorizar los convenios de portabilidad de pensiones (IMSS, ISSSTE, otros Institutos que así lo tengan previsto en sus leyes);
41	Realizar los convenios de compensación o afectación de participaciones federales, transferencias o asignaciones presupuestarias;
42	Revisar y autorizar los convenios de pago a Entidades Públicas Patronales;
43	Realizar convenios de pagos respecto de la cartera vencida de préstamos personales
44	Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;
45	Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción de la Dirección; y
46	Revisar y autorizar los convenios de pagos de préstamos;
47	Solicitar el pago de las aportaciones con recargos en una sola exhibición, en caso de despido injustificado o reinstalación;
48	Tramitar la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", de los acuerdos del Consejo Directo, relacionados con el otorgamiento, denegación, modificación, suspensión, revocación o terminación de pensiones;
49	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos sobre Protección de Datos Personales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Transparencia y Acceso a la Información Pública, tramitación de solicitudes de información, normatividad vigente aplicable y seguridad social
3	Experiencia Previa en	Argumentación, defensa jurídica, participación en comités de adquisiciones y derecho en todas sus ramas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto Secretaría de Administración y Gestión Pública	Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Colima Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	Juzgados de Primera Instancia Tribunales Federales INFOCOL Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

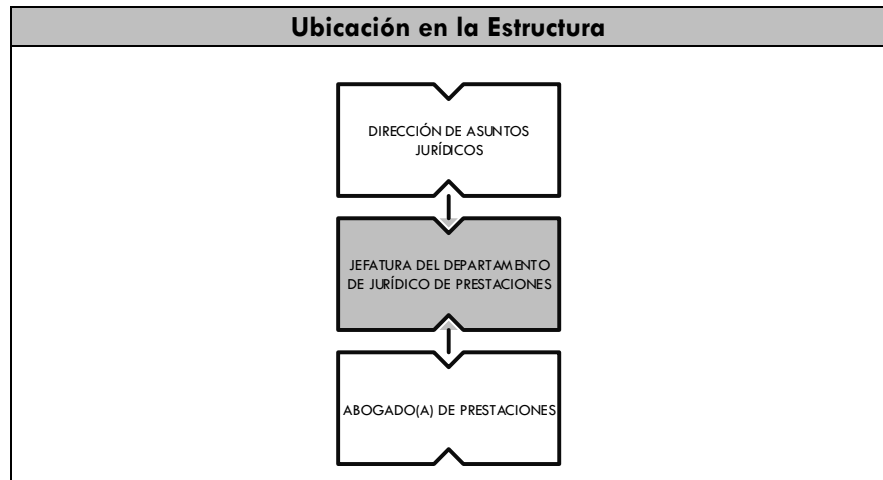
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Abogado(a) de Prestaciones

Objetivo del Puesto
Coordinar y atender los asuntos y proyectos jurídicos sobre prestaciones conforme a ley en la materia.



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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Elaborar y revisar proyectos de denegación, modificación, suspensión, revocación o terminación de pensiones;
2	Realizar los procedimientos de verificación de autenticidad de documentos;
3	Elaborar y revisar los proyectos de pensiones debidamente fundados y motivados;
4	Elaborar y revisar los proyectos de oficio para ordenar la publicación de las resoluciones de pensiones en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" y en la página del Instituto;
5	Atender los juicios administrativos y de amparo;
6	Solicitar el pago de las aportaciones con recargos en una sola exhibición en caso de despido injustificado o reinstalación;
7	Contestar informes previos, justificados, audiencia, cumplimiento de sentencias;
8	Elaborar y revisar demandas o contestaciones;
9	Revisar sentencias, claridad o en su caso, requerir al juzgado información adicional y tramitar la aplicación de los descuentos de pensiones alimenticias en las pensiones que otorgue el Instituto;
10	Elaborar convenios de portabilidad de pensiones (IMSS, ISSSTE, otros Institutos que así lo tengan previsto en sus leyes); y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, elaboración de proyectos, contratos, convenios
3	Experiencia Previa en	Argumentación, defensa jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, impresora, acceso a copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto Con la Secretaría General de Gobierno	IMSS ISSSTE

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera"

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ABOGADO(A) DE PRESTACIONES

Nombre del Puesto	Abogado(a) de Prestaciones
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento Jurídico de Prestaciones

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender los asuntos y proyectos jurídicos sobre prestaciones que así le sean encomendados.

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	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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dirección, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en la elaboración de los proyectos de pensiones debidamente fundados y motivados;
2	Auxiliar en la elaboración de los oficios para ordenar la publicación de las resoluciones de pensiones en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", y en la página del Instituto;
3	Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas o contestaciones;
4	Auxiliar en la elaboración de proyectos de contestación de informes previos y justificados;
	Auxiliar en los procedimientos de verificación de autenticidad de documentos; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera"

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, elaboración de proyectos, contratos, convenios
3	Experiencia Previa en	Argumentación, defensa jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	No aplica

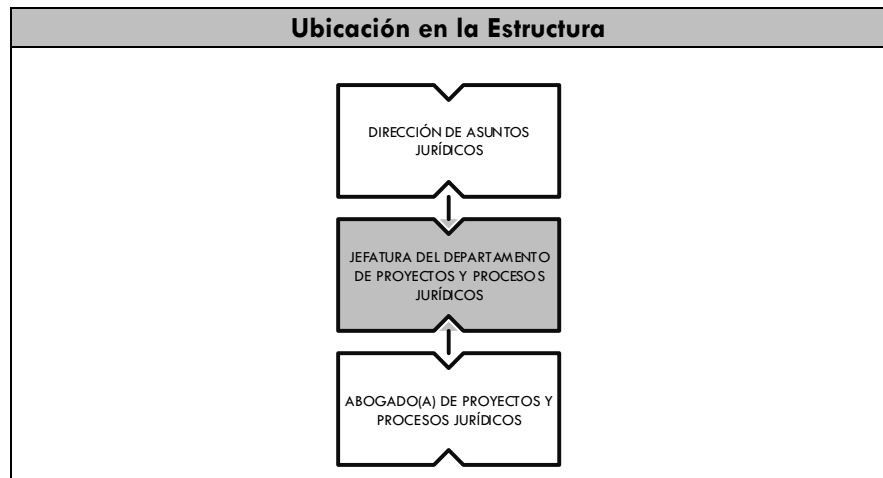
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROCESOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Proyectos y Procesos Jurídicos
Jefe Inmediato	Director(a) de Asuntos Jurídicos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Abogado(a) de Proyectos y Procesos Jurídicos

Objetivo del Puesto
Proporcionar seguridad jurídica en los actos jurídicos y administrativos que en el ámbito de su competencia participe el Instituto, así como resguardar los intereses jurídicos del Instituto.



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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Brindar atención a los procedimientos y procesos jurídicos para la apropiada defensa ante las autoridades correspondientes en los que el Instituto,
2	Elegir los procedimientos legales adecuados para obtener un mejor resultado en los conflictos jurídicos en que participe el Instituto;
3	Formular proyectos de resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que emita el Instituto en lo referente a las prestaciones y servicios;
4	Atender de manera pronta las quejas sobre derechos humanos en que el Instituto, sus trabajadores o servidores públicos, con motivo de sus funciones, hayan sido señalados como autoridades responsables;
5	Atender y dar el seguimiento de las solicitudes presentadas por los trabajadores o servidores públicos, afiliados y pensionados del Instituto;
6	Atender en todo momento y dar puntual seguimiento a las demandas iniciadas en contra del Instituto, representándolo de manera profesional ante las Autoridades en materia de trabajo y en su caso, de carácter Jurisdiccional;
7	Asesorar a los trabajadores o servidores públicos del Instituto, en el ámbito de su cargo y atribuciones en los juicios donde sean señalados como autoridades responsables;
8	Contribuir al cumplimiento de las obligaciones Institucionales derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral con los trabajadores o servidores públicos del Instituto y, asesorar en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos, por las violaciones de las normas establecidas, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
9	Compilar, estudiar y difundir las disposiciones normativas, que sean de interés para el Instituto y el desempeño de las actividades de los trabajadores o servidores públicos del Instituto;
10	Colaborar con la Dirección Jurídica, en la difusión de los lineamientos, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto;
11	Cooperar, colaborar y contribuir en la elaboración de anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares, previa instrucción de la Directora de Asuntos Jurídicos; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, elaboración de proyectos, contratos, convenios
3	Experiencia Previa en	Argumentación, defensa jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, impresora, acceso a copiadora, escáner

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Colima Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado Juzgados de Primera Instancia Tribunales Federales Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ABOGADO(A) DE PROYECTOS Y PROCESOS JURÍDICOS

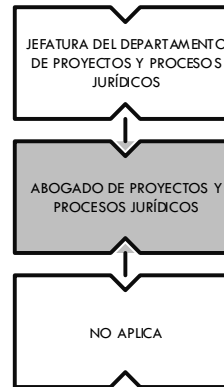
Nombre del Puesto	Abogado(a) de Proyectos y Procesos Jurídicos
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Proyectos y Procesos Jurídicos

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en cuestiones de carácter legal y administrativo en los que se encuentra involucrado el Instituto.

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	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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dirección, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Analizar las solicitudes de devolución de fondo de pensiones presentadas ante el Instituto, para determinar la procedencia o improcedencia de las mismas, así como integrar el expediente respectivo;
2	Apoyar en la formulación y contestación de demandas promovidas ante los tribunales correspondientes, y juicios de amparo ante Tribunales Federales;
3	Apoyar y asegurar a las unidades administrativas del Instituto, en los asuntos legales y administrativos que sean competencia;
4	Apoyar en el desahogo de audiencias que así le encomiende el superior inmediato; y

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, elaboración de proyectos, contratos, convenios
3	Experiencia Previa en	Argumentación, defensa jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

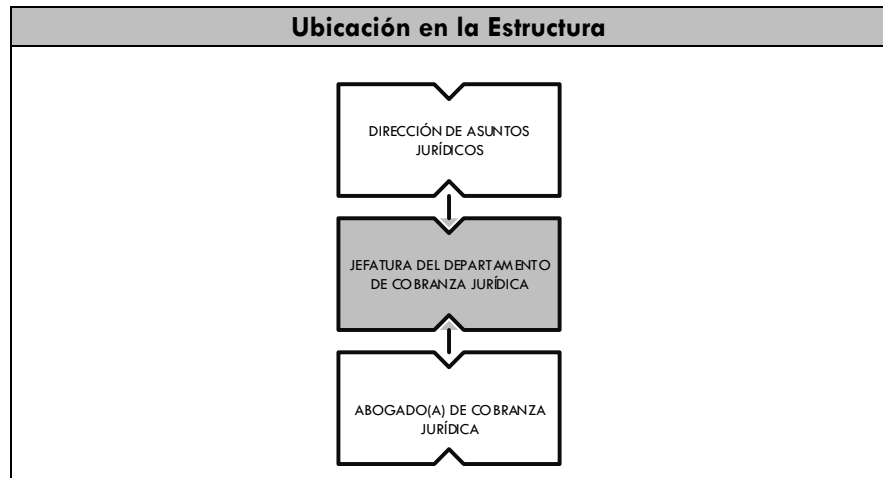
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA JURÍDICA

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Cobranza Jurídica
Jefe Inmediato	Director(a) de Asuntos Jurídicos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Abogado(a) de Cobranza Jurídica

Objetivo del Puesto
Gestionar la cobranza jurídica y la recuperación de la cartera vencida administrativa del Instituto, por adeudos en préstamos personales, hipotecarios, créditos fiscales y sus accesorios.



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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Buscar los mecanismos y herramientas oportunas para darle pronta resolución a los asuntos materia de su competencia, buscando principalmente resolverlos a través de los medios de conciliación, a fin de evitar mayores dilaciones, siempre y cuando beneficien al Instituto;
2	Reducir la cartera vencida respecto de los deudores que incurran en mora respecto de los préstamos que otorga el Instituto, recuperar los inmuebles sujetos a arrendamiento en caso de incumplimiento y lograr la óptima regularización de contratos de arrendamiento que requieren medios coactivos jurisdiccionales;
3	Recibir, registrar y turnar los expedientes en que conste algún crédito a favor del Instituto, que sean remitidos oportunamente por la Jefatura de Cobranza Administrativa para su cobro, siempre que dichos expedientes se encuentren debidamente integrados y se hayan agotado por los remitentes, los recursos y alternativas de cobro administrativas posibles;
4	Instaurar los medios asequibles que propicien la cobranza extrajudicial como primera instancia, de no ser posible, se instaurarán los juicios respectivos ante las Autoridades Jurisdiccionales, conforme a los reglamentos y manuales del Instituto, o en su caso, se promoverán las instancias o medios de justicia alternativa que procedan;
5	Realizar todas y cada una de las acciones de avenimiento y, en su caso, de las legales que procedan conforme a derecho, buscando en todo momento los beneficios pecuniarios en pro del Instituto;
6	Dentro de la esfera de su competencia, elegir los procedimientos legales o alternativos para obtener un adecuado resultado en los conflictos en que el Instituto;
7	Representar al Instituto, en los juicios mercantiles, civiles y administrativos en que sea parte o en los que éste tenga interés jurídico; formular las demandas y contestaciones correspondientes y desistirse de las mismas; allanarse o transigir en estos juicios, abstenerse o interponer los recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate, incluyendo el juicio de amparo;
8	Proponer, gestionar y elaborar convenios con los deudores del Instituto, provenientes de préstamos y servicios y supervisar en todo momento su cumplimiento y ejecución respectivos;
9	Solicitar oportunamente y dar seguimiento puntual a las aplicaciones de pago ante la Dirección de Finanzas;
10	Formular, tramitar y, en su caso, dictaminar en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna, los adeudos que se consideran incobrables o incosteables, cuando se hayan agotado los procedimientos legales tendientes a su cobro y se cumplan los extremos legales para tal efecto, una vez hecho lo anterior, supervisar se lleve a cabo la aplicación correspondiente;
11	Llevar a cabo las gestiones que resulten necesarias para la debida inscripción de los bienes muebles e inmuebles que sean embargados a favor del Instituto;
12	Dar seguimiento legal y administrativo a los remates de bienes inmuebles ante las autoridades judiciales, sentencias, cumplimiento y ejecución de las mismas o de los convenios en cualquier juicio o procedimiento que se instaure;
13	Recibir los ofrecimientos en dación en pago, revisar que los mismos reúnan los requisitos necesarios, solicitar los avalúos correspondientes y el estado de cuenta del deudor y, en su caso, proponerla para su aceptación;
14	Establecer un sistema de seguimiento interno y de reportes, respecto del estatus de los juicios ante las autoridades jurisdiccionales desde su inicio hasta su conclusión, y, de los resueltos de forma extrajudicial en coordinación con la Jefatura de Cobranza Administrativa; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, gestión de cobranza jurídica
3	Experiencia Previa en	Argumentación, defensa jurídica, cobranza jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, impresora, acceso a copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto Secretaría de Planeación y Finanzas	Autoridades Jurisdiccionales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ABOGADO(A) DE COBRANZA JURÍDICA

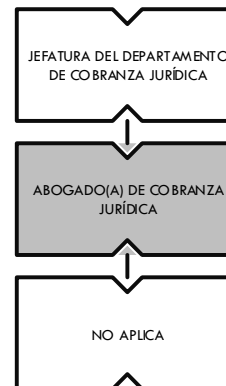
Nombre del Puesto	Abogado(a) de Cobranza Jurídica
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Cobranza Jurídica

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en cuestiones de cobranza jurídica por adeudos en préstamos personales, hipotecarios, créditos fiscales y sus accesorios.

