Manual de Organización

Elaboró

Licda. Griselda Elizabeth González Ortega

Jefa de Recursos Humanos y Materiales

Aprobó

Ing. Eduardo Gutiérrez Navarrete

Alta Dirección

Revisó

M. C.P. Roberto Rolón Castillo

Representante de la Dirección

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**INSTITUTO COLIMENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (INCOIFED)**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	**INSTITUTO COLIMENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (INCOIFED)**
NIVELES JERÁRQUICOS:	**TODOS LOS NIVELES QUE CONFORMAN EL INSTITUTO**
LUGAR Y FECHA DE ELABORACION:	**COLIMA, COL., FEBRERO 2014**
ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:	***DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION*** ***INCOIFED***

Í N D I C E

CARÁTULA	**1**
IDENTIFICACIÓN	**2**
ÍNDICE	**3**

ASPECTOS GENERALES	**CAP. I**	**HOJA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS 3
INTRODUCCIÓN 6
ANTECEDENTES DEL INCOIFED 8
MARCO NORMATIVO 9
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES 12
DEL INSTITUTO COLIMENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA 12
ESTRUCTURA ORGÁNICA 15
ORGANIGRAMA 17
MISIÓN 18
VISIÓN 18
OBJETIVO GENERAL 19
OBJETIVOS ESPECIFICOS 19
CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA 20
POLÍTICAS GENERALES 21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	**CAP. II**	**HOJA**

Director(a) General 23
Secretario(a) Técnico(a) 29
Responsable de Informática y Acceso a la Información 34
Secretario(a) 40
Asesor(a) Jurídico(a) 45
Chofer 50
Director(a) Técnico(a) 55
Supervisor(a) de Obra 60

Técnico Asistente 65
Secretario (a) 70
Subdirector(a) de Proyectos 75
Proyectista 80
Subdirector(a) de Costos y Presupuestos 85
Asistente 90
Auxiliar de Costos y Presupuestos 95
Analista 100
Director(a) de Planeación 105
Director(a) de Administración 110
Jefe(a) de Almacén 116
Auxiliar Técnico 121
Jefe(a) de Recursos Humanos y Materiales 126
Intendente 131
Velador 136
Jefe(a) de Contabilidad 140
Auxiliar Administrativo 145
Auxiliar Contable 150

	CAP.	HOJA
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	**III**	**155**
BIBLIOGRAFÍA	**IV**	**157**
CONTROL DE AUTORIZACIONES	**V**	**159**
SECCIÓN DE CAMBIOS	**VI**	**161**

CAPÍTULO I
Aspectos Generales

Documento controlado por medio electrónico, toda copia en papel es un "Documento no controlado"

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Organización exponen con detalle la estructura orgánica de dicha dependencia, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de responsabilidad y autoridad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas del **Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa.**

El presente manual tiene como objetivo, exponer una visión clara de la estructura orgánica del **Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa del Gobierno del Estado de Colima**, señalando los puestos, precisando las funciones que se realizan en cada unidad orgánica; y define la responsabilidad, lo que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo y evita la duplicidad de funciones.

La información que integra este documento se obtuvo directamente de las personas responsables en la dependencia, así como de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, donde se hace mención de aspectos relacionados con el **Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa.**

El documento lo conforman los siguientes apartados:

ANTECEDENTES: Se integra información del origen y evolución **del Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa** 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 Colimense de la Infraestructura Física Educativa,** ordenándolas de mayor a menor importancia.

ATRIBUCIONES: Se indican las atribuciones que le corresponden por las cuales fue creado el **Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa** , 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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en el **Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa**.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura orgánica del **Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa** que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

MISIÓN: Es la razón de ser del **Instituto Colimense de la Infraestructura Física**

	Educativa 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 Colimense de la Infraestructura Física Educativa.**
OBJETIVO GENERAL	Es la condición última que pretende alcanzar el **Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa** para consolidar la visión.
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA APE	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 Colimense de la Infraestructura Física Educativa.**
POLÍTICAS GENERALES:	Lineamientos generales que guían la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Se enuncian las funciones, responsabilidades, jefe inmediato y horarios entre otras propias de un puesto que le fueron asignadas, para dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la institución.
PERFIL DEL PUESTO:	Se presenta los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
TÉRMINOS Y DEFINICIONES:	Son términos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
BIBLIOGRAFÍA:	Se especifican los documentos que se utilizaron como fuente de información y las herramientas que se aplicaron para recabar información en campo.
CONTROL DE AUTORIZACIÓN:	Hoja con la firma de quien autoriza este documento, quien da el visto bueno y quién lo elaboró.
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 la institución, preferentemente, 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.

ANTECEDENTES DEL INCOIFED

Se crea el Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa, como organismo público descentralizado del Gobierno del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado.

El Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa funge como un organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del Estado, de construcción y como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Instituto considerará en todo momento las características particulares de cada región, con base en su riqueza y diversidad.

MARCO NORMATIVO

RECTORES

CONSTITUCIONES:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

LEYES:
Ley del Instituto Colimense de la Estructura Física Educativa
Ley Orgánica de la Administración Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
Ley Estatal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Ley para la integración y Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Colima.
Ley de adquisiciones, servicios y arrendamientos del sector público en el estado de Colima.
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Colima
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Asentamientos Humanos de Colima
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado
Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Colima
Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil

PLANES:
Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015

REGLAMENTOS:
Reglamento Interior del INCOIFED.
Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural del Municipio de Colima.
Reglamento de zonificación para el Estado de Colima.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
Reglamento de las Leyes Estatales

DECRETOS:
Decreto de la Ley donde se establecen las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Colima.

Decreto No. 364, por el que se reforman el artículo 9º, las fracciones II y XII, del artículo 19º, la fracción xii del artículo 20º, 21º, 25; se adicionan las fracciones XXIII, XXIV y XXV del artículo 20º, haciéndose el corrimiento respectivo para que la actual fracción XXIII pase a ser la fracción XXVI; y se derogan las fracciones VII y XIII del artículo 20º, todos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

NORMATIVOS:

ACUERDOS:
Acuerdo Ley donde se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos deberán de entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión.

NO NORMATIVOS:

PROGRAMAS:
Programa General de Obra
Programa Escuelas de Calidad
Programa Escuela Digna

GUÍAS:

INFORMES:
Informe de Actividades para la elaboración del Informe de Gobierno.
Informes a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y demás autoridades competentes
Informe de cumplimiento de metas a Planeación Operativa de Gobierno del Estado
Informe de Formato Único de Obra a la Secretaría de Hacienda
Informe de Avances Físicos-Financieros a la SEP

METAS:

Proyectar, construir, rehabilitar, mantener y equipar los espacios educativos públicos del Estado de Colima, logrando que nuestros usuarios se sientan satisfechos con instalaciones funcionales, seguras, adecuadas y cómodas que permitan cumplir el programa educativo.
Mejorar a través de la capacitación constante del personal; evaluación y seguimiento de nuestros procesos, implementando círculos y sistemas de calidad de conformidad con la Norma ISO 9001:2008 y la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO COLIMENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

I. Fungir como autoridad en materia de infraestructura física educativa;

II. Diseñar, dirigir y llevar a cabo los programas relativos a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas;

III. Emitir y aplicar especificaciones técnicas para la elaboración de estudios, proyectos, obras e instalaciones, así como proponer la difusión de las normas oficiales mexicanas que se expidan en materia de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo estatal;

IV. Crear y actualizar permanentemente un sistema de información del estado físico de las instalaciones que forman la infraestructura física educativa, en colaboración y coordinación con las autoridades locales a través de los mecanismos legales correspondientes, para lo cual tendrán las atribuciones siguientes:

a) Recopilar la información pertinente del estado físico que guarda la infraestructura física educativa a nivel estatal;

b) Disponer para tal efecto de los recursos necesarios y suficientes, de acuerdo con el presupuesto que se autorice;

c) Convenir con la autoridad competente el acceso a las instalaciones educativas del Estado, a fin de recopilar la información respectiva, en las ocasiones que sea necesario;

d) Clasificar, analizar, interpretar y resguardar la información recopilada del estado físico que guarda la infraestructura física educativa a nivel estatal; y

e) Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la infraestructura física educativa.