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	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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dirección, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar las gestiones de cobranza jurídica de los créditos que se encuentran vencidos, así como apoyar en la elaboración de convenios de pago con acreditados que presenten adeudos ante el Instituto;
2	Recibir y registrar los expedientes en que conste algún crédito a favor del Instituto, que sean remitidos oportunamente por la Jefatura de Cobranza Administrativa para su cobro, siempre que dichos expedientes se encuentren debidamente integrados y se hayan agotado por los remitentes, los recursos y alternativas de cobro administrativas posibles;
3	Apoyar en elaboración de convenios con los deudores del Instituto, provenientes de préstamos y servicios; y

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, gestión de cobranza jurídica
3	Experiencia Previa en	Argumentación, defensa jurídica, cobranza jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

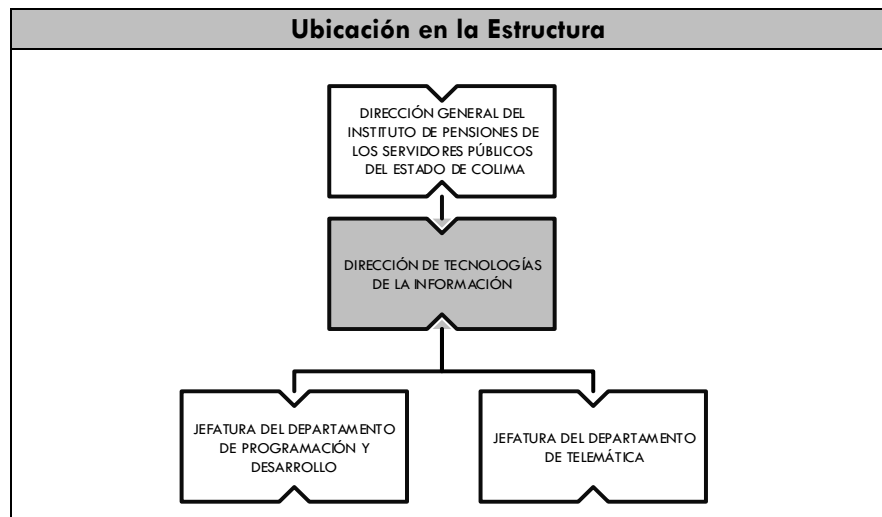
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Director(a) de Tecnologías de la Información
Jefe Inmediato	Director(a) General del IPECOL

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Programación y Desarrollo
1	Jefe(a) del Departamento de Telemática

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar, controlar, gestionar y dirigir los programas de las tecnologías de información, asegurando el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, de resguardo de información y redes que se utilizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto.</p>


Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, 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 Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las 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, para el mejor funcionamiento del Instituto;
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 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 del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;	
12	Proponer y formular al Director General, 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 el Instituto;	
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 con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, Software
2	Conocimientos Técnicos	Soporte informático, mantenimiento preventivo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

3	Experiencia Previa en	Lenguaje de programación, manejo de base de datos, manejo de redes
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, SQL SERVER, VMWARE
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores externos de servicios informáticos ICSIC

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Programación y Desarrollo
Jefe Inmediato	Director(a) de Tecnologías de la Información

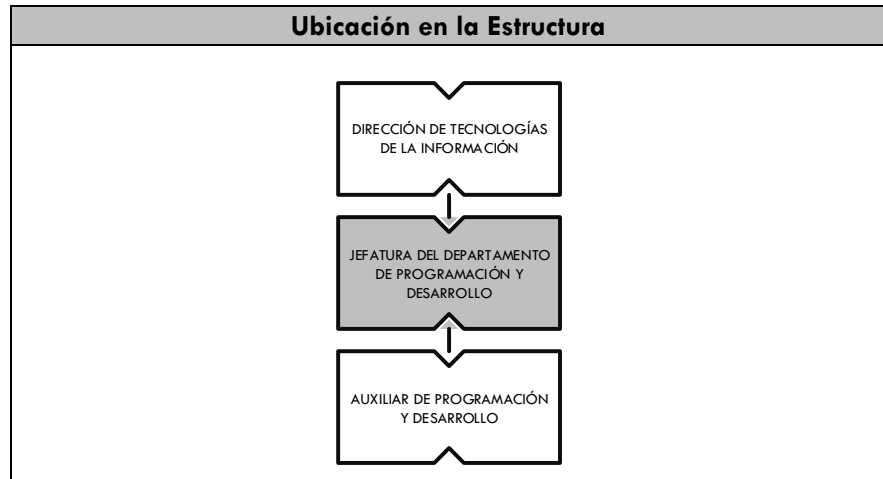
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Programación y Desarrollo

Objetivo del Puesto

Supervisar la programación, desarrollo y operación de los sistemas de información de las unidades administrativas del Instituto, que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales.

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 el Organismo;
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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Elaborar propuestas de innovación, mejoras, actualizaciones y adquisición de nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos del Instituto;
2	Proponer proyectos y programas que contribuyan a la seguridad de la información del Instituto de Pensiones, así como al mejoramiento de la calidad del servicio;
3	Diseñar, organizar y administrar las redes de datos;
4	Apoyar en la administración de las diversas bases de datos del Instituto;
5	Proponer y elaborar estándares de desarrollo y dar seguimiento al cumplimiento correspondiente;
6	Apoyar y orientar a los usuarios en las operaciones diarias en los sistemas;
7	Desarrollar e implementar los sistemas requeridos por el Instituto;
8	Mantener comunicación con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración para asesoramiento con respecto a las transmisiones en línea del Comité de Adquisiciones del Instituto;
9	Elaborar y proponer estándares de Desarrollo, así como analizar los requerimientos necesarios para su cumplimiento, de manera que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio;
10	Llevar a cabo la definición y construcción de pruebas unitarias que sean necesarias; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Sistemas Computaciones, Informática, Software
2	Conocimientos Técnicos	Soporte informático, mantenimiento preventivo
3	Experiencia Previa en	Lenguaje de programación, manejo de base de datos, manejo de redes,
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, SQL SERVER, VMWARE
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores externos de servicios informáticos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

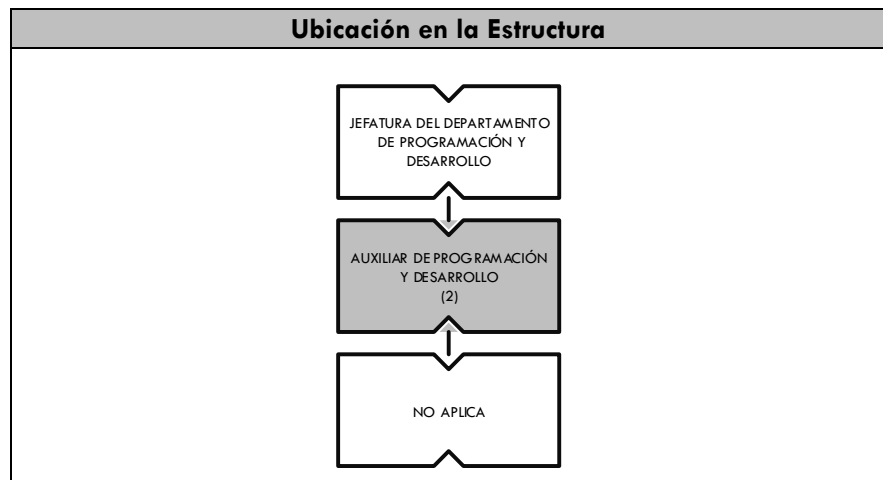
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Programación y Desarrollo
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Programación y Desarrollo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la programación y desarrollo y actualización de los sistemas de información de las unidades administrativas del Instituto, que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales.


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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en el desarrollo de aplicaciones, solicitadas por el superior inmediato;
2	Proponer y realizar las modificaciones de mejora a las bases de datos, propiedad del Instituto;
3	Crear y mantener actualizado el directorio de proveedores de servicio a datos;
4	Llevar a cabo la implementación y evaluación de aplicaciones, previa autorización del superior inmediato;
5	Elaborar los reportes necesarios solicitados por el superior inmediato;
6	Realizar los análisis de requerimientos, solicitados por el superior inmediato;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

7	Llevar a cabo la codificación de aplicaciones de acuerdo al procedimiento establecido;	
8	Apoyar en la elaboración del manual de procedimientos; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Programación Computacional, Programación Web
2	Conocimientos Técnicos	Soporte informático, mantenimiento preventivo
3	Experiencia Previa en	Lenguaje de programación, manejo de base de datos, manejo de redes
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, SQL SERVER, VMWARE
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TELEMÁTICA

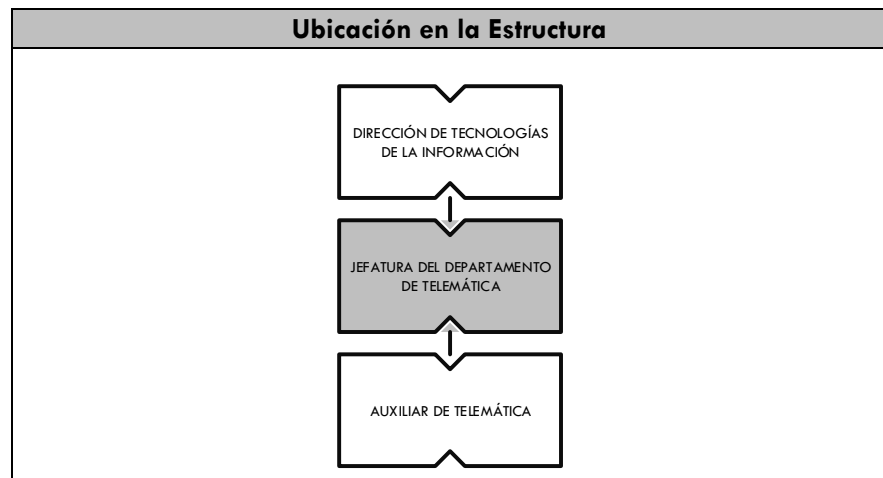
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Telemática
Jefe Inmediato	Director(a) de Tecnologías de la Información

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Telemática

Objetivo del Puesto

Supervisar, vigilar y asegurar la operación de los sistemas de información y equipo de cómputo de las unidades administrativas del Instituto, que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales.

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 el Organismo;
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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Supervisar y llevar el control del soporte técnico de los equipos de cómputo a las diferentes áreas de la dirección, así como orientar y apoyar al personal del Instituto;
2	Llevar a cabo la Administración de base de datos de los sistemas antiguos, asegurando los respaldos correspondientes;
3	Brindar mantenimiento básico preventivo a los equipos tecnológicos, y asegurar que se encuentren en óptimas condiciones, así como cumplir con la validación de las licencias correspondientes;
4	Gestionar y solicitar el mantenimiento correctivo externo a los equipos cuando sea necesario, previa autorización del superior inmediato;
5	Apoyar en la realización de dictámenes técnicos solicitados por las diversas áreas del Instituto;
6	Dar seguimiento en soporte y seguridad a los servidores del Instituto;
7	Planear y clasificar los respaldos de información que generan los sistemas de información;
8	Crear y administrar los perfiles y roles de usuarios para los accesos a todos los usuarios;
9	Administrar la página web del Instituto, así como el servicio de correo electrónico oficial y los servicios proporcionados en línea;
10	Diseñar, organizar y administrar las redes de datos;
11	Elaborar y establecer políticas que regulen los servicios de internet;
12	Apoyar y orientar a los usuarios en las operaciones diarias en los sistemas;
13	Mantener comunicación con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración para asesoramiento con respecto a las transmisiones en línea del Comité de Adquisiciones del Instituto;
14	Supervisar y verificar la calidad de imagen y fidelidad del audio de las grabaciones realizadas verificando que cumplan con los lineamientos establecidos para las transmisiones en línea por la Dirección de Tecnologías de la Información;
15	Supervisar y realizar las transmisiones en línea de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto de Pensiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Sistemas Computaciones, Informática, Software
2	Conocimientos Técnicos	Soporte informático, mantenimiento preventivo
3	Experiencia Previa en	Lenguaje de programación, manejo de base de datos, manejo de redes
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, SQL SERVER, VMWARE
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos
---	------------------------------	--

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con las unidades administrativas del Instituto Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores externos de servicios informáticos ICSIC
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TELEMÁTICA

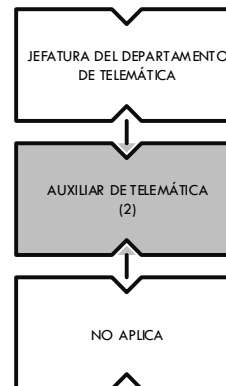
Nombre del Puesto	Auxiliar de Telemática
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Telemática

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar soporte y mantenimiento de Hardware y Software a las unidades administrativa del Instituto que requieran, así como brindar asesoría en tecnologías de la Información previa autorización del superior inmediato.

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	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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar mantenimiento básico preventivo a los equipos para su óptimo funcionamiento;
2	Elaborar diagnósticos de los equipos tecnológicos del Instituto para su mantenimiento o en su caso baja definitiva;
3	Realizar análisis de requerimiento de Hardware y Software;
4	Apoyar en la administración del Sistema de Pensiones;
5	Dar soporte al cableado estructurado de la Red existente en el Instituto;
6	Apoyar a los usuarios en el manejo de los diversos sistemas del Instituto;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

7	Apoyar en la clasificación de los respaldos que generan los sistemas de información;
8	Realizar respaldos de información diarios en los diversos sistemas del Instituto;
9	Proporcionar apoyo informático a las diversas áreas que lo solicitan;
10	Apoyar en el desarrollo del sistema de credencialización;
11	Transmitir en línea las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
12	Apoyar en el mantenimiento y actualización de la página web del Instituto, así como los servicios en línea;
13	Dar y registrar los consumibles requeridos por las diferentes unidades administrativas del Instituto; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Programación Computacional, Programación Web
2	Conocimientos Técnicos	Soporte informático, mantenimiento preventivo
3	Experiencia Previa en	Lenguaje de programación, manejo de base de datos, manejo de redes
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, SQL SERVER, VMWARE
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
---------------	------------------

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Director(a) de Finanzas
Jefe Inmediato	Director(a) General del IPECOL

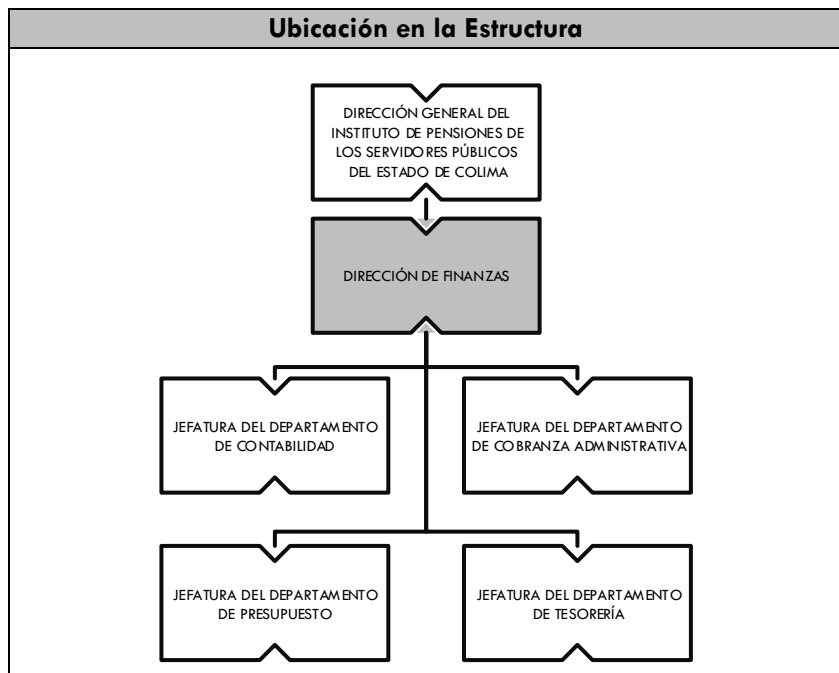
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
1	Jefe(a) del Departamento de Cobranza Administrativa
1	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
1	Jefe(a) del Departamento de Tesorería

Objetivo del Puesto

Administrar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a las finanzas y la contabilidad del Instituto, garantizando su correcta aplicación de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes, así como proveer de información financiera para la mejor toma de decisiones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, 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 Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las 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, para el mejor funcionamiento del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección, atendiendo 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 del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, 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 el Instituto;
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 con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Determinar presuntivamente las aportaciones y cuotas, siempre y cuando se cumpla alguno de los supuestos establecidos en el artículo 19 de la Ley;
2	Requerir a las Entidades Públicas Patronales toda clase de informes, datos y documentos relacionados directamente con el cumplimiento de sus obligaciones;
3	Llevar a cabo inversiones en valores, de los recursos contenidos en las Cuentas Institucionales, para la obtención de rendimientos, siendo responsable de la custodia, administración, manejo y vencimiento de la misma;
4	Administrar las aportaciones, cuotas y recursos provenientes de descuentos que correspondan a las Cuentas Institucionales;
5	Difundir entre las Entidades Públicas Patronales y afiliados al Instituto, el contenido y alcance de las obligaciones y derechos que la Ley establece;
6	Controlar y resguardar el manejo de todas las cuentas bancarias del Instituto;
7	Verificar y validar los datos de los recibos de ingresos, así como los registros y timbrados de los mismos;
8	Presentar mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de los recursos al Director General, para su revisión y aprobación;
9	Presentar diariamente el reporte de ingresos y egresos de las cuentas bancarias y de inversión al Director General para su revisión;
10	Verificar y validar las conciliaciones bancarias, así como los saldos del banco;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

11	Revisar, validar y autorizar el pago de los préstamos personales e hipotecarios, afectando la cuenta institucional de la Entidad Pública Patronal que corresponda al Afiliado al que se le otorguen las prestaciones mencionadas en la Ley, y en su caso la cuenta de gasto del Instituto;
12	Revisar, validar y autorizar el pago de las compras de bienes y servicios del Instituto;
13	Revisar, validar y autorizar el pago de la nómina de pensionados, afectando la Cuenta Institucional de la Entidad Pública Patronal que corresponda al Afiliado al que se le otorguen las pensiones mencionadas en la Ley;
14	Validar el registro de los ingresos y egresos del Instituto, generando la documentación soporte que corresponda de conformidad con las leyes de la materia;
15	Verificar la cartera vencida de préstamos personales e hipotecarios, así como de los adeudos de las Entidades Públicas Patronales que se encuentran en estado de morosidad, informando quincenalmente del estatus de las mismas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su recuperación;
16	Validar los movimientos bancarios, transferencias, sistemas de pagos electrónicos interbancarios y el reporte de los saldos diariamente;
17	Generar reportes de información financiera que proporcione criterios que faciliten al Instituto la toma de decisiones;
18	Proponer políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarias para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestales del Instituto;
19	Recibir de las Entidades Públicas Patronales, los pagos de aportaciones y descuentos efectuados a los afiliados y registrarlo en el sistema correspondiente en tiempo y forma;
20	Registrar los pagos correspondientes de los deudores que adquirieron préstamos personales o hipotecarios que ya no laboran en la entidad correspondiente;
21	Validar y autorizar los cheques y/o transferencia bancaria referente a los préstamos hipotecarios y préstamos personales, así como de pago de bienes y servicios;
22	Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto, previa autorización del Director General, y efectuar los pagos previa revisión y sustento documental legal que ampare a los mismos;
23	Gestionar el trámite de registro de firmas autorizadas ante las instituciones bancarias, previa autorización del Director General;
24	Elaborar, revisar y validar el cálculo de los impuestos que está obligado a pagar en tiempo y forma el Instituto;
25	Realizar el pago de las retenciones, aportaciones y obligaciones del Instituto ante las instancias correspondientes;
26	Realizar los trámites necesarios ante el Servicio de Administración Tributaria;
27	Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, remitirlo al Director General para su revisión y aprobación;
28	Verificar y validar las transferencias electrónicas, elaboración de cheques para la liberación del pago del personal del Instituto con base en la nómina formulada por la Dirección Administrativa;
29	Validar las constancias de las aportaciones de las Entidades Públicas Patronales al fondo de pensiones que se emitan con las documentales correspondientes;
30	Aplicar la compensación de pago en exceso realizadas por las Entidades Públicas Patronales, cuando realicen un pago inferior en el cumplimiento de sus obligaciones, liquidando primero recargos, actualizaciones y accesorios, por último, la cantidad omitida;
31	Validar la documentación recibida por las unidades correspondientes, para su correcta aplicación en el presupuesto de egresos, así como autorizar el pago correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente;
32	Presentar las declaraciones mensuales de impuestos retenidos y en su caso de las anuales en tiempo y forma;
33	Presentar estados financieros y demás información contable que emane de los registros contables de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

34	Proponer, al Director General, la cancelación de créditos incobrables a favor del Instituto; y las obligaciones no ejercidas dentro de los plazos legales, informando en su caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos para lo conducente;
35	Validar la aplicación sobre cancelaciones, suspensiones, aplicaciones y todo movimiento que afecte las partidas presupuestales del Instituto, supervisar sus registros y comunicarlos a las instancias correspondientes previa autorización del Directo General;
36	Integrar, conservar y resguardar los libros, registros y archivos contables, así como la documentación comprobatoria de las operaciones contables y financieras que se realizan y ponerlo a disposición de las autoridades fiscalizadoras cuando así lo requieran;
37	Afectar el presupuesto de egresos de conformidad a la normatividad vigente; y
38	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de presupuestos, evaluación contable, presupuestal y fiscal, normatividad gubernamental vigente, normatividad fiscal
3	Experiencia Previa en	Manejo y control de presupuestos, gestión financiera
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto Secretaría de Planeación y Finanzas	SAT CONAC IMSS

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

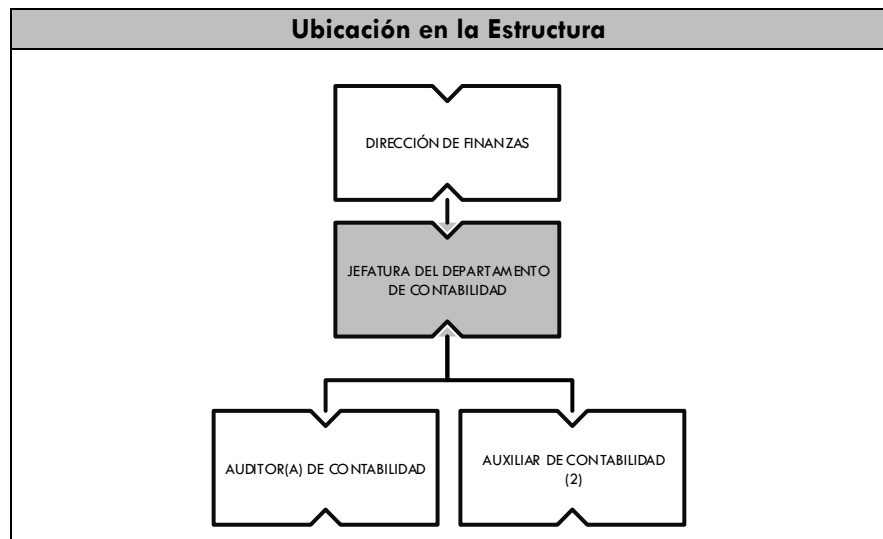
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auditor(a) de Contabilidad
2	Auxiliar de Contabilidad

Objetivo del Puesto
Coordinar y supervisar los criterios y políticas contables y fiscales aplicadas en los registros contables, en todas las operaciones que realiza el Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.



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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar la afectación contable de la información generada de ingresos, egresos y cortes;	
2	Elaborar los cheques referentes a los préstamos hipotecarios y préstamos personales, así como de pago de bienes y servicios cuando así se lo solicite su superior inmediato;	
3	Realizar la conciliación bancaria y supervisar los asientos contables que se registran en cuentas de inversiones y cuentas de cheques;	
4	Calcular y enterar los impuestos a que está obligado el Instituto en tiempo y forma;	
5	Elaborar y Presentar los Estados Financieros mensuales y anuales, así como sus notas;	
6	Integrar, validar y presentar con la debida oportunidad la documentación y los informes en materia contable que se requieran para la toma de decisiones	
7	Registrar las pólizas contables por conceptos de pagos de préstamos personales e hipotecarios realizados directamente por el trabajador.	
8	Realizar los registros contables de aportaciones y retenciones Gobierno del Estado para los servicios médicos de la sección 39 del SNTE;	
9	Realizar los timbrados por concepto de aportación patronal. de las Entidades Públicas Patronales;	
10	Realizar los registros contables por reintegros, devoluciones de fondos, y comisiones bancarias; y.	
11	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia para cumplir los objetivos del área le ordene su superior jerárquico, le otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, el Reglamento interior del Instituto, manuales de organización y demás disposiciones Jurídicas y Reglamentarias aplicables.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Proyección de estados financieros, elaboración de informes contables mensuales y anuales, elaboración de comprobantes de ingresos y egresos, declaraciones fiscales, evaluación contable y fiscal, normatividad vigente
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, contables y financieras
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	1. Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, acceso a copiadora, escáner

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Instituciones bancarias SAT IMSS

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto	Auditor(a) de Contabilidad
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Ejecutar las Auditorías del Departamento de Contabilidad, conforme a los planes y programas autorizados, atendiendo los lineamientos emitidos por la Coordinación de Auditoría, con la finalidad de detectar y corregir inconsistencias en el funcionamiento del Departamento; así como realizar las actividades administrativas y contables del área.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer al Coordinador de Auditoría Interna el plan de auditorías contables;
2	Ejecutar las auditorías a su unidad administrativa;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

3	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías prácticas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan;	
4	Fiscalizar la contabilidad de la cuenta de gasto corriente y de las cuentas institucionales que conforman el patrimonio del Instituto;	
5	Apoyar en la revisión que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental;	
6	Revisar la oportuna y correcta elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuantas que maneja el Instituto;	
7	Efectuar arqueos permanentes al fondo revolvente asignado al Instituto;	
8	Verificar el oportuno y correcto registros de las transacciones financieras y contables de conformidad a lo estipulado en las disposiciones normativas del CONAC;	
9	Verificar la correcta aplicación de los porcentajes estipulados en el Código Fiscal para la depreciación de los bienes propiedad del Instituto;	
10	Corroborar la adecuada integración de los expedientes de ingresos y egresos del Instituto;	
11	Verificar que el soporte documental reúna los requisitos fiscales que señala el Código Fiscal de la Federación;	
12	Constatar que la adquisición de bienes y servicios se hayan realizado con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Colima;	
13	Corroborar la oportuna y correcta justificación de los conceptos de Gastos a Comprobar;	
14	Verificar en el otorgamiento de viáticos, que se estén aplicando las Tarifas autorizadas de acuerdo al destino de la Comisión y que la comprobación de los mismos se esté realizado en tiempo y forma;	
15	Verificar que se estén formulando en tiempo y forma, las Cuentas Públicas del Instituto y estén siendo presentadas oportunamente a la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado para su consolidación;	
16	Informar al jefe inmediato y a la Coordinación de Auditoría, los resultados de las auditorías del Departamento;	
17	Elaborar informes y estadísticas solicitados por el superior inmediato;	
18	Realizar las funciones financieras, administrativas y contables requeridas por el superior inmediato; y	
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Auditorías, funciones financieras, administrativas y contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER, Sistema de Pensiones
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos
---	------------------------------	--

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación de Auditoría Dirección de Contraloría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD

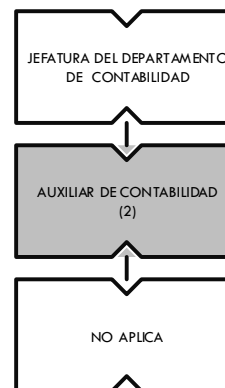
Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar las actividades administrativas y contables, a fin de mantener actualizada la contabilidad del Instituto 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	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar si existen pagos de aportaciones y retenciones de las diferentes Entidades Públicas Patronales;
2	Capturar en el Sistema la póliza de diario y de ingreso;
3	Capturar en el Sistema los pagos de aportaciones y retenciones de las diferentes Entidades Públicas Patronales;
4	Capturar en el Sistema los pagos realizados por el afiliado y deudor;
5	Apoyar en el timbrado en el Sistema del SAT, las aportaciones patronales de los afiliados de las diferentes Entidades Públicas Patronales;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