V. Formular, proponer y ejecutar programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y conversión de los espacios destinados a la educación que imparta el Estado, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias, así como realizar la supervisión de la obra, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que sean emitidas para tal efecto;

VI. El **INCOIFED** tendrá las siguientes atribuciones en materia de certificación de la infraestructura física educativa;

a) Establecer los lineamientos del Programa Estatal de Certificación de la infraestructura física educativa, congruentes con los lineamientos reglamentados en la Ley General de la Infraestructura Física Educativa;

b) Establecer los requisitos que deberá reunir la infraestructura física educativa para ser evaluada positivamente, los cuales deberán ser congruentes con los requisitos reglamentados de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, y en lo que además se deberán contemplar las disposiciones del artículo 6 de esta Ley;

c) Recibir y revisar las evaluaciones;

d) Dictaminar, en el ámbito de sus atribuciones, sobre las evaluaciones realizadas;

e) Determinar los criterios y la calificación que deberá cumplir la infraestructura física educativa para obtener el certificado;

f) Establecer los requisitos profesionales que deberán reunir los evaluadores que lleven a cabo la certificación de la infraestructura física educativa;

g) Difundir el Programa Estatal de Certificación de la Infraestructura Física Educativa a la Instituciones del Sistema Estatal de Educación y a la sociedad en general;

h) Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública en general, en el ámbito de sus atribuciones; y

i) Certificar la calidad de la infraestructura física en el Estado.

VII. Certificar la calidad de la infraestructura física educativa en los casos de las escuelas particulares en el Estado a que la autoridad estatal otorgue el registro de validez oficial de estudios, en los términos de la Ley;

VIII. Prestar servicios técnicos especializados en materia de edificación relacionados con la infraestructura física educativa;

IX. Elaborar proyectos ejecutivos en materia de infraestructura física educativa, a petición de parte, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin y a su capacidad de recursos financieros, humanos y materiales;

X. Promover la obtención de financiamiento alterno para la construcción, mantenimiento, equipamiento, habilitación, rehabilitación y reforzamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación que imparta el Estado;

XI. Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes, la participación social en la planeación, construcción, mantenimiento y protección de los espacios educativos;

XII. Impartir capacitación, consultoría y asistencia técnica, así como prestar servicios de asesoría a los organismos, entidades, instituciones o personas que lo requieran, en materia de elaboración de proyectos, ejecución, supervisión y normatividad de la infraestructura física educativa, así como para determinar los mejores esquemas u opciones de seguridad de la infraestructura física educativa, de acuerdo a su capacidad de recursos financieros, humanos y materiales.

XIII. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa en la realización de acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la infraestructura física educativa;

XIV. Planear, programar y dar seguimiento técnico a los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura física educativa del Estado;

XV. Construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar instituciones educativas de carácter estatal y las que le sean encomendadas mediante mecanismos de coordinación;

XVI. Realizar la supervisión en materia de ejecución de obra de la infraestructura física educativa destinada a la educación pública, con base a los convenios que se suscriban;

XVII. Coordinar las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa estatal por fenómenos naturales, tecnológicos o humanos;

XVIII. Desarrollar y aplicar programas de investigación y desarrollo en materia de infraestructura de nuevos sistemas constructivos y proyectos arquitectónicos; diseño de mobiliario y equipo, incorporación de técnicas y materiales de vanguardia y tradicionales, ecológicos, regionales, económicos y de seguridad;

XIX. Celebrar convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de infraestructura física educativa con organismos e instituciones académicas;

XX. Realizar y promover investigaciones sobre avances pedagógicos, tecnológicos y educativos que contribuyan a contar con una infraestructura educativa de calidad, permitiendo la seguridad y condiciones óptimas de acuerdo a su contexto;

XXI. Vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos sociales del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la infraestructura física educativa, en los términos de las leyes aplicables;

XXII. Obtener ingresos propios por servicios remunerados derivados de su objeto y administrar su patrimonio;

XXIII. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de la normatividad complementaria procedente;

XXIV. Revisar y aprobar, en su caso, los proyectos de reparación, reconstrucción, reforzamiento, ampliación y/o construcción de la infraestructura física educativa en la Entidad; y

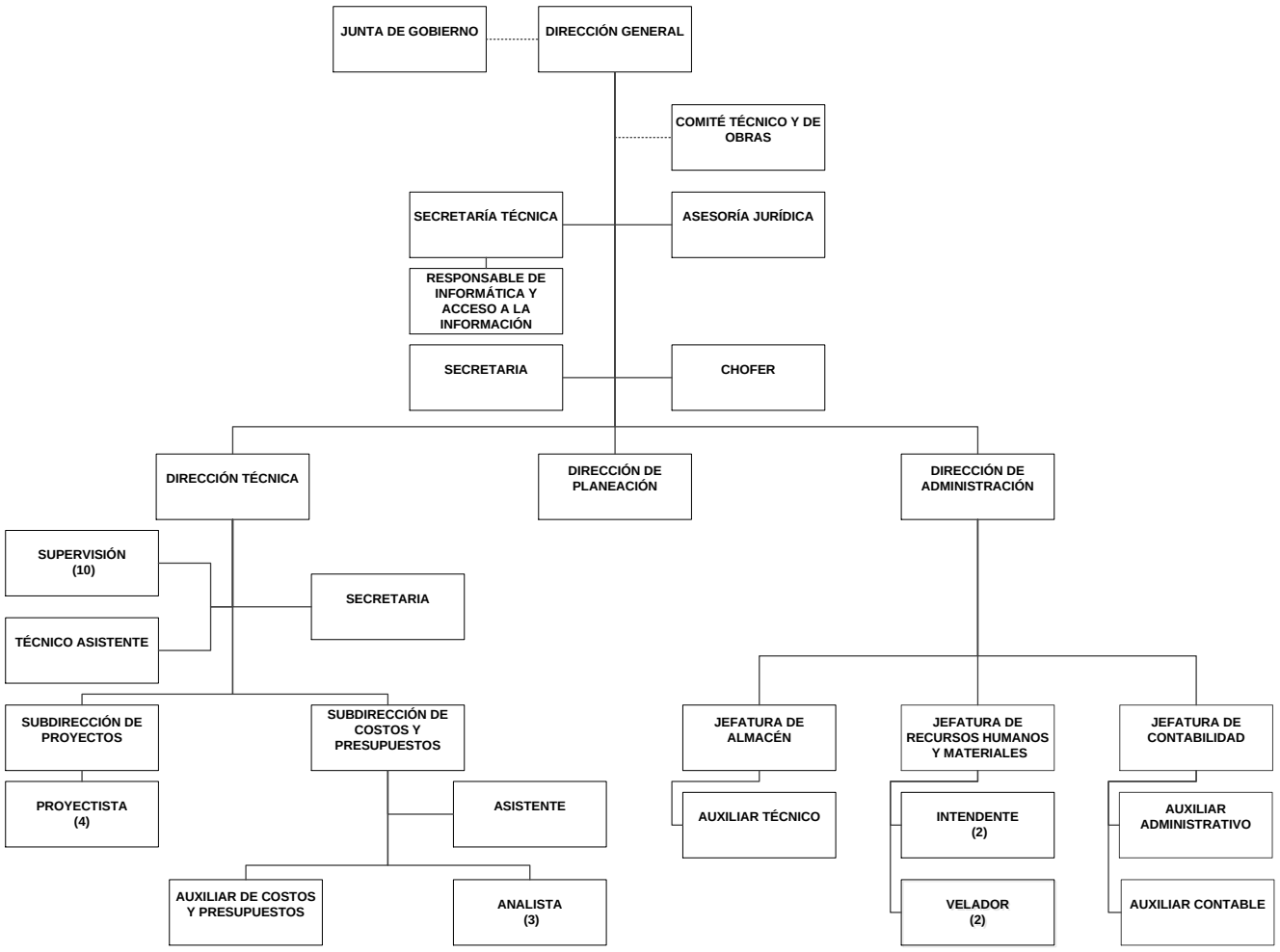
XXV. Las demás que para el cumplimiento de su objeto le señalen las disposiciones legales aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NO. PLAZAS
Director(a) General	1
Secretario(a) Técnico(a)	1
Secretario(a)	1
Asesor(a) Jurídico	1
Chofer	1
Responsable de Informática y acceso a la Información	1
Director(a) Técnico(a)	1
Supervisor(a)	10
Técnico Asistente	1
Secretaria	1
Subdirector(a) de Proyectos	1
Proyectista	4
Subdirector(a) de Costos y Presupuestos	1
Asistente	1
Auxiliar de Costos y Presupuestos	1
Analista	3
Director(a) de Planeación	1
Director(a) de Administración	1
Jefatura de Almacén	1

Auxiliar Técnico	1
Jefatura de Recursos Humanos y Materiales	1
Intendente	2
Velador	2
Jefatura de Contabilidad	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Contable	1
Total de personal	**42**

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Ser el organismo público responsable de programar, proyectar, construir, mantener, equipar, rehabilitar, reforzar, reconstruir, reubicar, reconvertir y certificar los espacios destinados a la educación que imparte el Estado de Colima; actuando con eficiencia, calidad, honradez y compromiso, apegándose a las disposiciones legales y lineamientos normativos; así como cumplir en tiempo y forma con las metas de los programas de inversión de las instituciones del sector educativo.

VISIÓN

Consolidarse como un organismo vanguardista y de prestigio en el ámbito educativo, que contribuya al desarrollo y fortalecimiento del Estado de Colima, al proveer de más y mejores espacios de infraestructura física, logrando con ello elevar el nivel educativo en el Estado.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento integral de las condiciones de vida de los colimenses, elevando de forma estratégica y sustentable la calidad, cantidad y cobertura de los inmuebles e instalaciones del sistema educativo estatal, para dar respuesta a las necesidades y al desarrollo de la sociedad, con transparencia y excelencia acreditada para ser ampliamente reconocidos a nivel estatal, nacional e internacional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

I. Fungir como un organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del Estado, en términos de las leyes federales, la Ley de Educación del Estado de Colima y demás disposiciones aplicables;

II. Establecer y aplicar lineamientos para que la infraestructura física educativa del Estado cumpla determinados requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertenencia, de acuerdo con la política y el proyecto educativo definido, y con base en lo establecido en la Ley y los programas educativos, sectoriales y de desarrollo regional;

III. Actuar como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados a la infraestructura física por fenómenos naturales; tecnológicos o humanos en el sector educativo;

IV. Encargarse de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio educativo estatal; y

V. Promover programas de protección y cuidado de las instalaciones educativas.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

Yo_____ como Servidor Público perteneciente a _____ me comprometo a cumplir y a sujetarme en mi actuación a los valores establecidos en el Código de Ética para la Administración Pública del Estado de Colima, que se describen a continuación.

Orientados a la Persona

Bienestar Comunitario

Todas las decisiones y acciones del Servidor Público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El Servidor Público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bienestar comunitario implica que el Servidor Público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Responsabilidad

Responder por las consecuencias de nuestras acciones en el ejercicio del servicio público.

El Servidor Público debe obrar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, afrontando las consecuencias de sus actos y encaminar sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sostenible de la entidad, para lo cual deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema del Estado.

Honradez

El Servidor Público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como Servidor Público.

Del Servicio Público

Imparcialidad

El Servidor Público deberá actuar siempre en forma objetiva e imparcial sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Transparencia

Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley, así como el uso y la aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable.

Ya que la sociedad tiene derecho a conocer el resultado de las acciones como Servidor Público, cumpliendo con la responsabilidad de informar y presentar cuentas claras a la ciudadanía.

Realizando sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Equidad

Igualdad entre hombres y mujeres de participar equitativamente en las actividades de las Instituciones Públicas. Fomentando la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres en la vida política, económica y social, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

De la Calidad en el Servicio Público

Institucionalidad

El Servidor Público reconoce y defiende los valores institucionales y su actuar se sustenta en ellos.

Es por ello que debe cumplir con los valores institucionales, apropiándose de ellos y defendiéndolos ante todo aquello que pretenda quebrantarlos.

Eficacia y eficiencia

El Servidor Público debe alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable.

El Servidor Público debe plantearse y alcanzar los objetivos propuestos mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el mínimo de recursos y tiempo que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

Liderazgo

El Servidor Público debe convertirse en un promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. Adquiriendo una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

De la Protección al Medio Ambiente

Conservación del entorno ecológico y protección del medio ambiente

Fomentar la conservación del entorno ecológico y protección al ambiente.

El Servidor Público debe propiciar el desarrollo sustentable y procurar que sus acciones fomenten la preservación del equilibrio ecológico de la entidad, así como las de protección del ambiente del Estado.

_____
Firma del Servidor Público
Colima, Col. a _____ de _____ de 2011

"CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA"
"2011, AÑO DE LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN EN COLIMA"

POLÍTICAS GENERALES

1. Todo funcionario tiene la responsabilidad de hacer que su trabajo sea más práctico y sencillo, informando en todo momento el avance de sus resultados a su superior inmediato.

2. Todo funcionario público trabajará arduamente en el cumplimiento de su responsabilidad.

3. Los trabajadores que consuman alimentos en horario de trabajo deberán hacerlo sin alterar el funcionamiento de los servicios.

4. Los servidores públicos que tengan a su cargo algún vehículo o que hagan uso de éste, deberán contar con licencia de conducir vigente.

5. De igual manera deberán reportar daños o anomalías a la Jefa de Recursos Humanos y Materiales para tramitar la acción correspondiente.

6. Es responsabilidad del servidor público hacer buen uso en la vía pública del vehículo asignado a su cargo.

7. Es obligación del servidor público con vehículo asignado mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza.

8. No podrá el servidor público con vehículo asignado prestar o cambiar el vehículo con otro servidor público sin previa autorización del Director Administrativo.

9. Queda prohibido el uso de vehículos oficiales fuera del horario laboral excepto actividades justificadas mediante oficio de comisión expedido por su jefe inmediato y autorizado por el Director Administrativo.

10. Todo el personal sin excepción deberá portar invariablemente el uniforme y gafete de identificación durante su jornada laboral.

11. Todo servidor público deberá conducirse con respeto hacia los compañeros de trabajo, durante la jornada laboral.

12. Todo el personal que registre checadas en el sistema digital no deberá excederse de 15 minutos en su horario de entrada ya que se considerará retardo de las 8:16 a las 8:30 hrs., al acumular tres retardos se considerará una falta, igualmente al registrar una entrada después de las 08:30 hrs. Por cada falta se aplicará un descuento nominal siempre y cuando no exista una justificación por escrito autorizada por su jefe inmediato y con el visto bueno del Director Administrativo.