6	Apoyar en el timbrado en el Sistema del SAT, las aportaciones de Gobierno del Estado por los servicios médicos de la sección 39 del SNTE;
7	Enviar los timbrados por correo electrónico a las diferentes Entidades Públicas Patronales por concepto de aportaciones;
8	Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del Instituto, remitirlo al superior inmediato para su revisión y validación;
9	Llevar el control de archivo de las pólizas de cheques, de diario y de ingresos por mes, excepción del archivo de préstamos personales; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Proyección de estados financieros, elaboración de informes contables mensuales y anuales, elaboración de comprobantes de ingresos y egresos, declaraciones fiscales
3	Experiencia Previa en	Funciones contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Entidades Públicas Patronales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
---------------	------------------

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

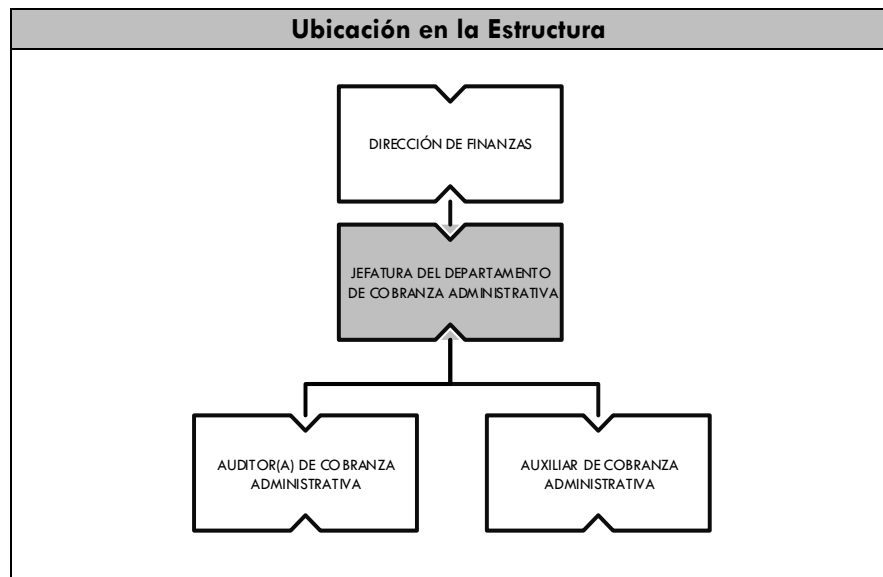
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Cobranza Administrativa
Jefe Inmediato	Director(a) de Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auditor(a) de Cobranza Administrativa
1	Auxiliar de Cobranza Administrativa

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar y supervisar la cobranza y la recuperación de la cartera vencida administrativa del Instituto por adeudos en préstamos personales, hipotecarios, créditos fiscales y sus accesorios, de acuerdo a la normatividad vigente.</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 el 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;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Establecer mecanismos y estrategias de cobranza administrativa que permitan recuperar de manera oportuna los adeudos de préstamos personales, hipotecarios, créditos fiscales y sus accesorios que mantengan los afiliados y las Entidades Públicas Patronales con la Institución;	
2	Establecer los canales de comunicación con las Entidades Públicas Patronales para proponer las opciones de pago en caso de adeudo al Instituto;	
3	Turnar los expedientes que se hayan agotado por los remitentes, los recursos y alternativas de cobro administrativas posibles y que se encuentren debidamente integrados a la Jefatura de Cobranza Jurídica para su cobro;	
4	Establecer un sistema de seguimiento interno y de reportes, respecto del estatus de los juicios ante las autoridades jurisdiccionales desde su inicio hasta su conclusión, y, de los resueltos de forma extrajudicial en coordinación con la Jefatura de Cobranza Jurídica; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, gestión de cobranza administrativa
3	Experiencia Previa en	Argumentación, defensa jurídica, cobranza administrativa
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, impresora, acceso a copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Entidades Públicas Patronales Afiliados

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

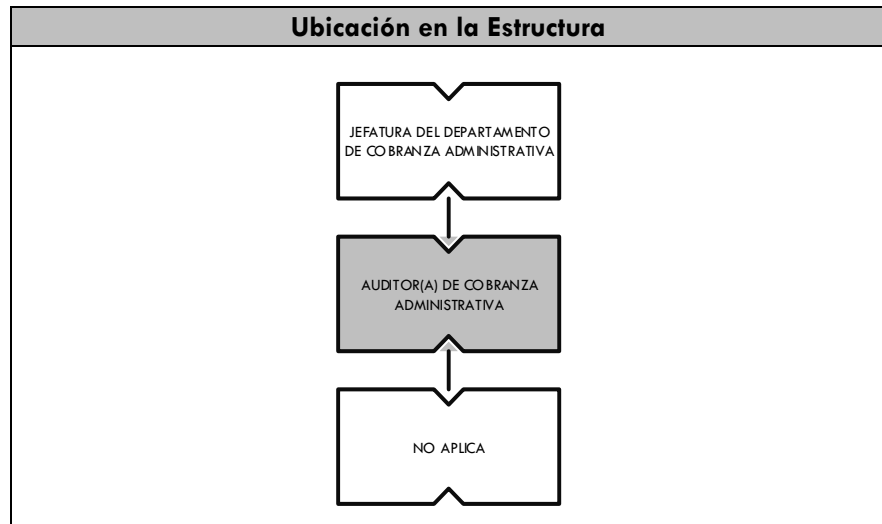
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto	Auditor(a) de Cobranza Administrativa
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Cobranza Administrativa

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar las Auditorías del Departamento de Cobranza Administrativa, conforme a los planes y programas autorizados, atendiendo los lineamientos emitidos por la Coordinación de Auditoría, con la finalidad de detectar y corregir inconsistencias en el funcionamiento del Departamento; así como realizar las actividades administrativas requeridas.



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 el Organismo;
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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer al Coordinador de Auditoría Interna el plan de auditorías del Departamento de Cobranza Administrativa;
2	Ejecutar las auditorías a su unidad administrativas;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

3	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías prácticas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan;
4	Fiscalizar los procedimientos de cobranza administrativa realizados por el Departamento;
5	Apoyar en la revisión que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental;
6	Verificar que el Departamento de Cobranza Administrativa cuente con un Padrón de acreditados moroso actualizado;
7	Constatar que el Departamento de Cobranza Administrativa cuente con un programa de cobranza y lo esté aplicando en tiempo y forma;
8	Revisar la antigüedad y la situación que guardan cada uno de los casos de morosos y verificar cuántos de estos casos ya fueron turnados a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que esta lleve a cabo las acciones legales pertinentes para su pronta recuperación;
9	Corroborar que cada uno de los expedientes por concepto de Préstamos Personales o Préstamos Hipotecarios estén correctamente integrados, de no ser así, recomendar a quien corresponda que proceda a su integración;
10	Verificar si se lleva información estadística de los casos de defunción, personal dado de baja o no localizados, y las acciones realizadas a este respecto;
11	Corroborar si se está informando oportunamente al Director General de la recuperación de estos créditos y si se está sometiendo al Consejo Directivo, las Cuentas Incobrables, para su autorización y su respectiva cancelación;
12	Informar al jefe inmediato y a la Coordinación de Auditoría, los resultados de las auditorías del Departamento;
13	Elaborar informes y estadísticas solicitadas por el superior inmediato;
14	Realizar las funciones administrativas requeridas por el superior inmediato; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Auditorías, funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER, Sistema de Pensiones.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad
Relaciones laborales
Internas
Externas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

Coordinación de Auditoría Dirección de Contraloría	No aplica
---	-----------

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

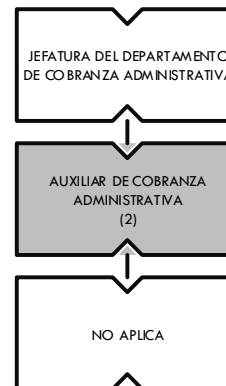
Nombre del Puesto	Auxiliar de Cobranza Administrativa
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Cobranza Administrativa

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en cuestiones de cobranza administrativa por adeudos en préstamos personales, hipotecarios, créditos fiscales y sus accesorios.

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	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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dirección, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Realizar las gestiones de cobranza administrativa de los créditos que se encuentran vencidos;
2	Realizar la programación para la práctica de diligencias de los actos administrativos, de requerimiento de pago;
3	Integrar el expediente con la documentación soporte y comprobatoria de que se agotaron todos los recursos y alternativas de cobro administrativos posibles; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, gestión de cobranza administrativa
3	Experiencia Previa en	Cobranza administrativa
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Afiliados Entidades Públicas Patronales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Presupuestos
Jefe Inmediato	Director(a) de Finanzas

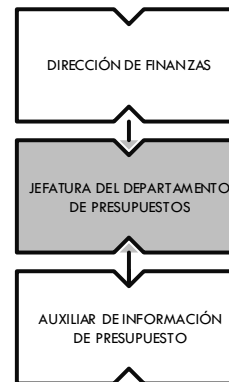
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Información de Presupuesto

Objetivo del Puesto

Formular la propuesta de anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos del Instituto y dar seguimiento al ejercicio del gasto.

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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la parte que corresponda al Despacho de la Dirección general y coordinar la integración en conjunto con las unidades administrativas del Instituto, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, con el visto bueno del Director de Finanzas para su presentación ante el Consejo Directivo;
2	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos con la Jefatura de Tesorería, con el visto bueno del Director de Finanzas para su presentación ante el Consejo Directivo;
3	Elaborar las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran en materia del presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto;
4	Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en términos de ley y conforme a la programación aprobada, e informar al Director de Finanzas, sobre las variaciones más significativas, a fin de que se dicten las medidas pertinentes para corregirlas;
5	Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales, que contribuyan a la toma de decisiones que fortalezcan las finanzas del Instituto, considerando los principales indicadores financieros y económicos y;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de presupuestos, evaluación presupuesta, normatividad vigente aplicable,
3	Experiencia Previa en	Manejo y control de presupuestos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, impresora, acceso a copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto Secretaría de Planeación y Gestión Pública	Entidades Públicas Patronales

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

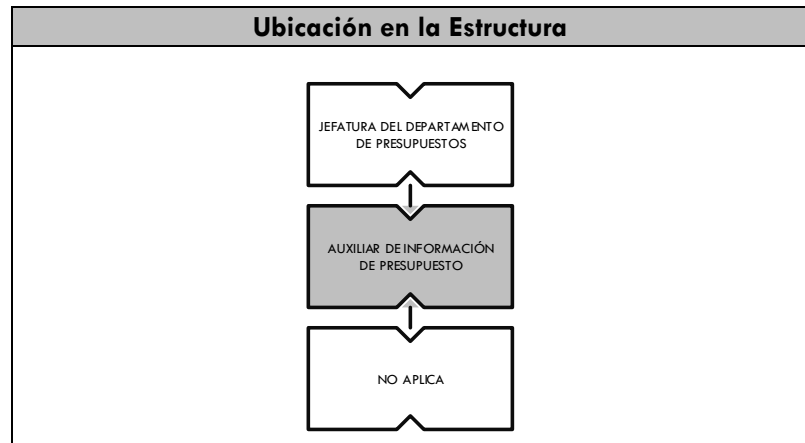
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN DE PRESUPUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Información de Presupuesto
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Presupuestos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Contribuir de manera eficiente en el proceso de análisis y revisión del ejercicio del gasto del Instituto.



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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dirección, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recabar la información de las unidades administrativas del Instituto para la elaboración del anteproyecto anual de egresos;
2	Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de egresos del Instituto;
3	Apoyar en la elaboración de informes estadísticos mensuales y anuales, considerando los principales indicadores financieros y económicos; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de presupuestos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas y financieras
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

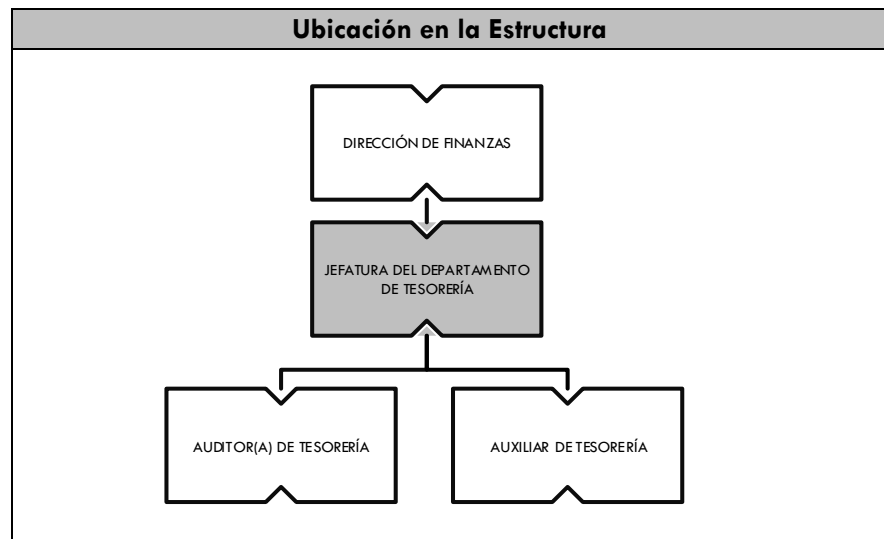
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Tesorería
Jefe Inmediato	Director(a) de Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auditor(a) de Tesorería
1	Auxiliar de Tesorería

Objetivo del Puesto
Formular la propuesta de anteproyecto anual del Presupuesto de Ingresos del Instituto.