CAPÍTULO II
Catálogo de Puestos

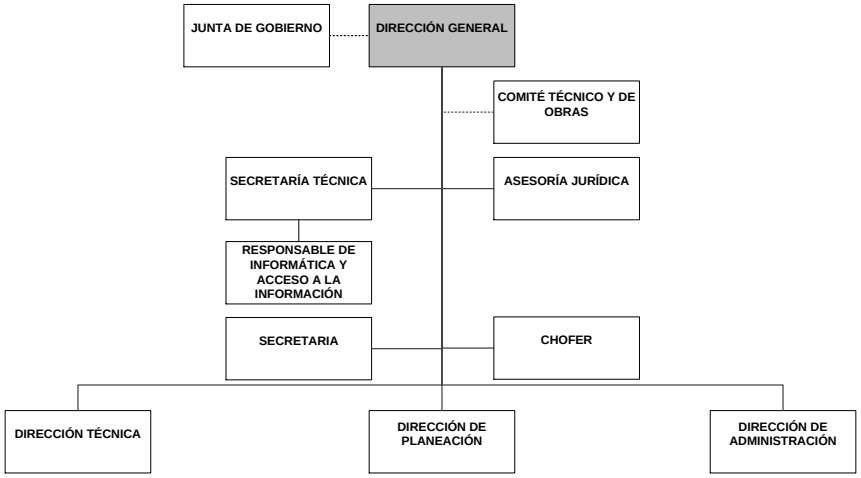
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL

Nombre del Puesto	**Director(a) General**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	No aplica
Objetivo del puesto:	Representar legalmente y administrar el Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa, así como dar trámite y resolución de los asuntos de su competencia.		
Puesto al que reporta:	Gobernador(a) del Estado (Junta de Gobierno)		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretario(a) Técnico(a)	1
2	Secretario(a)	1
3	Asesor(a) Jurídico(a)	1
4	Chofer	1
5	Director(a) Técnico(a)	1
6	Director(a) de Planeación	1
7	Director(a) de Administración	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



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

Funciones Técnicas	**ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS**
1	Conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la junta de Gobierno;
2	Acordar con los titulares de las unidades administrativas y, con los servidores públicos del Instituto, el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesarios;
3	Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaron y presentar informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
4	Proporcionar tanto al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo como al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
5	Presentar a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General, con las realizaciones alcanzadas;
6	Presentar anualmente a la Junta de Gobierno dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
7	Someter a la consideración de la Junta de Gobierno a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa de presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
8	Administrar los recursos de inversión autorizados y asignados del Gobierno Federal, como Estatal y los recursos propios, de conformidad con la normatividad aplicable;
9	Crear y actualizar permanentemente un Sistema de Información del estado físico de las instalaciones que forman la Infraestructura Física Educativa, (Art. 10 Fracc. IV de la Ley del Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa), en Coordinación con el Centro de Información para el Desarrollo del Estado de Colima (CIDECOL);
10	Ejecutar la infraestructura educativa en el Estado, a través de acciones de construcción y

	mantenimiento, rehabilitación, ampliación y equipamiento;
11	Promover la colaboración y coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y sectores privado y social para la ejecución de sus obras de Infraestructura educativa;
12	Establecer la cultura de calidad integral en el proceso de planeación, diseño, proyecto, construcción, equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física educativa;
13	Establecer las políticas administrativas y elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del Instituto;
14	Someter a consideración de la Junta de Gobierno, la creación y supresión de las unidades y oficinas administrativas que estime conveniente para el debido cumplimiento de los fines del Instituto y asignarles las funciones que considere procedente;
15	Garantizar el acceso a la información pública referente al Instituto, de conformidad a la "Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Colima"; y
16	Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	Gestión / Resultados Registro de movimientos de personal	No. de empleados capacitados / total de empleados	Anual

Relaciones internas

	Con que puesto/area	Para qué?
1	Con todas las áreas del INCOIFED	Delegación de funciones

Relaciones externas

	Con que área / organización	Para qué?
1	SE	Para coordinar la Ejecución PGO
2	Gobernador	Para recibir instrucciones de trabajo
3	INIFED	Para coordinar programas de obra y normatividad
	OSFAE	Para coordinar programas de obra Federales
	Directores de escuelas	Proporcionar atención de sus necesidades
	ANOCIE	Para participar en reuniones de los Institutos Estatales de los Estados

Horario laboral

De: 8:00 A: 15:00 hrs.
Observaciones De acuerdo a las necesidades del servicio

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado que se le dé al mobiliario, equipo y vehículos del Instituto	Alto
Recursos Humanos	Tiene personal a su cargo	Alto
Recursos Financieros	Es responsable de ejercer el presupuesto con que cuenta el Instituto.	Alto
Información	Maneja Información confidencial	Alto

PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL

Nombre del Puesto	**Director(a) General**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Ingeniería civil	Arquitectura y Educación

Actitudes

Responsabilidad, Autocontrol, Profesionalismo, Disponibilidad, Integridad, Respeto, Objetividad, Ética, Dinámica, Apertura.

Habilidades

Comunicación Interna, Don de mando, orientación a resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación, Negociación, Visión Estratégica, Objetividad.

Conocimientos Técnicos

Infraestructura educativa, diseño de proyectos, manejo básico del office.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Administración de proyectos Infraestructura educativa	3 años

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	3
2	GESTIÓN PÚBLICA	3
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	2
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

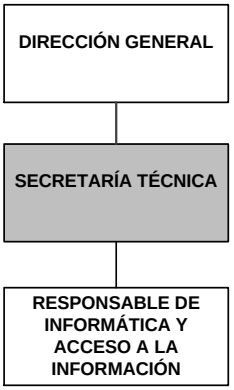
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	**Secretario(a) Técnico(a)**		
Dirección General	INCOIFED	Dirección de Área	No aplica
Objetivo del puesto:	Apoyar a la Dirección General en los compromisos del instituto, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.		
Puesto al que reporta:	Director(a) General		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Responsable de Informática y Acceso a la Información	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
2	Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
3	Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
4	Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
5	Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso de las sanciones procedentes;
6	Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
7	Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y optimización de los servicios;
8	Propiciar la participación del personal en la mejora continua de los procedimientos, enfocada a proporcionar servicios de calidad;
9	Cumplir con los objetivos, metas y operación del sistema de gestión de calidad;
10	Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
11	Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Organizar y coordinar las juntas de Gobierno;
2	Representar a la Dirección General en eventos oficiales;
3	Dar seguimiento a avances físicos y financieros de obras;
4	Participar en el comité Técnico de obras del Instituto;
5	Elaborar orden del día y asuntos a tratar en junta de Gobierno;
6	Elaborar convocatoria para el comité;
7	Representar al presidente en sus funciones cuando esté ausente;
8	Llevar el control de los acuerdos;
9	Recabar firmas en documentos diversos;
10	Levantar acta circunstanciada y lo que asigne el Director General;
11	Participar en los procesos de licitación;
12	Reportar a la Dirección General los procesos de licitación;
13	Generar la información de las licitaciones; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Director General	Reportar e informar asuntos del instituto.
2	Director de Planeación.	Para dar indicaciones y seguimiento de tareas de la Dirección de Planeación.
3	Director Técnico.	Seguimiento de los avances físicos y financieros.

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	INIFED	Para dar informes de seguimiento de obra y programas de obra.
2	SE	Planeación de obras para los ejercicios anuales.

Horario laboral	De: 8:00 A: 15:00 hrs.
	Observaciones De acuerdo a las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones	Medio
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Maneja información confidencial	Alto

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

Nombre del Puesto	**Secretario(a) Técnico(a)**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Ingeniería o Arquitectura	Ingeniería, Arquitectura y Administración.

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Integridad, Respeto, Objetividad, Ética, Dinámica, Apertura, Proactivo.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión Estratégica, Objetividad,

Conocimientos Técnicos

De obra, Ley de Obra Pública, Ley del INCOIFED, Lineamientos para programas de obra, Transparencia Gubernamental.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Construcción	3 años

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2	GESTIÓN PÚBLICA	2
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	2
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	**Responsable de Informática y Acceso a la Información**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	No aplica
Objetivo del puesto:	Proporcionar y mantener en óptimo estado la infraestructura de hardware y software así como administrar la página del Instituto, facilitando la generación de información ágil, oportuna y de calidad, para la correcta toma de decisiones.		
Puesto al que reporta:	**Secretario(a) Técnico(a)**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
2	Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
3	Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
4	Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
5	Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso de las sanciones procedentes;
6	Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
7	Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y optimización de los servicios;
8	Propiciar la participación del personal en la mejora continua de los procedimientos, enfocada a proporcionar servicios de calidad;
9	Cumplir con los objetivos, metas y operación del sistema de gestión de calidad;
10	Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
11	Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

Funciones Técnicas	**ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS**
1	Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Director General;
2	Identificar, Investigar y evaluar nuevas tecnologías que sean de beneficio para la Institución;
3	Cumplir con el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los nuevos sistemas de información que faciliten las labores de los empleados y permitan la toma de buenas decisiones;
4	Administrar y mantener en buen estado los sistemas de Información existentes, realizando los ajustes necesarios motivados por cambios en el entorno operativo y normativo;
5	Supervisar el establecimiento y cumplimiento de estándares en materia del registro de la Información;
6	Asesorar y capacitar a los diferentes usuarios en el manejo de los programas de cómputo institucionales y comerciales existentes;
7	Vigilar la operatividad de la red local y foránea de cómputo;
8	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a toda la Infraestructura Tecnológica del Instituto;
9	Evaluar y supervisar los servicios y asesorías proporcionados por terceros en materia

	tecnológica;
10	Mantener la integridad de la información a través del respaldo de datos;
11	Establecer políticas de seguridad y definir niveles de usuario que permita el acceso a la información en forma controlada;
12	Fungir como Unidad de Enlace para los efectos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
13	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Instituto, asegurando el buen funcionamiento del mismo;
14	Asesorar y controlar la compra y/o implementación de equipo de cómputo y software de la Dirección General, para apoyar la modernización y sistematización de la información;
15	Solicitar cotizaciones de materiales informáticos requeridos por el área, para el desempeño adecuado de las funciones;
16	Controlar el desarrollo e implementación de software a la medida de las necesidades de las áreas, determinando anticipadamente viabilidad y prioridad de cada proyecto, que permita aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos;
17	Proponer e implementar proyectos especializados, que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo, requeridos de manera particular o general en la Dirección General de Administración y Abastecimientos, que faciliten el sistema integral de información para la toma de decisiones;
18	Proporcionar asesoría y técnica a las diversas áreas del Instituto;
19	Realizar instalaciones de equipos de cómputo dentro del Instituto y en escuelas que así lo soliciten;
20	Proporcionar mantenimiento y actualización del software aplicado en las áreas del Instituto, para mantenerlos en óptimo funcionamiento;
21	Establecer acciones para resguardar los paquetes de software adquiridos o desarrollados por el área, manteniendo un inventario; (altas y bajas);
22	Administrar la red y sus servidores, haciendo respaldos periódicos;
23	Administrar la página de Internet del Instituto asegurando el adecuado funcionamiento; y
24	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Con todas las áreas de la Dirección general	Para soporte, asesoría técnica y el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático del área.

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Escuelas	Para soporte y asesoría técnica
2	Secretaría de Educación	Soporte y asesoría técnica en la instalación y equipamiento de escuelas.

Horario laboral	De: 8:00 A: 15:00 hrs

Observaciones
De acuerdo a las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Descripción**	**Grado**
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones	Alto
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Conoce y maneja información confidencial	Bajo

PERFIL DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Nombre del Puesto: **Responsable de Informática y Acceso a la Información**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Telemática	Sistemas computacionales, Informática, Telecomunicaciones.

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Integridad, Respeto, Objetividad, Ética, Dinámica, Apertura, Proactivo.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión Estratégica, Objetividad, Destreza,

Conocimientos Técnicos

Normatividad vigente, conocimientos de programación y mantenimiento de equipos tecnológicos, administración y configuración de redes de datos.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Administración y configuración de redes	1 año

Requiere disponibilidad para viajar

SI [ ] **NO** [X]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

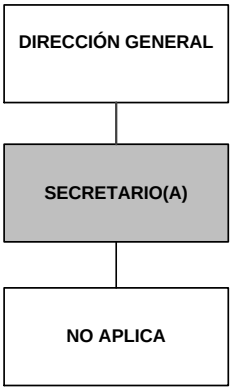
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	**Secretario(a)**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	No aplica
Objetivo del puesto:	Apoyar en las funciones secretariales y administrativas a la Dirección General.		
Puesto al que reporta:	Director(a) General		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencia del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	La demás que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Elaborar oficios y diversa documentación de la Dirección General;
2	Recibir y canalizar llamadas a las diversas áreas del Instituto;
3	Recibir y distribuir correspondencia de la Dirección General;
4	Mantener en orden el archivo de la Dirección General;
5	Brindar atención en general a los requerimientos y necesidades laborales de la Dirección General; y
6	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior inmediato.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Todas las áreas del instituto	Asuntos relacionados con la Dirección General

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	SE	Asuntos relacionados con la Dirección General
2	Con todas las Dependencias de la APE	Organización y comunicación con la Dirección General
3	OSFAE, INIFED, CMIC	Asuntos relacionados con la Dirección General

Horario laboral	De: 8:00 A: 15:00 hrs
	Observaciones

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones	Bajo
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Conoce información confidencial	Medio

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	**Secretario(a)**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Carrera técnica o bachillerato	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Carrera Secretarial	Cualquier área económico administrativa

Actitudes

Profesionalismo, Disponibilidad, Integridad, Respeto, Dinámica, Iniciativa. Responsabilidad,

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Ortografía, Redacción.

Conocimientos Técnicos

Manejo del office, manejo de equipo de oficina.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Secretariales y Computación	1 año

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [ ] **NO** [X]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

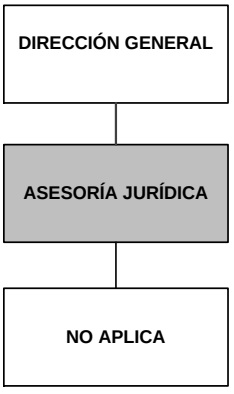
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASESOR(A) JURÍDICO(A)

Nombre del Puesto	**Asesor(a) Jurídico(a)**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	No aplica
Objetivo del puesto:	Verificar que los actos legales realizados por la Dirección General se encuentren apegados a la normatividad correspondiente, así como brindar asesoría y orientación jurídica a la Dirección General.		
Puesto al que reporta:	Director(a) General		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones institucionales	**Narrativa**
1	Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;

2	Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
3	Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
4	Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
5	Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso de las sanciones procedentes;
6	Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
7	Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y optimización de los servicios;
8	Propiciar la participación del personal en la mejora continua de los procedimientos, enfocada a proporcionar servicios de calidad;
9	Cumplir con los objetivos, metas y operación del sistema de gestión de calidad;
10	Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
11	Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

Funciones Técnicas	**ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS**
1	Acordar con el Director General y realizar el despacho de los asuntos inherentes de la Unidad a su cargo y responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
2	Conocer de los asuntos jurídicos del Instituto y, dentro de su competencia, resolverlos o proponer los proyectos de resolución con estricto apego a las disposiciones legales vigentes;
3	Revisar y someter a consideración del Director General, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que el Instituto celebre con otras instancias de la administración pública Federal, Estatal, Municipal, organizaciones Sociales y Educativas, cuya competencia sea del Instituto;
4	Estudiar y analizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que tienen que ver con las funciones que desempeña el Instituto, para su estricta observancia;
5	Asesorar jurídicamente y, en general, resolver las consultas que le sean planteadas por la Dirección General y por el resto de las Direcciones y Unidades del Instituto, así como plantear respuestas en materia de amparos y demandas laborales, civiles, fiscales o de cualquier otro tipo que se presenten;
6	Participar en todos los procesos de concursos, licitaciones y contratos, y verificar que estén apegados a la legislación vigente Estatal, Municipal y Federal, según sea el origen de los recursos;
7	Asesorar a la Dirección General en cuestiones jurídicas;
8	Revisar contratos y convenios realizados con otras dependencias, u organismos descentralizadas del gobierno del estado así como con particulares;
9	Presentar denuncias cuando el caso lo amerite;
10	Representar a la Dirección General en procesos contenciosos ante las órganos jurisdiccionales;

11	Revisar de manera integral el marco jurídico fiscal y proponer al Director General su actualización en las materias competencia del Instituto, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada;
12	Realizar las acciones necesarias para integrar y mantener permanentemente actualizado el marco jurídico en materia fiscal y administrativa a través de la página Web de la Secretaría; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el Superior jerárquico y la normatividad aplicable.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Dirección de Administración	Elaboración de contratos, actas administrativas y varios asuntos legales

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	SE	Seguimiento de asuntos legales

Horario Laboral	De: 8:00 A: 15:00 hrs
	Observaciones De acuerdo a las necesidades del servicio

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.	Medio
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Conoce información altamente confidencial	Medio

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

Nombre del Puesto	**Asesor(a) Jurídico(a)**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Derecho	No aplica

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Integridad, Respeto, Objetividad, Ética, Dinámica.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Visión Estratégica, Objetividad, Negociación, Interpretación de la Normatividad.