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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Planear y proyectar el Presupuesto Anual de Ingresos, así como formular y someter a consideración del Consejo Directivo, el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos del Instituto, con el visto bueno del Director de Finanzas;	
2	Planificar la información financiera del Instituto para la toma de decisiones;	
3	Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales, que contribuyan a la toma de decisiones que fortalezcan las finanzas del Instituto, considerando los principales indicadores financieros y económicos y;	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de presupuestos, evaluación presupuestal, normatividad vigente aplicable,
3	Experiencia Previa en	Manejo y control de presupuestos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, impresora, acceso a copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto Secretaría de Planeación y Finanzas	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE TESORERÍA

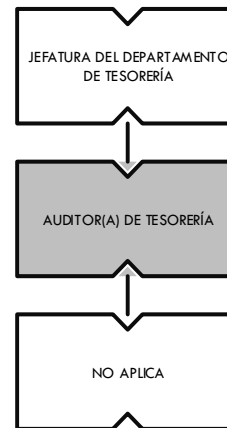
Nombre del Puesto	Auditor(a) de Tesorería
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Tesorería

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Ejecutar las Auditorías del Departamento de Tesorería, conforme a los planes y programas autorizados, atendiendo los lineamientos emitidos por la Coordinación de Auditoría, con la finalidad de detectar y corregir inconsistencias en el funcionamiento del Departamento; así como realizar las actividades administrativas que le sean requeridas.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer al Coordinador de Auditoría Interna el plan de auditorías del Departamento de Tesorería;
2	Ejecutar las auditorías a su unidad administrativas;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

3	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías prácticas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan;
4	Auditar saldos y movimientos en cuentas bancarias de las cuentas institucionales y la cuenta corriente del Instituto;
5	Apoyar en la revisión que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental;
6	Constatar el oportuno y correcto timbrado de los recibos de Ingresos;
7	Verificar que cuenten con un Padrón de Entes patronales actualizado;
8	Corroborar que todos los Entes Patronales estén cumpliendo en tiempo y forma con las aportaciones previstas en la Ley de Pensiones;
9	Revisar que las aportaciones captadas diariamente se estén afectando oportuna y correctamente al Ente Patronal que corresponda;
10	Verificar que las aportaciones de la Entidad Patronal y los trabajadores se hayan realizado conforme a los porcentajes estipulados en la Ley para cada uno de ellos;
11	Corroborar que se esté reportando oportunamente al Departamento de Cobranza Administrativa los casos de morosidad;
12	Constatar que existen una adecuada retroalimentación entre el Instituto y los Entes Patronales con relación a la captación de las aportaciones;
13	Constatar que el otorgamiento de préstamos personales o hipotecarios a los afiliados y pensionados, se estén otorgando siempre que el excedente acumulado sea superior al importe de 2 quincenas de la nómina de pensiones y que la recuperación calce con la liquidez requerida para el pago de los beneficios que otorga la Ley de Pensiones;
14	Informar al jefe inmediato y a la Coordinación de Auditoría los resultados de las auditorías, del Departamento;
15	Elaborar informes y estadísticas solicitadas por el superior inmediato;
16	Realizar las funciones administrativas que le sean requeridas por el superior inmediato; y
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Auditorías, funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER, Sistema de Pensiones.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación de Auditoría Dirección de Contraloría	Bancos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TESORERÍA

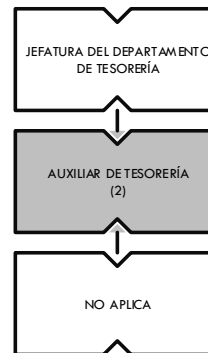
Nombre del Puesto	Auxiliar de Tesorería
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Tesorería

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar las actividades administrativas y financieras del Instituto 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	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dirección, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de ingresos del Instituto;
2	Apoyar en la elaboración de informes estadísticos mensuales y anuales, considerando los principales indicadores financieros y económicos; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración
---	--------------------	--

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2	Conocimientos Técnicos	Sistemas informáticos, normatividad vigente aplicable
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas y financieras
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Director(a) de Prestaciones
Jefe Inmediato	Director(a) General del IPECOL

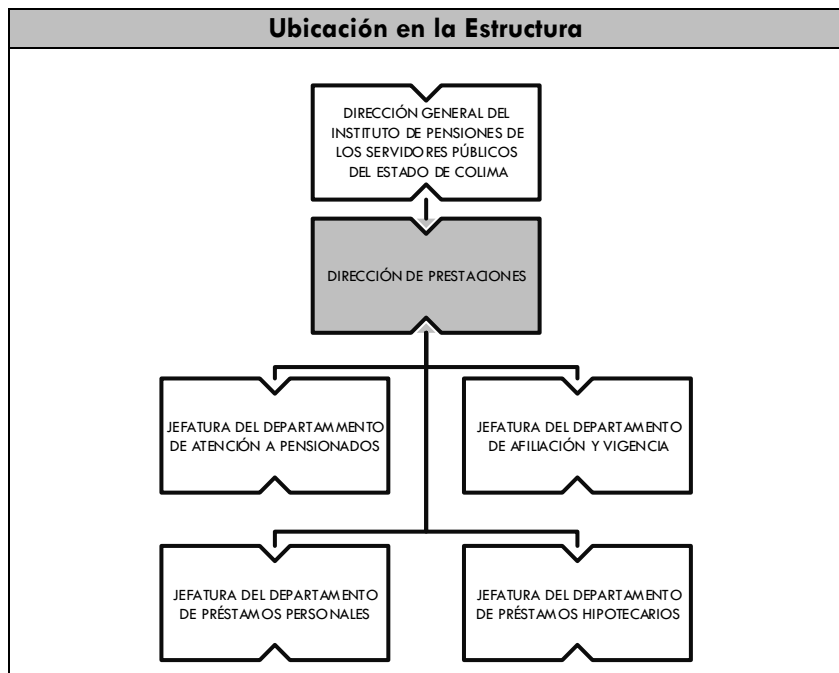
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Atención a Pensionados
1	Jefe(a) del Departamento de Afiliación y Vigencia
1	Jefe(a) del Departamento de Préstamos Personales
1	Jefe(a) del Departamento de Préstamos Hipotecarios

Objetivo del Puesto

Coordinar, evaluar y validar los trámites para el otorgamiento de prestaciones sociales, préstamos personales e hipotecarios, con estricto apego a la normatividad aplicable vigente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, 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 Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las 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, para el mejor funcionamiento del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección, atendiendo 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 del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, 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 el Instituto;
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 instituto 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 con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar a cabo la integración de expedientes físicos y/o electrónicos por cada uno de los afiliados, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; así como la disposición testamentaria en la que designe a los beneficiarios que recibirán el pago del seguro de vida;
2	Dar contestación a las solicitudes que realicen los beneficiarios designados en la disposición testamentaria o quien acredite el pago de gastos funerarios, dentro del término de 30 días hábiles contadas a partir de su presentación y anexo de comprobante fiscal, concediendo o negando el pago respectivo;
3	Recibir, contestar y dar trámite a las solicitudes de devolución de cuotas;
4	Solicitar a la Dirección de Finanzas, la transferencia de las cuotas actualizadas con base a la inflación, para que sean remitidas al Instituto de Seguridad Social en el que se encuentre inscrito el afiliado, siempre y cuando exista convenio por parte del Instituto con dichas Instituciones;
5	Dar trámite de rentas vitalicias, con la aseguradora que el beneficiario contrato;
6	Dar contestación a las solicitudes de devolución de cuotas obrero patronales;
7	Registrar a los servidores públicos de las Entidades Públicas Patronales en los sistemas con los que cuente el Instituto ya sean propios o de terceros;
8	Realizar el trámite y control de los préstamos concedidos a los afiliados y pensionados, de conformidad con lo establecido en la Ley, y en los respectivos Reglamentos que de ella emanen;
9	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra o se genere en el Instituto, en apego al marco normativo en materia de datos personales;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10	Difundir entre las Entidades Públicas Patronales, afiliados y pensionados al Instituto, el contenido y alcance de las obligaciones y derechos que la Ley establece;
11	Tramitar la publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, los acuerdos del Consejo Directivo, relacionados con el otorgamiento, denegación, modificación, suspensión, revocación o terminación de pensiones
12	Verificar y validar que los afiliados presenten la documentación necesaria para su trámite; además de realizar la revisión preliminar de las solicitudes e integrar los expedientes correspondientes para su resolución definitiva por parte del Consejo Directivo, cuando corresponda;
13	Administrar la base de datos de pensionados, para que se otorguen las prestaciones económicas y sociales a las que tengan derecho de una manera eficiente y oportuna;
14	Revisar y presentar el cuadro de nuevos pensionados al Consejo Directivo, para su trámite;
15	Someter a consideración del Consejo Directivo, la integración de expedientes de quienes hayan cumplido con los supuestos normativos de jubilación o pensión, para su trámite correspondiente;
16	Atender las solicitudes de pensionados respecto a supervivencia, trámites de préstamos personales o hipotecarios;
17	Expedir las constancias de “vigencia” de derechos a los afiliados, pensionados y beneficiarios que lo soliciten;
18	Analizar y autorizar si se le otorga el préstamo personal cuando el afiliado solicita una cantidad superior a los 3 meses de sueldo;
19	Revisar y autorizar los oficios de cancelaciones de préstamos personales, en caso de pago total anticipados del crédito por parte del afiliado;
20	Revisar y autorizar los cheques para préstamos personales o hipotecario;
21	Revisar el reporte de todos aquellos préstamos que se otorgaron y que excedieron los 4 meses de sueldo y remitirlo al Director General para que sea sometido en la siguiente junta de Consejo Directivo para su aprobación;
22	Atender a los representantes de los Ayuntamientos contribuyentes, representante de los Trabajadores del Poder Ejecutivo y representante de la sección 39 del SNTE, que requieran alguna aclaración respecto de las aportaciones y préstamos personales o hipotecario otorgados;
23	Atender a los afiliados que requieran alguna aclaración o apoyo respecto del préstamo solicitado ya sea personal o hipotecario;
24	Presentar la lista de afiliados que son aptos para el otorgamiento de préstamos hipotecarios al Director General para que sea sometida en la siguiente junta de Consejo Directivo, para su aprobación;
25	Enviar mediante oficio a la Notaría los datos generales y la información requerida del afiliado para la elaboración del Testimonio de escritura donde se asienta el Contrato de Mutuo con interés y garantía hipotecaria;
26	Resolver dudas o aclaraciones que se puedan generar durante el proceso con el afiliado y la Notaría;
27	Autorizar la solicitud para el procesamiento de cheques y disponibilidad de recurso financiero a la Dirección de Finanzas;
28	Verificar y validar los beneficiarios para las reclamaciones de seguro por fallecimiento, cuando los familiares informan del deceso;
29	Llevar el registro de las cancelaciones de préstamos hipotecarios solicitadas mediante oficio;
30	Presentar reportes sobre información de préstamos hipotecarios cuando así lo solicite el Director General;
31	Revisar y autorizar los oficios de cancelaciones del préstamo hipotecario para dar concluido el trámite;
32	Atender, asesorar y tramitar las solicitudes de los reintegros a petición de los afiliados conforme al procedimiento, criterios y demás normatividad establecida en la materia;
33	Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción de la Dirección; y
34	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental, análisis y evaluación de préstamos
3	Experiencia Previa en	Administración pública, manejo de recursos financieros y personal
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Ayuntamientos contribuyentes SNTE STSGE Afiliados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

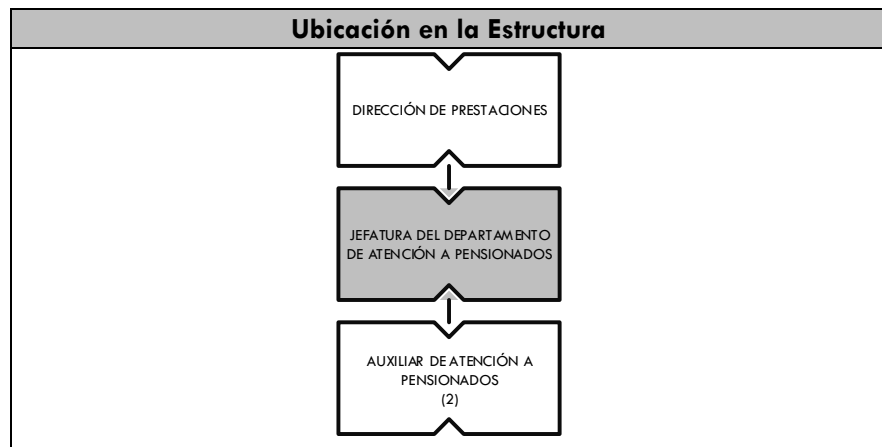
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Atención a Pensionados
Jefe Inmediato	Director(a) de Prestaciones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Atención a Pensionados

Objetivo del Puesto
Tramitar, controlar, ejecutar y supervisar el otorgamiento de las jubilaciones y pensiones en sus diferentes modalidades de acuerdo en lo establecido en la Ley.


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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Generar la base de datos de pensionados, para que se otorguen las prestaciones económicas y sociales a las que tengan derecho de una manera eficiente y oportuna;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2	Elaborar el cuadro de nuevos pensionados para que sea presentado ante el Consejo Directivo, para su trámite;
3	Integrar el expediente de quienes hayan cumplido con los supuestos normativos de jubilación o pensión, para presentar ante el Consejo Directivo para su trámite correspondiente;
4	Atender las solicitudes de pensionados respecto a supervivencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental, análisis y evaluación para pensiones
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, acceso a copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Jubilados Pensionados Afilados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

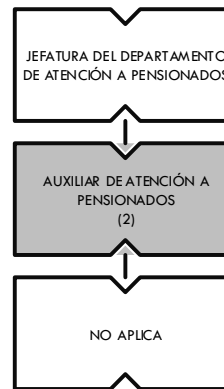
Nombre del Puesto	Auxiliar de Atención a Pensionados
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Atención a Pensionados

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el otorgamiento de las jubilaciones y pensiones en sus diferentes modalidades de acuerdo en lo establecido en la Ley.

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	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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración de la base de datos de pensionados, para que se otorguen las prestaciones económicas y sociales a las que tengan derecho de una manera eficiente y oportuna;
2	Apoyar en la elaboración del cuadro de nuevos pensionados para que sea presentado ante el Consejo Directivo, para su trámite;
3	Integrar el expediente de quienes hayan cumplido con los supuestos normativos de jubilación o pensión, para presentar ante el Consejo Directivo para su trámite correspondiente;
4	Atender las solicitudes de pensionados respecto a supervivencia; y

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

5	Las demás que le designe su superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental, análisis y evaluación para pensiones
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Afiliados Jubilados Pensionados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

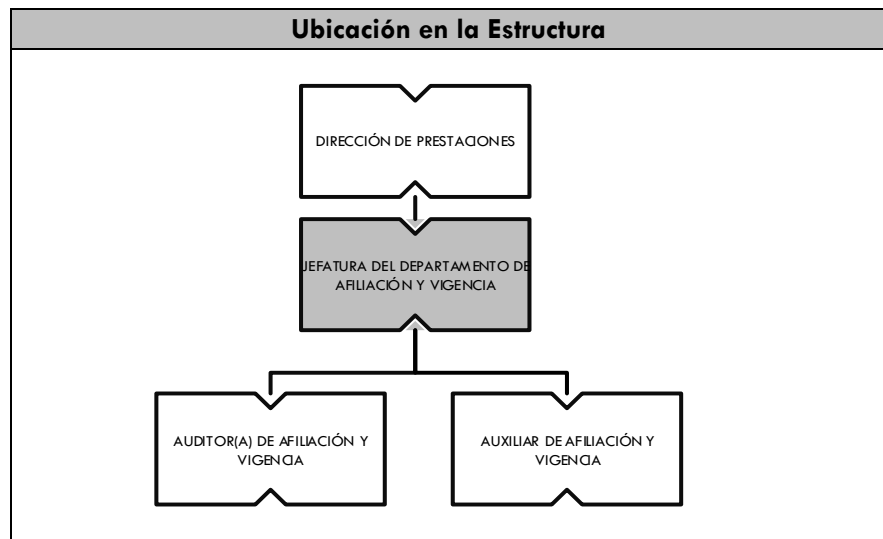
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Afiliación y Vigencia
Jefe Inmediato	Director(a) de Prestaciones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auditor(a) de Afiliación y Vigencia
1	Auxiliar de Afiliación y Vigencia

Objetivo del Puesto
Administrar el sistema de Afiliación y Vigencia del Instituto.