Conocimientos Técnicos

Conocimientos de la legislación contemplada en el Marco Normativo, argumentación jurídica.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Asesoría Jurídica	2 años

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE ASESOR(A) JURÍDICO(A)

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

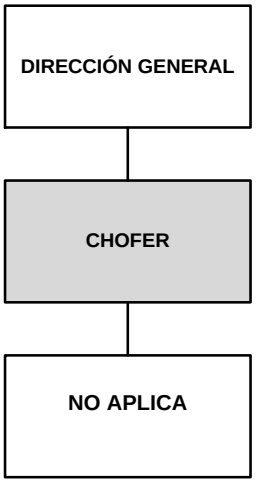
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	**Chofer**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	No aplica
Objetivo del puesto:	Trasladar al personal de la Dirección General para la realización de trámites externos que se requieran.		
Puesto al que reporta:	Director(a) General		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Mantener el vehículo en buenas condiciones;
2	Trasladar al personal correspondiente a las diversas dependencias para la ejecución de trámites administrativos;
3	Realizar el mantenimiento respectivo del vehículo cada semana;
4	Llevar los vehículos asignados al Instituto a los talleres designados para el mantenimiento preventivo correspondiente;
5	Informar al Director(a) General de los daños detectados al vehículo para el mantenimiento correspondiente;
6	Llevar los vehículos del Instituto al suministro de combustible correspondiente;
7	Llevar los vehículos del Instituto al mantenimiento correctivo a los talleres designados; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Director General	Desempeño de sus funciones

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Talleres	Llevar a los vehículos al taller asignado para el mantenimiento preventivo y/o correctivo

Horario laboral

De: 8:00 A: 15:00 hrs
Observaciones De acuerdo a las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo, así como del vehículo, utilizado en el desempeño de sus funciones	Medio
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Conoce información confidencial	Bajo

PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	**Chofer**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Secundaria	Bachillerato o carrera técnica

Especialidad

Óptima	**Compatible**
General	Cualquier área económico-administrativa

Actitudes

Responsabilidad, Disponibilidad, Respeto, Dinámica, Apertura, Espíritu de servicio. Disciplina.

Habilidades

Comunicación Interna, Trabajo en equipo, Destreza, Control, Concentración.

Conocimientos Técnicos

Normas y procedimientos aplicables, conducir vehículo automotriz, señales y disposiciones de tránsito, conocimientos básicos de mecánica automotriz.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Conducción de vehículo, y normatividad vial.	1 año

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE CHOFER

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	N/A

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	**Director(a) Técnico(a)**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Técnica

Objetivo del puesto:

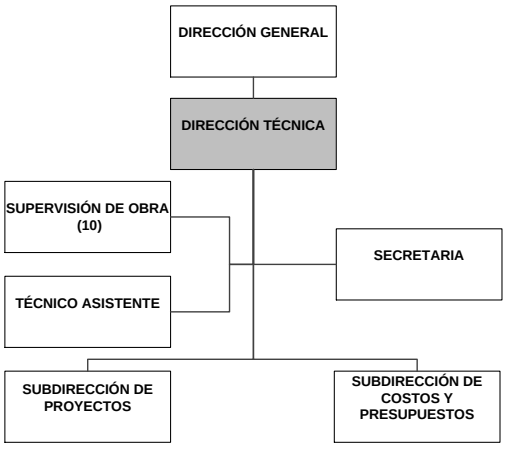
Coordinar y dar seguimiento a los programas de inversión para la construcción, equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los espacios educativos y culturales, de acuerdo a los planes y programas autorizados y a los lineamientos normatividad correspondiente.

Puesto al que reporta: Director(a) General

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Supervisor(a) de Obra	10
2	Técnico Asistente	1
3	Secretaria(o)	1
4	Subdirección de Proyectos	1
5	Subdirección de Costos y presupuestos	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
2	Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
3	Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
4	Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
5	Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso de las sanciones procedentes;
6	Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
7	Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y optimización de los servicios;
8	Propiciar la participación del personal en la mejora continua de los procedimientos, enfocada a proporcionar servicios de calidad;
9	Cumplir con los objetivos, metas y operación del sistema de gestión de calidad;
10	Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
11	Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

Funciones Técnicas	**ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS**
1	Dar seguimiento a los programas de inversión para la construcción, equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los espacios educativos y culturales;
2	Supervisar que las estimaciones sean elaboradas en tiempo y forma por aparte del contratista;
	Verificar que se lleve a cabo el proceso de licitación de adquisiciones de mobiliario y equipo;
3	Coordinar la elaboración de los proyectos para las obras contenidas en el programa general;
4	Coordinar y verificar la elaboración de catálogos de conceptos;
5	Coordinar y supervisar los procedimientos de licitación de las obras públicas;
6	Revisar los contratos de obra y vigilar el cumplimento de los contratos que se celebre;
7	Presentar avances físico financieros de las obras en construcción, así como del mantenimiento y rehabilitación de los espacios educativos y culturales;
8	Analizar y atender solicitudes de ajuste de costos de precios unitarios, así como de precios unitarios extraordinarios;
9	Establecer y mantener la vinculación requerida en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la infraestructura educativa;
10	Resguardar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas;

11	Elaborar dictámenes técnicos de la infraestructura física educativa de edificios escolares públicos y/o privados;
12	Verificar la integración los expedientes técnicos;
13	Supervisar que los materiales utilizados en los edificios educativos sean con las normas y especificaciones correspondientes; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	Gestión / Resultados Porcentaje de escuelas terminadas	(Escuelas terminadas y/o atendidas / escuelas programadas) * 100	Anual

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Secretaría de Planeación	Informativa
2	Dirección de finanzas y administración	Trámite al pago de estimaciones de cada una de las obras contratadas.
3	Direcciones de obras públicas de los H. Ayuntamientos	Coordinación para apoyos en la realización de obras en edificios educativos, y permisos de construcción.
4	Secretaria de Educación	Conocer las obras contenidas dentro del programa general anual
5	Sociedad de padres de familia	Seguimiento de obras escolares con recursos propios.

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Secretaria de educación / Dirección de planeación	Certificación de los procesos de licitaciones
2	Contraloría de gobierno del estado	Dar fe a las licitaciones realizadas
3	Proveedores	Solicitar cotizaciones

Horario laboral

De	8:00	A 15:00 hrs.
Observaciones De acuerdo a las necesidades del servicio.		

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del mobiliario, equipo y vehículo asignado, para el desempeño de sus funciones	Alto
Recursos Humanos	Tiene personal a su cargo	Alto
Recursos Financieros	Maneja documentos que reditúa monetariamente	Medio
Información	Maneja información confidencial	Alto

PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) TECNICO(A)

Nombre del Puesto | **Director(a) Técnico(a)**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Ingeniería civil	Arquitectura

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Integridad, Respeto, Objetividad, Ética, Dinámica, Apertura, Proactivo.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión Estratégica, Objetividad, Toma de decisiones.

Conocimientos Técnicos

Conocimientos básico del office y, análisis de presupuestos y costos unitarios, Conocimientos de la normatividad vigente aplicable, relaciones humanos, trabajo en equipo, administración del tiempo.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Administración de Proyectos	3 años

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2	GESTIÓN PÚBLICA	2
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	2
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

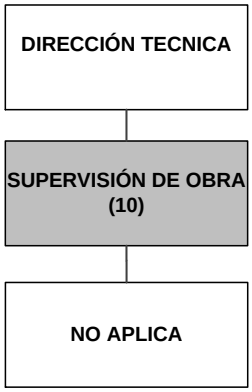
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE OBRA

Nombre del Puesto	**Supervisor(a) de Obra**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Técnica
Objetivo del puesto:	Supervisar que las normas de calidad con la cual se contratan las obras se cumplan de acuerdo a lo convenido.		
Puesto al que reporta:	Director Técnico(a)		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

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

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Supervisar la ejecución de la obra educativa;
2	Revisar la ejecución de la obra educativa;
3	Revisar los números generadores;
4	Elaborar la bitácora de obra educativa;
5	Revisar la estimación con la finalidad que inicie el pago al contratista;
6	Elaborar catálogos de conceptos en obras de reparación o mantenimiento de edificios educativos;
7	Revisar catálogos de conceptos en obras educativa nuevas;
8	Mantener coordinación con el Departamento de Proyectos y Costos para conjuntar información en los procesos de proyecto y obra; y
9	Las demás que indique el jefe inmediato superior.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	Gestión / Resultados Porcentaje de Obras supervisadas que cumplen con las normas de calidad correspondientes	Obras terminadas / obras que cumplen con las normas de calidad	Anual

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Con todas las áreas de INCOIFED	Para mantener comunicación en el proceso tanto en la ejecución de la obra como en el pago a contratistas.

Relaciones externas	**Con que área/organización**	**Para qué?**
1	Directores de los Planteles educativos	Para coordinarse desde el inicio, ejecución y entrega de la obra.
2	Secretaría de Educación	Para autorización de la ejecución de la obra

Horario laboral	De 8:00 A 15:00 hrs.
	Observaciones Cuando las cargas de trabajo lo requiera.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Descripción**	**Grado**
Recursos Materiales	Es responsable del mobiliario, equipo y vehículo asignado para sus funciones	Medio
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	Es responsable de la validación de volúmenes pagados en estimaciones	Medio
Información	Es responsable de información confidencial	Medio

PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE OBRA

Nombre del Puesto | **Supervisor(a) de Obra**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Ingeniería Civil	Arquitectura

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Integridad, Respeto, Objetividad, Ética, Dinámica, Apertura, Iniciativa.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Objetividad, Destreza,

Conocimientos Técnicos

Conocer el tipo de estructuras e instalaciones de inmuebles educativos, Normatividad de los procedimientos constructivos manejados en el INCOIFED, Manejo de instrumentos de topografía, paquetería office básico

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Experiencia en infraestructura de obra educativa	1 año

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE OBRA

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

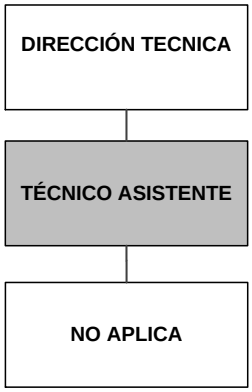
	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2	GESTIÓN PÚBLICA	2
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	2
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO ASISTENTE

Nombre del Puesto	**Técnico Asistente**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Técnica
Objetivo del puesto:	Apoyar en el mantenimiento a escuelas en cuanto a Infraestructura, de acuerdo a las indicaciones del Superior inmediato		
Puesto al que reporta:	Director(a) Técnico(a)		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

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

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Proporcionar mantenimiento a las escuelas de acuerdo a los planes y programas autorizados;
2	Apoyar al área informática en el soporte técnico en las escuelas;
3	Realizar reparaciones eléctricas de acuerdo a las especificaciones del usuarios;
4	Realizar reparaciones de fontanería de acuerdo a las especificaciones del usuario;
5	Apoyar a la jefatura de Recursos Humanos y Materiales en la compra de los requerimientos menores de reparaciones eléctricas y fontanería; y
6	Las demás que indique el jefe inmediato superior.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Área de Informática	Proporcionar apoyo técnico
2	Dirección administrativa	Apoyar en la compra de requerimientos menores de mantenimiento

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Escuelas	Resolver problemática de mantenimiento

Horario laboral	De 8:00 A 15:00 hrs.
	Observaciones De acuerdo a las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del mobiliario, equipo y herramientas utilizadas en el desempeño de sus funciones	Medio
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	Es responsable de la comprobación de gastos menores de mantenimiento	Medio
Información	Conoce información confidencial	Bajo

PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO ASISTENTE

Nombre del Puesto	**Técnico Asistente**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato o Carrera Técnica	Bachillerato o Carrera Técnica

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Administración	Cualquier área económico administrativa

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Integridad, Respeto, Ética, Dinámica, Apertura, Proactivo.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Objetividad.

Conocimientos Técnicos

Manejo de herramientas de fontanería y de electricidad

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Electricidad y fontanería	1 año

Requiere disponibilidad para viajar

SI [ ] **NO** [X]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TÉCNICO ASISTENTE

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

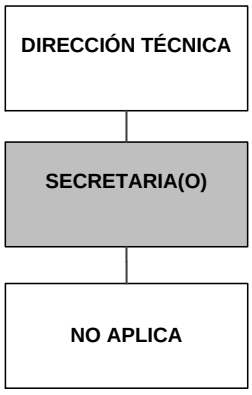
	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	N/A

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	**Secretario (a)**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Técnica
Objetivo del puesto:	Apoyar tanto a la Dirección como a los supervisores de obra en actividades administrativas de supervisión de obra.		
Puesto al que reporta:	Director(a) Técnica		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



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

Funciones Técnicas	**ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS**
1	Integrar el expediente de obra;
2	Entregar contrato de obra al supervisor asignado por la Dirección Técnica;
3	Elaborar actas de recepción;
4	Llevar registro de control de tiempo de estimaciones en la Dirección Técnica;
5	Revisar estimaciones que estén completas;
6	Elaborar de prórrogas de obra;
7	Recibir oficios y correspondencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

NO.	**Tipo de Indicador**	**Fórmula**	**Periodicidad**
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas	**Con que puesto/área**	**Para qué?**
1	Dirección Técnica	Para apoyo en área Administrativa
2	Supervision Técnica	Para apoyo en área Administrativa
3	Subdirección de Costos	Para apoyo en área Administrativa
4	Dirección General	Para apoyo en área Administrativa
5	Dirección Administrativa	Recibir estimaciones autorizadas para el control.

Relaciones externas	**Con que área/organización**	**Para qué?**
1	Contratistas	Para firmas de actas

Horario laboral	De: 8:00 A:15:00 hrs
	Observaciones

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Descripción**	**Grado**
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones	Bajo
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Maneja información confidencial	Alto

PERFIL DEL PUESTO SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	**Secretario (a)**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato o carrera técnica	Licenciatura

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Secretaria con conocimientos de computación	Cualquier área económica- administrativa

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Respeto, Dinámica.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Destreza, Ortografía, Redacción.