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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Mantener actualizada el sistema con la información general de afiliados y pensionados, a través de las altas, bajas y modificaciones;	
2	Verificar la información que envían las Entidades Públicas Patronales de los afiliados y pensionados, para subir al sistema;	
3	Integrar los expedientes físicos y/o electrónicos por cada uno de los afiliados, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; así como la disposición testamentaria en la que designe a los beneficiarios que recibirán el pago del seguro de vida;	
4	Elaborar las constancias de "vigencia" de derechos a los afiliados, pensionados y beneficiarios que lo soliciten; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental, análisis y evaluación para pensiones
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, acceso a copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Con	las	Entidades Públicas Patronales
administrativas	unidades del Instituto	Afiliados

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA

Nombre del Puesto	Auditor(a) de Afiliación y Vigencia
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Afiliación y Vigencia

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Ejecutar las Auditorías del Departamento de Afiliación y Vigencia, conforme a los planes y programas autorizados, atendiendo los lineamientos emitidos por la Coordinación de Auditoría, con la finalidad de detectar y corregir inconsistencias en el funcionamiento del Departamento; así como realizar las actividades administrativas y contables del área.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer al Coordinador de Auditoría Interna el Plan de auditorías del Departamento de Afiliación y vigencia;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2	Ejecutar las auditorías a su unidad administrativas;
3	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan;
4	Auditar los formatos de carga de las entidades patronales, asegurando que correspondan los datos de las aportaciones de los pagos de los préstamos y de las cuotas de los trabajadores;
5	Validar los movimientos en los puestos de los trabajadores, así como de las percepciones de los mismos;
6	Validar la antigüedad de los trabajadores, y notificar las observaciones detectadas a las entidades públicas patronales correspondientes;
7	Apoyar en la revisión que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental;
8	Informar al jefe inmediato y a la Coordinación de Auditoria los resultados de las auditorías, del Departamento;
9	Elaborar informes y estadísticas solicitadas por el superior inmediato;
10	Realizar las funciones administrativas y contables requeridas por el superior inmediato; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Auditorías, funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER, Sistema de Pensiones.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación de Auditoria Dirección de Contraloría	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA

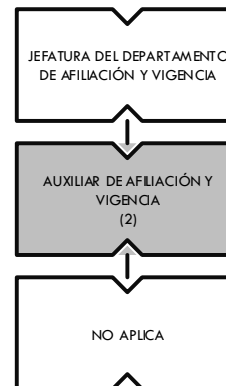
Nombre del Puesto	Auxiliar de Afiliación y Vigencia
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Afiliación y Vigencia

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades de afiliación y vigencia 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	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Operar el sistema con la información general de afiliados y pensionados, a través de las altas, bajas y modificaciones;
2	Revisar la información que envían las Entidades Públicas Patronales de los afiliados y pensionados, para subir al sistema;
3	Apoyar en la integración de los expedientes físicos y/o electrónicos por cada uno de los afiliados, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; así como la disposición testamentaria en la que designe a los beneficiarios que recibirán el pago del seguro de vida; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental, análisis y evaluación para pensiones
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Entidades Públicas Patronales Afiliados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

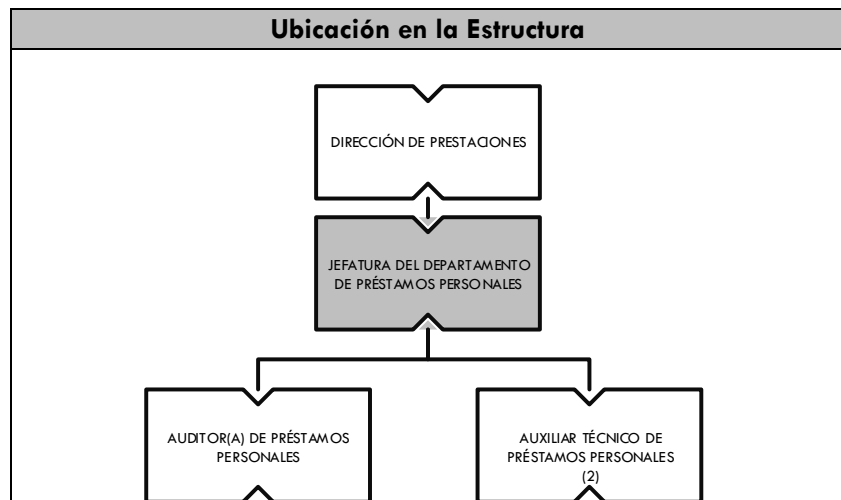
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Préstamos Personales
Jefe Inmediato	Director(a) de Prestaciones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auditor(a) de Préstamos Personales
2	Auxiliar(a) de Préstamos Personales

Objetivo del Puesto
Supervisar y verificar que se otorguen los préstamos personales de manera adecuada y conforme a la normatividad establecida.



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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones propias del puesto		
1	Verificar que la solicitud se encuentre completa y correctamente llenada incluyendo las firmas, así como la documentación soporte que cumpla con los requisitos requeridos por el Instituto;	
2	Informar al trabajador vía telefónica para que cambie el documento en caso de no ser aceptado por el Instituto para continuar con el proceso del préstamo;	
3	Verificar en el Sistema de Pensiones que se cumplan con las quincenas establecidas para la autorización correspondiente;	
4	Verificar que la información integrada al sistema sea la correcta;	
5	Asegurar y verificar que se integre el expediente correctamente de cada solicitud;	
6	Llevar el control de los expedientes de las solicitudes de los afiliados;	
7	Revisar y dar visto bueno a las solicitudes por entidades;	
8	Elaborar órdenes de descuentos de los préstamos personales e informar a la dependencia y/o entidad para el trámite correspondiente;	
9	Elaborar oficios de cancelaciones de préstamos personales, en caso de pago total anticipados del crédito por parte del afiliado y remitirlo al superior inmediato para su firma;	
10	Elaborar oficios de omisiones de descuentos vía nómina de los préstamos otorgados, solicitando la aplicación del mismo y remitirlo al superior inmediato para su firma y envío;	
11	Llevar el control de las devoluciones aplicadas en el sistema de Pensiones;	
12	Elaborar los cheques y/o transferencia electrónica de devoluciones y reintegros a los afiliados cuando así corresponda y turnarlo al superior inmediato para su autorización y firma;	
13	Verificar que los cheques de préstamos personales se encuentren correctamente elaborados y/o verificar que se haya efectuado correctamente la transferencia electrónica;	
14	Entregar al superior inmediato el reporte de todos aquellos préstamos que se otorgaron y que excedieron los 4 meses de sueldo; para su presentación ante el Consejo Directivo para su conocimiento; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental, análisis y evaluación de créditos
3	Experiencia Previa en	Funciones contables y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Afiliados Pensionados Jubilados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

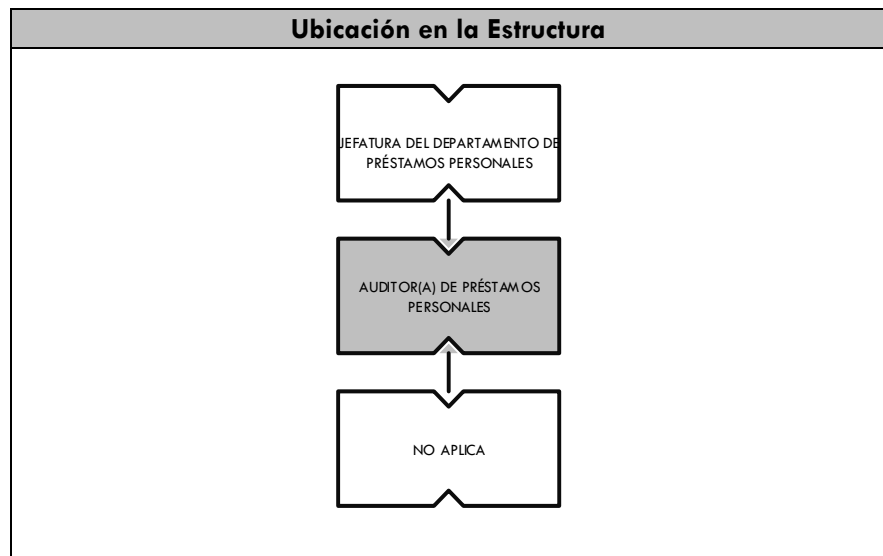
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE PRÉSTAMOS PERSONALES

Nombre del Puesto	Auditor(a) de Préstamos Personales
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Préstamos Personales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Ejecutar las Auditorías del Departamento de Préstamos Personales, conforme a los planes y programas autorizados, atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Contraloría, con la finalidad de detectar y corregir inconsistencias en el funcionamiento del Departamento; así como realizar las actividades administrativas y contables del área.



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 el Organismo;
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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer al Coordinador de Auditoría Interna el plan de auditorías del Departamento de Préstamos Personales;
2	Ejecutar las auditorías a su unidad administrativas;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

3	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías prácticas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan;
4	Auditar y asegurar el cumplimiento del otorgamiento de préstamos personales por prelación, y de conformidad con la normatividad aplicable, una vez autorizados los presupuestos mensuales de préstamos de las cuentas institucionales;
5	Auditar la debida integración de los expedientes de los préstamos;
6	Generar reportes de solicitudes de préstamos para su presentación en los Comités de Administración
7	Apoyar en la revisión que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental;
8	Realizar una revisión preliminar del llenado de las solicitudes de préstamo y verificar que los afiliados presenten la documentación suficiente y competente para su debido trámite y autorización correspondiente;
9	Revisar la situación que guardan los trámites y el control que se tiene para el otorgamiento de los préstamos a los afiliados, jubilados y pensionados de conformidad con lo establecido en la Ley y en los respectivos reglamentos que de ella emanen;
10	Verificar la oportuna y correcta cancelación del importe de los préstamos personales y bonificación del interés correspondiente cuando se efectuó el pago total anticipado del crédito por parte del afiliado;
11	Corroborar que mensualmente se esté presupuestando el importe que se destinará a préstamos de acuerdo al presupuesto disponible, y que se esté respetando el orden de prelación de las solicitudes, salvo autorización del Consejo Directivo y esta información se esté dando a conocer mensualmente en la página de internet del Instituto;
12	Constatar si se otorgaron préstamos personales con importe superior a cuatro meses de sueldo y si estos fueron realizados con autorización del Consejo Directivo;
13	Verificar que todas las operaciones de préstamos personales tengan como garantía un pagaré a favor del Instituto o cualquier otro medio de garantía que determine el Consejo Directivo;
14	Corroborar que no se estén realizando transferencias de recursos entre cuentas bancarias del propio Instituto para cubrir la demanda de préstamos de otros Entes Patronales;
15	Constatar que el otorgamiento de préstamos personales o hipotecarios a los afiliados y pensionados, se estén otorgando siempre que el excedente acumulado sea superior al importe de 2 quincenas de la nómina de pensiones y que la recuperación calce con la liquidez requerida para el pago de los beneficios que otorga la Ley de Pensiones;
16	Informar al jefe inmediato y a la Coordinación de Auditoría, los resultados de las auditorías, del Departamento;
17	Elaborar informes y estadísticas solicitadas por el superior inmediato;
18	Realizar las funciones administrativas y contables requeridas por el superior inmediato; y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Auditorías, funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación de Auditoría Dirección de Contraloría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR(A) DE PRÉSTAMOS PERSONALES

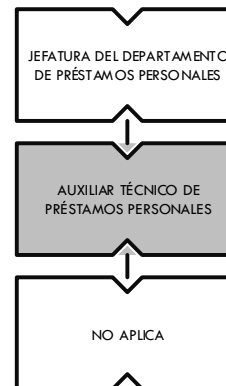
Nombre del Puesto	Auxiliar (a) de Préstamos Personales
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Préstamos Personales

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender y orientar al afiliado sobre los préstamos personales, así como la recepción de solicitudes.

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	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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Verificar en el Sistema de Pensiones, el fondo acumulado y adeudos del afiliado e informar requisitos, vía telefónica o presencial;
2	Recibir las solicitudes de préstamos personales de la Administración Pública Estatal, sector público municipal, organismos descentralizados o desconcentrados, así como de jubilados y pensionados;
3	Capturar en el sistema de Pensiones las solicitudes de préstamos personales;
4	Determinar la cantidad a solicitar de acuerdo a la capacidad de pago y al monto autorizado de 4 meses de sueldo;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

5	Entregar contra-recibo con fecha de recibido al afiliado;
6	Entregar cheque al afiliado que se le otorgó por el préstamo personal y/o en su caso informarle mediante correo electrónico de la transferencia electrónica;
7	Elaborar cheques de devoluciones y de reintegros para los afiliados, remitirlos al superior inmediato para su revisión y visto bueno;
8	Entregar cheques por devoluciones y reintegros a los afiliados;
9	Apoyar en la revisión y análisis de la documentación requerida este completa y actualizada para la solicitud del préstamo personal; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Afiliados Pensionados Jubilados

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

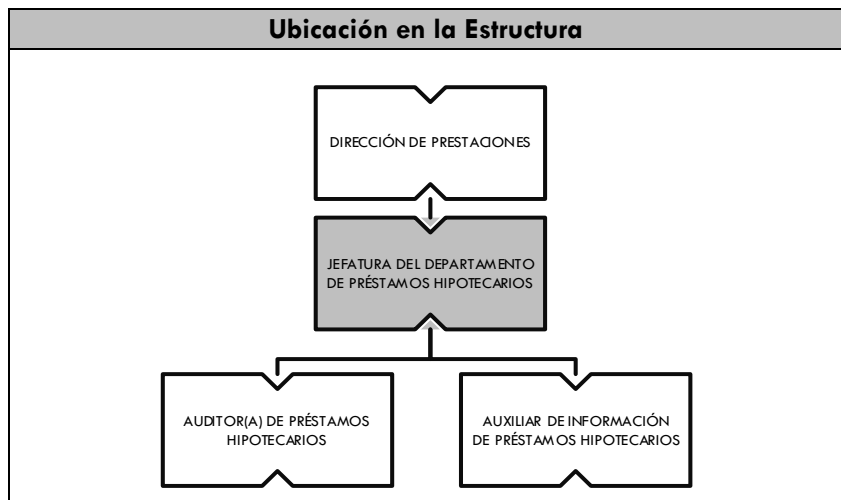
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Préstamos Hipotecarios
Jefe Inmediato	Director(a) de Prestaciones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auditor(a) de Préstamos Hipotecarios
1	Auxiliar de Información de Préstamos Hipotecarios

Objetivo del Puesto
Supervisar y verificar que se otorguen los préstamos hipotecarios de manera adecuada y conforme a la normatividad establecida.