Conocimientos Técnicos

Conocimientos básicos de office, ortografía y redacción

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Secretaria con conocimientos de computación	6 meses

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [ ] **NO** [X]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

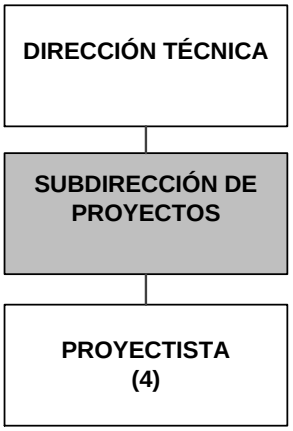
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS

Nombre del Puesto	**Subdirector(a) de Proyectos**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Técnica
Objetivo del puesto:	Diseñar e implementar proyectos que realiza el Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa, para desarrollar de manera eficiente los espacios educativos del Estado.		
Puesto al que reporta:	Director(a) Técnico(a)		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Proyectista	4

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones institucionales

	Narrativa
1	Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
2	Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
3	Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
4	Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
5	Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso de las sanciones procedentes;
6	Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
7	Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y optimización de los servicios;
8	Propiciar la participación del personal en la mejora continua de los procedimientos, enfocada a proporcionar servicios de calidad;
9	Cumplir con los objetivos, metas y operación del sistema de gestión de calidad;
10	Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
11	Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos de obra, así como remodelaciones, rehabilitaciones y equipamiento de espacios educativos;
2	Realizar visitas de obra para definir de detalles arquitectónicos;
3	Revisar los espacios educativos en lo referente a instalaciones y seguridad de los edificios;
4	Atender peticiones de los Directores de los planteles educativos para mantener las instalaciones funcionales, seguras, adecuadas, y cómodas; y
5	Las demás que indique su superior inmediato.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	Gestión / Resultados Solicitudes de espacios educativos atendidos	(Proyectos diseñados e implementados / solicitudes de espacios educativos)* 100	Anual

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Subdirección de Costos y Presupuesto	Se les entrega el proyecto para que esa área lo cuantifique.
2	Dirección Técnica	Es el área que proporciona de planos de proyectos de los planteles educativos y definiciones en su caso de obra.
3	Dirección General	Es la primera instancia en que llegan las peticiones de infraestructura educativa.
4	Dirección de Planeación	Mantener coordinación de los proyectos de planteles educativos.

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Ayuntamientos	Para la revisión y validación de proyectos y para la obtención de permisos de construcción.
2	Secretaría de educación	Para la atención de peticiones de espacios educativos.
3	Los Maestros de los Planteles Educativos	Para atender sus peticiones en los proyectos de infraestructura o mantenimiento.
4	Padres de familia	Para recibir peticiones de proyectos de espacios educativos.
5	Colegios particulares	Para la revisión de proyectos, instalaciones y otorgar el Vo.Bo. a los espacios educativos o bien realizar observaciones.
6	Estudiantes	Para otorgar información a los estudiantes de carreras ingeniería y arquitectura respecto de espacios educativos.

Horario laboral	De 8:00 A 15:00 hrs.
Observaciones	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.	Bajo
Recursos Humanos	Es responsable de la productividad de 5 personas	Medio
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Es responsable del manejo de información confidencial	Alto

PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS

Nombre del Puesto | **Subdirector(a) de Proyectos**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Arquitectura	Ingeniería Civil

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Integridad, Respeto, Objetividad, Ética, Dinámica, Apertura, Proactivo.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión Estratégica, Objetividad, Negociación.

Conocimientos Técnicos

Programas informáticos y manejo de equipo de cómputo, topografía, equipo especializado del área de arquitectura y/o ingeniería, relaciones humanas, planeación estratégica, capacitación continua en calidad de los materiales en el medio, costos de materiales, conocimiento del mobiliario e inmobiliario, criterio estructural básico.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Construcción de obra, proyección, relaciones humanas	3 años

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
DE SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2	GESTIÓN PÚBLICA	2
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	2
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

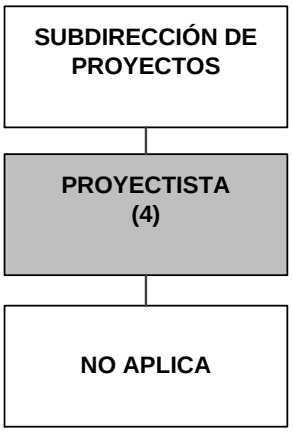
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PROYECTISTA

Nombre del Puesto	**Proyectista**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Técnica
Objetivo del puesto:	Ejecutar los proyectos de infraestructura de escuelas de nivel básico y nivel superior, edificios administrativos de la Secretaría de Educación		
Puesto al que reporta:	Subdirector(a) de Proyectos		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	N/A	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

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

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Diseñar espacios, edificaciones educativas de la Secretaría de Educación;
2	Mantener comunicación con empresas privadas para apoyo para materiales e instalaciones del proyecto;
3	Dibujar en computadora en segunda y tercera dimensión los proyectos abarcando todo el proyecto ejecutivo para el Instituto;
4	Realizar la impresión de planos para la Subdirección de costos y para el área de supervisión de obra; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que indique su superior inmediato.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Con todas las áreas	Mantener comunicación laboral
2	Costos, administración de obra y Subdirección Técnica	Impresión de planos

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Empresas privadas	Comunicación para el apoyo de materiales

Horario Laboral	De 8:00 A 15:00 hrs.
Observaciones	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones.	Bajo
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Maneja información confidencial	Bajo

PERFIL DEL PUESTO DE PROYECTISTA

Nombre del Puesto	**Proyectista**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Arquitectura	Ingeniería Civil

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Respeto, Ética, Dinámica, Proactivo.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Visión Estratégica, Objetividad, Destreza.

Conocimientos Técnicos

Conocimientos de dibujo en 2D y 3D, saber manejar el corel, excell y Word, Atlantis 6, Tener nociones de sistemas estructurales, saber el reglamento de construcción y sus normas, reglamentos con capacidades diferentes, saber el reglamento movilidad urbana, saber calcular las instalaciones, sanitarias, eléctricas.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Experiencia arquitectónica, funcional, instalaciones básicas tanto hidráulicas, sanitarias y eléctricas. Cálculo estructural	2 años

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
DE PROYECTISTA

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

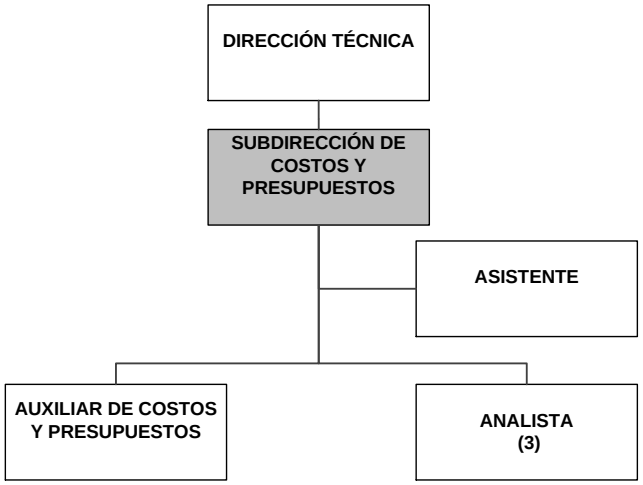
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Nombre del Puesto	**Subdirector(a) de Costos y Presupuestos**		
Dirección General	No aplica	**Dirección de Área**	Técnica
Objetivo del puesto:	Realizar y supervisar los procesos de licitación de obra pública y de adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente.		
Puesto al que reporta:	Director(a) Técnico(a)		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Asistente	1
2	Auxiliar de costos y presupuestos	1
3	Analista	3

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
2	Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
3	Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
4	Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
5	Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso de las sanciones procedentes;
6	Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
7	Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y optimización de los servicios;
8	Propiciar la participación del personal en la mejora continua de los procedimientos, enfocada a proporcionar servicios de calidad;

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Llevar a cabo los procesos de licitación de obra pública de acuerdo a los requisitos del cada proyecto;
2	Realizar presupuestos de acuerdo a los proyectos ejecutivos de obra autorizados por la Secretaria de Educación, y a los requerimientos del proyecto ejecutivo;
3	Llevar a cabo la licitación de acuerdo a la normatividad vigente aplicable al área;
4	Supervisar la generación de volúmenes de obra;
5	Supervisar la elaboración de presupuestos de la construcción de los espacios educativo;
6	Dar seguimiento al control de revisión de estimaciones;
7	Supervisar la elaboración de contratos de obra;
8	Elaborar la programación de los procesos de licitación;
9	Coordinar el desarrollo de los eventos de licitación para obra y adquisiciones;
10	Llevar a cabo el procedimiento para el desarrollo de las licitaciones de obra pública y adquisiciones; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	