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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones propias del puesto		
1	Analizar que la documentación que integra el expediente esté completa;	
2	Verificar y entregar la lista de afiliados que son aptos para el otorgamiento de préstamo hipotecario al superior inmediato, para su autorización;	
3	Enviar el expediente a la Notaría para la elaboración del Testimonio de escritura donde se asienta el Contrato de Mutuo con interés y garantía hipotecaria, el cual deberá ser firmado por el afiliado y quienes deben comparecer;	
4	Mantener comunicación con la Notaría y el afiliado para resolver dudas o aclaraciones que se puedan generar durante el proceso;	
5	Elaborar solicitud para el procesamiento de cheques y/o transferencia electrónica y disponibilidad de recurso financiero a la Dirección de Finanzas, una vez que se haya firmado el Contrato en la Notaría;	
6	Elaborar las órdenes de descuentos del préstamo hipotecario de los afiliados e informar a la dependencia para su trámite correspondiente;	
7	Gestionar reclamaciones de seguro por fallecimiento, cuando los familiares informan del deceso e integran la documentación correspondiente;	
8	Dar seguimiento al pago cuando la aseguradora cubra el adeudo;	
9	Elaborar el oficio de cancelación del préstamo hipotecario para dar concluido el trámite y remitirlo al superior inmediato para su autorización;	
10	Elaborar reportes de préstamos hipotecarios cuando así lo solicite el superior inmediato; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental, análisis y evaluación de créditos
3	Experiencia Previa en	Funciones contables y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Afiliados Pensionados Jubilados

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Información confidencial**	Si		
----------------------------	----	--	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

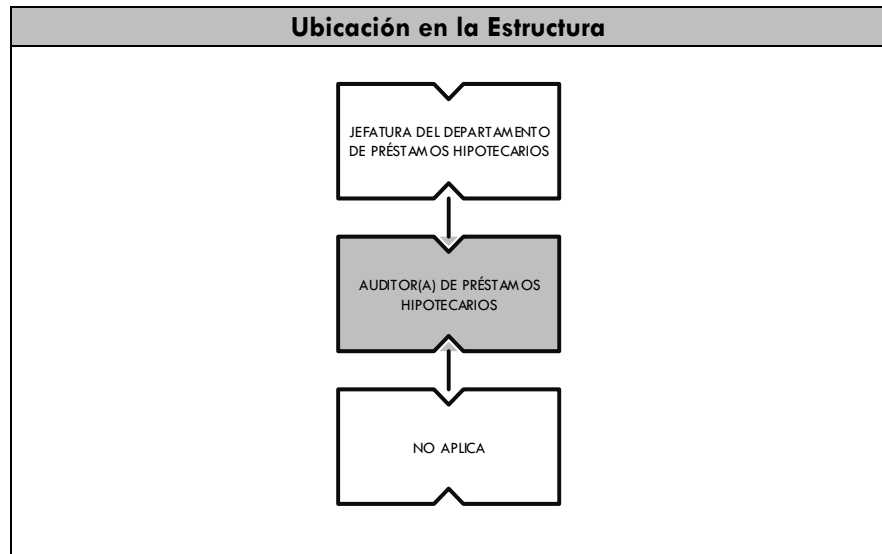
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A) DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

Nombre del Puesto	Auditor(a) de Préstamos Hipotecarios
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Préstamos Hipotecarios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar las Auditorías del Departamento de Préstamos Hipotecarios, conforme a los planes y programas autorizados, atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Contraloría, con la finalidad de detectar y corregir inconsistencias en el funcionamiento del Departamento; así como realizar las actividades administrativas y contables del área.


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 el Organismo;
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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer al Coordinador de Auditoría Interna el Plan de auditorías del Departamento de Préstamos Hipotecarios;
2	Ejecutar las auditorías a su unidad administrativas;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

3	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías prácticas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan;
4	Auditar y asegurar el cumplimiento del otorgamiento de préstamos Hipotecarios por prelación, y de conformidad con la normatividad aplicable, una vez autorizados los presupuestos mensuales de préstamos de las cuentas institucionales;
5	Auditar la debida integración de los expedientes de los préstamos hipotecarios;
6	Asegurar que se envíe oportunamente el expediente a la Notaría para el registro correspondiente;
7	Verificar que se realicen los reportes de solicitudes de préstamos para su presentación en los Comités de Administración;
8	Apoyar en la revisión que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental;
9	Realizar una revisión preliminar del llenado de las solicitudes de préstamo y verificar que los afiliados presenten la documentación suficiente y competente para su debido trámite y autorización correspondiente;
10	Revisar la situación que guardan los trámites y el control que se tiene para el otorgamiento de los préstamos a los afiliados, Jubilados y Pensionados de conformidad con lo establecido en la Ley y en los respectivos reglamentos que de ella emanen;
11	Corroborar que se estén elaborando y presentando oportunamente al Director General, la lista de afiliados que cumplieron con todos los requisitos de Ley para el otorgamiento de préstamos hipotecarios, y posteriormente sean sometidos al Consejo Directivo para su aprobación;
12	Verificar que se esté enviando correcta y oportunamente mediante oficio todos los documentos requeridos del afiliado a la Notaría Pública; para la elaboración del testimonio de escritura donde se asienta el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria;
13	Corroborar que no se estén realizando transferencias de recursos entre cuentas bancarias para cubrir la demanda de préstamos de otros entes Patronales;
14	Constatar el pago oportuno a los beneficiarios que se hubieran hecho cargo por concepto de gastos funerarios dentro del término de 30 días hábiles a partir de haber presentado la solicitud, acta de defunción certificada y la factura correspondiente que acredite el gasto;
15	Constatar que el otorgamiento de préstamos personales o hipotecarios a los afiliados y pensionados, se estén otorgando siempre que el excedente acumulado sea superior al importe de 2 quincenas de la nómina de pensiones y que la recuperación calce con la liquidez requerida para el pago de los beneficios que otorga la Ley de Pensiones;
16	Revisar la correcta y oportuna cancelación de los préstamos hipotecarios cuando se ha cubierto el total del adeudo contraído con el Instituto;
17	Informar al jefe inmediato y a la Coordinación de Auditoría, los resultados de las auditorías, del Departamento;
18	Elaborar informes y estadísticas solicitadas por el superior inmediato;
19	Realizar las funciones administrativas y contables requeridas por el superior inmediato; y
20	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Auditorías, funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación de Auditoría Dirección de Contraloría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

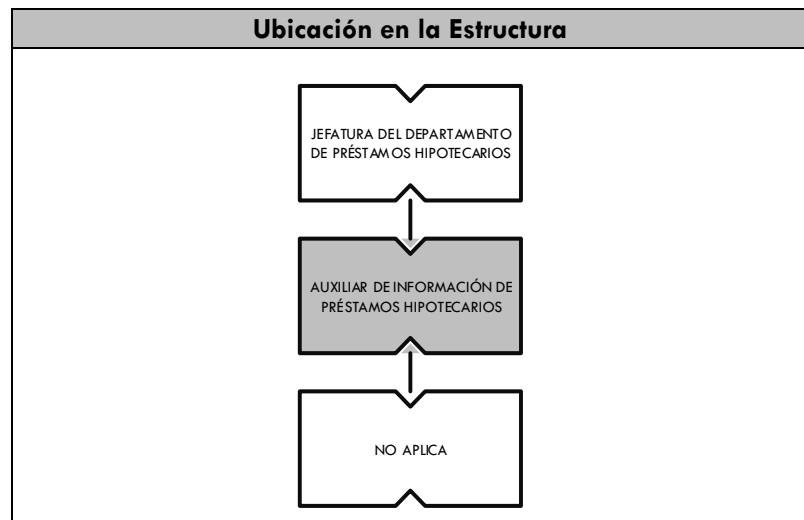
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Información de Préstamos Hipotecarios
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Préstamos Hipotecarios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender y orientar al afiliado sobre los préstamos hipotecarios, 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	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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proporcionar estados de cuentas de préstamos hipotecarios solicitados por el afiliado;
2	Atender y orientar al afiliado sobre los requisitos necesarios para la tramitación del préstamo hipotecario, así como de estados de cuenta;
3	Apoyar en la revisión que la documentación correspondiente este completa y actualizada para el trámite de préstamos hipotecarios;
4	Notificar vía telefónica a los afiliados de la entrega del cheque y/o transferencia electrónica respectivo;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

5	Entregar a los afiliados los cheques correspondientes a préstamos hipotecarios y/o en su caso informarle mediante correo electrónico de la transferencia electrónica;	
6	Recibir y tramitar reintegros solicitados por el afiliado, solicitando la documentación correspondiente;	
7	Entregar al afiliado el cheque de reintegro autorizado que así corresponda y/o en su caso informarle mediante correo electrónico de la transferencia electrónica;	
8	Entregar escrituras originales cuando así proceda y sea requerida por el afiliado; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Afiliados Pensionados Jubilados

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Director(a) de Servicios Médicos
Jefe Inmediato	Director(a) General del IPECOL

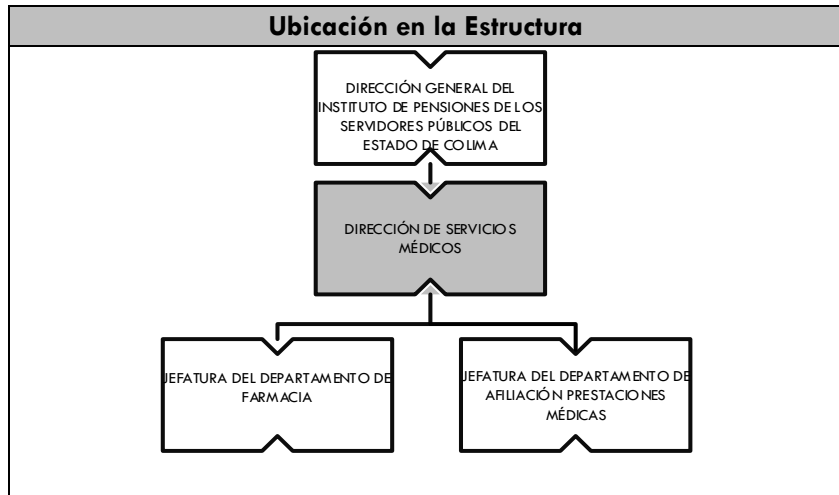
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Afiliación y prestaciones médicas
1	Jefe(a) del Departamento de Farmacia

Objetivo del Puesto

Administrar y coordinar la atención de los servicios médicos proporcionados a los derechohabientes de la Sección 39 del SNTE afiliados a la Dirección de Pensiones del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, 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 Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las 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, para el mejor funcionamiento del Instituto;
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 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 del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, 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 el Instituto;
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 con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Planear, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los servicios médico-asistenciales en beneficio de los trabajadores de la educación, pensionados y beneficiarios, agremiados a la sección 39 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), de acuerdo con la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, sus reglamentos, y el convenio anual que sea suscrito entre el Instituto, el Gobierno del Estado de Colima y el SNTE, sección 39;
3	Mantener actualizado el padrón de derechohabientes;
4	Definir y mantener actualizado el cuadro básico de medicamentos e insumos para la salud;
5	Planear, organizar y supervisar programas de medicina curativa y preventiva;
6	Autorizar las intervenciones quirúrgicas, de laboratorio, hospitalización, rayos x, consulta para especialista y las demás que se determinen en el convenio anual que sea suscrito entre el Instituto, el Gobierno del Estado de Colima y el SNTE, sección 39;
7	Vigilar y hacer lo posible para que los servicios médicos subrogados sean proporcionados con la debida calidad y calidez;
8	Establecer los formatos que serán utilizados para la prestación de los servicios;
9	Vigilar que los médicos y unidades de salud subrogadas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y lleven a cabo la integración del expediente clínico por derechohabiente, conforme a la normatividad de la materia;
10	Validar los certificados de incapacidad a los trabajadores de la sección 39 del SNTE;
11	Supervisar la información proporcionada por los médicos subrogados y llevar a cabo el procedimiento de validación de la calificación de los riesgos de trabajo y los estados de invalidez de los trabajadores de la sección 39 del SNTE que sean procedentes;
12	Intervenir en la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para la prestación de los servicios;
13	Revisar las facturas de los bienes y servicios de salud, en coordinación con la Dirección de Finanzas del Instituto para que esta última proceda con el correspondiente pago a proveedores;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

14	Emitir lineamientos para una adecuada operación en el otorgamiento de los servicios médicos;
15	Solicitar los bienes y servicios que sean necesarios a la Dirección Administrativa del Instituto para la prestación adecuada del servicio médico;
16	Las demás que deriven de la Ley, sus reglamentos y el convenio anual que sea suscrito entre el Instituto, el Gobierno del Estado de Colima y el SNTE, sección 39, y
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior inmediato.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Medicina (Cirujano y Partero)
2	Conocimientos Técnicos	Dictámenes médicos, programas de salud preventivos o curativos
3	Experiencia Previa en	Asistencia médica, administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	SNTE Instituciones educativas Derechohabientes

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Farmacia
Jefe Inmediato	Director(a) de Servicios Médicos

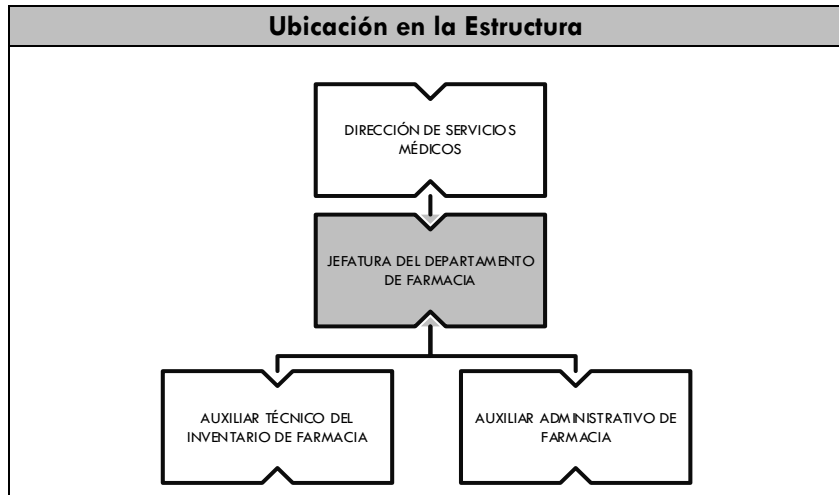
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico(a) de Inventario de Farmacia
3	Auxiliar Administrativo(a) de Farmacia

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Farmacia con eficiencia y eficacia, contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Servicios Médicos.

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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones propias del puesto		
1	Cotizar los medicamentos del cuadro básico y medicamento de especialidad que no se encuentra en el cuadro básico cuando menos 3 proveedores, remitirlo al superior inmediato para su gestión;	
2	Cotizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los refrigeradores y aire acondicionado, así como de fumigación de la Farmacia, remitirlo al superior inmediato para su gestión;	
3	Supervisar en el sistema correspondiente, la existencia del medicamento del cuadro básico para que no exista desabasto;	
4	Revisar y presentar al director el pedido del medicamento por semana para su compra;	
5	Recibir y verificar el medicamento entregado contra las facturas, sellando y firmando de recibido y notificar a la Dirección para la gestión del pago correspondiente;	
6	Informar a la Dirección, cuando el proveedor no surta el pedido completo en tiempo y según lo convenido para que se proceda a lo correspondiente;	
7	Revisar y proporcionar relación de facturas para pago al Dirección de Servicios Médicos;	
8	Informar mediante correo, a los médicos generales y de especialidades de los medicamentos próximos a caducar o de lento movimiento para que sea recetado al derechohabiente;	
9	Supervisar y coordinar el corte de medicamento entre cada cambio de turno;	
10	Supervisar la actualización del código del medicamento cuando varía del existente;	
11	Supervisar los libros correspondientes del medicamento controlado;	
12	Supervisar la rotación del personal que se encuentra en el mostrador de farmacia, asegurando el servicio;	
13	Supervisar que se otorgue el servicio de farmacia de manera oportuna;	
14	Validar los vales de medicamento para su posterior canje;	
15	Atender a los proveedores de medicamentos que requieran alguna aclaración o apoyo respecto a su pago;	
16	Atender a los derechohabientes con relación al surtido de recetas de alta especialidad;	
17	Participar en reuniones en materia de farmacéutica a los que sea convocado por la Secretaría de Salud, cuando así se lo indique el superior inmediato;	
18	Solicitar los requerimientos de materiales, suministros, de servicios, de limpieza y enseres necesarios para el buen funcionamiento de la Farmacia ante el Departamento de Recursos Materiales, previa autorización de la Dirección de Servicios Médicos; y	
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Farmacia
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento sobre almacenamiento, conservación y dispensación de medicamentos, normatividad gubernamental vigente, normas en materia de salud, manejo de medicamento controlado, manejo de inventarios
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Derechohabientes Proveedores de medicamentos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE INVENTARIO DE FARMACIA

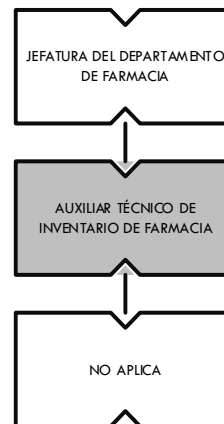
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Inventario de Farmacia
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Farmacia

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la elaboración de inventario de medicamentos del cuadro básico y de especialidad para el óptimo funcionamiento de la Farmacia.

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	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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Verificar el inventario de los medicamentos por medio del sistema informático correspondiente con el cuadro básico para checar la existencia y mantener el stock;
2	Apoyar en la recepción del medicamento entregado contra las facturas, sellando y firmando de recibido cuando así se lo indique el superior inmediato;
3	Dar de alta en el sistema informático correspondiente el nuevo medicamento;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4	Elaborar relación de medicamento próximos a caducar o de lento movimiento, remitirlo al superior inmediato para su revisión y conocimiento;
5	Apoyar en orientar y asesorar a los proveedores de medicamentos que requieran alguna aclaración o apoyo respecto a su pago, cuando así se lo indique el superior inmediato;
6	Apoyar en orientar y asesorar a los derechohabientes con relación al surtido de recetas de alta especialidad;
7	Registrar las recetas de medicamento controlado en los libros correspondientes y archivar dichas recetas con número consecutivo;
8	Apoyar en solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los refrigeradores y aire acondicionado, así como de fumigación, para el mejor funcionamiento de la farmacia;
9	Recibir y controlar los materiales de limpieza, suministros de papelería y demás enseres para el buen funcionamiento de la Farmacia; y
10	Elaborar corte de medicamento entre cada cambio de turno, para verificar las existencias y caducidades del medicamento físico con el del sistema informático, reportarlo al superior inmediato;
11	Actualizar el código del medicamento cuando éste varía del existente en el sistema informático;
12	Archivar las facturas del medicamento comprado para el control de la farmacia;
13	Proporcionar atención al derechohabiente en el surtimiento del medicamento;
14	Dar salida al medicamento entregado en el sistema informático correspondiente;
15	Organizar y acomodar los medicamentos en los anaqueles correspondientes;
16	Mantener en óptimas condiciones los anaqueles donde se acomodan los medicamentos;
17	Otorgar vales cuando no haya en existencia algún medicamento para el canje posterior, con el sello correspondiente y visto bueno del superior inmediato; y
18	Verificar las condiciones físicas del edificio, reportarlo al superior inmediato para su mantenimiento;
19	Asistir a en reuniones en materia de farmacéutica, cuando así se lo indique el superior inmediato; y
20	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Farmacia (COESPRIS)
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento sobre almacenamiento, conservación y dispensación de medicamentos, normatividad gubernamental vigente, normas en materia de salud, manejo de medicamento controlado, manejo de inventarios
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, paquetes informáticos

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Derechohabientes Proveedores de medicamento

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FARMACIA

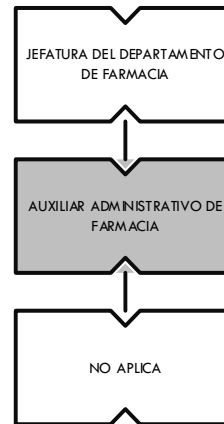
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de Farmacia
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Farmacia

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades técnicas y administrativas de la Farmacia para el mejor funcionamiento y otorgamiento del servicio que presta.

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	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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar corte de medicamento entre cada cambio de turno, para verificar las existencias y caducidades del medicamento físico con el del sistema informático, reportarlo al superior inmediato;
2	Actualizar el código del medicamento cuando éste varía del existente en el sistema informático;
3	Archivar las facturas del medicamento comprado para el control de la farmacia;
4	Proporcionar atención al derechohabiente en el surtimiento del medicamento;
5	Dar salida al medicamento entregado en el sistema informático correspondiente;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

6	Organizar y acomodar los medicamentos en los anaqueles correspondientes;
7	Mantener en óptimas condiciones los anaqueles donde se acomodan los medicamentos;
8	Otorgar vales cuando no haya en existencia algún medicamento para el canje posterior, con el sello correspondiente y visto bueno del superior inmediato; y
9	Verificar las condiciones físicas del edificio, reportarlo al superior inmediato para su mantenimiento;
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Farmacia
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos de farmacéutica
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas 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, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Derechohabientes Proveedores de medicamento

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

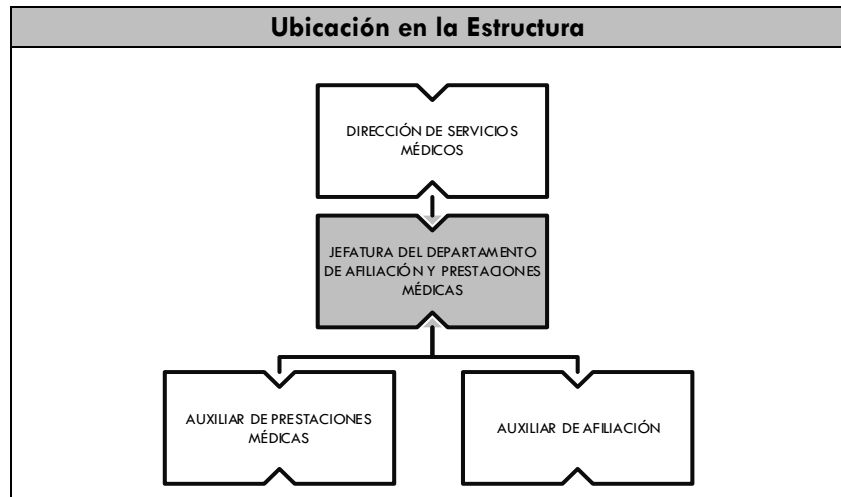
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y PRESTACIONES MÉDICAS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Afiliación y Prestaciones Médicas
Jefe Inmediato	Director(a) de Servicios Médicos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Prestaciones Médicas
1	Auxiliar de Afiliación

Objetivo del Puesto
Supervisar y verificar que los servicios médicos proporcionados a los derechohabientes sean de manera adecuada y conforme a la normatividad establecida.



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 el 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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Mantener actualizados los directorios de médicos generales, de especialidades, proveedores de medicamentos, hospitales, clínicas, que sean necesarios para el funcionamiento de la Coordinación;	
2	Supervisar el alta de los nuevos derechohabientes, así como las bajas para la cancelación del servicio;	
3	Atender tanto al derechohabiente como al médico en asuntos relacionados a los servicios médicos, para mediar conflictos en ambas partes cuando se lo indique el superior inmediato;	
4	Elaborar y actualizar los lineamientos de servicios médicos;	
5	Supervisar y validar que los estudios de gabinete (Análisis clínicos, patologías, RX) y estudios clínicos sean los solicitados;	
6	Suministrar los formatos autorizados para la atención de los servicios médicos;	
7	Proponer programas y acciones para fomentar la prevención y el cuidado de la salud, así como de informar los servicios médicos a los que tiene derecho el derechohabiente;	
8	Participar en las reuniones que convocan la sección 39 del SNTE, Secretaría de Salud, de alguna otra institución de salud, así como las de la Dirección de Pensiones, cuando así se requiere y se lo indique el superior inmediato;	
9	Cotizar los servicios médicos profesionales, de laboratorio y clínicas cuando menos 3 proveedores, remitirlo al superior inmediato para su gestión;	
10	Supervisar que las cirugías programadas en los centros hospitalarios establecidos sea la que está indicada en la orden del médico;	
11	Supervisar de manera domiciliada (clínica) que el derechohabiente haya recibido el servicio solicitado e informarle al superior inmediato para su autorización y pago;	
12	Elaborar y actualizar los lineamientos y tabuladores de servicios médicos;	
13	Supervisar la elaboración y actualización de la estadística general de los servicios médicos proporcionados a los derechohabientes para la mejor toma de decisiones y presentarla al superior inmediato;	
14	Supervisar el registro de las facturas procedentes de los diferentes servicios proporcionados por las clínicas, hospitales, proveedores de medicamentos, de médicos generales o de especialidad con los que se tenga convenio, verificando en el catálogo correspondiente el procedimiento, servicio y costo acordado;	
17	Cotizar el material de osteosíntesis y renta de equipo quirúrgico para especialidades médicas cuando menos a 3 proveedores para la mejor toma de decisiones;	
18	Revisar el expediente clínico del derechohabiente que se encuentre completo de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, remitirlo al superior inmediato para su autorización; y	
20	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Áreas de la salud
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental vigente, normatividad en materia de salud, elaboración de programas de salud
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	SNTE Derechohabientes Médicos Generales y de Especialidad Proveedores de medicamentos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PRESTACIONES MÉDICAS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Prestaciones Médicas
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Afiliación y Prestaciones Médicas

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Revisar y analizar que los servicios médicos que se otorgan a los derechohabientes de la sección 39, sean conforme a la normatividad establecida.

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	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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y revisar las facturas o recibos de honorarios, verificando que los costos y los servicios sean congruentes conforme a lo proporcionado y convenido;
2	Elaborar y capturar en el sistema (..) reembolsos de servicios médicos que no se encuentran contemplados en el catálogo de servicios, previa autorización del superior inmediato;
3	Elaborar un informe general mensual de los servicios médicos que se revisaron y remitirlo al superior inmediato para su visto bueno;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4	Llevar un registro de servicios cobrados por los proveedores de servicios médicos;
5	Capturar en el Sistema, la factura y/o recibo de honorarios de los médicos generales y de especialidades;
6	Imprimir el listado de las facturas o recibos de honorarios revisados y turnarlo Dirección de Finanzas, previa validación del superior inmediato;
7	Atender y orientar a los derechohabientes en los servicios que se proporcionan, así como a los proveedores de servicios médicos cuando así se lo indique el superior inmediato;
8	Elaborar y firmar pases médicos cuando así lo solicite el derechohabiente que cuenten con el servicio médico
9	Revisar y analizar los estudios médicos básicos que requieran los derechohabientes, así como los procedimientos quirúrgicos básicos, remitirlo al superior inmediato para su Vo.Bo.;
10	Proporcionar los formatos autorizados por el IPECOL, para la atención de los servicios médicos necesarios para la autorización del pago correspondiente;
11	Llevar el control de los formatos autorizados para atención de los servicios médicos, informando al superior inmediato cuando el stock sea mínimo; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos, normatividad gubernamental vigente, normas en materia de salud
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Medico Generales y de Especialidad Derechohabientes Proveedores de medicamento

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Instituto que la genera”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AFILIACIÓN

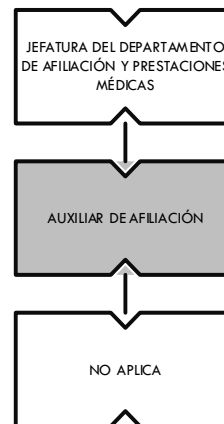
Nombre del Puesto	Auxiliar de Afiliación
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Afiliación y Prestaciones Médicas

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Verificar de manera presencial que los servicios médicos que se otorgan a los derechohabientes de la sección 39 sean conforme a la normatividad vigente, así como llevar a cabo la estadística general.

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	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	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Verificar en las clínicas o hospitales que los servicios médicos sean prestados de acuerdo a lo convenido y sean congruentes con el pago realizado;
2	Verificar que los servicios de gabinete (Análisis clínicos, patologías, RX) y estudios clínicos sean los solicitados por el médico y no rebase el costo convenido y sean proporcionados de manera adecuada;
3	Verificar en el sistema de Servicios Médicos la vigencia de derechos que se encuentren al corriente, y en su caso orientar sobre su actualización, para recibir los servicios médicos;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4	Elaborar un informe general mensual de los servicios médicos supervisados y remitirlo al superior inmediato para visto bueno;
5	Llevar un registro de servicios prestados a los derechohabientes por los proveedores de servicios médicos;
6	Llevar el registro de pacientes hospitalizados en las clínicas convenidas;
7	Comparar datos del sistema entre pólizas y libros para estandarizar la información;
8	Elaborar mensualmente la estadística general de los servicios médicos proporcionados a los derechohabientes, remitirlo al superior inmediato para su revisión y visto bueno; y
9	Revisar y analizar los estudios médicos básicos que requieran los derechohabientes, así como los procedimientos quirúrgicos básicos, remitirlo al superior inmediato para su Vo.Bo.;
10	Realizar altas y bajas en el sistema de Servicios Médicos, conforme a lo comunicado por el Sindicato de la sección 39, así como elaborar los expedientes correspondientes;
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto
Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos, normatividad gubernamental vigente, normas en materia de salud
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Medico Generales y de Especialidad Derechohabientes

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15/12/2020	Se realizaron las adecuaciones de acuerdo a la modificación del Reglamento interior del Instituto
0	05/02/2019	Inicia su Uso



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO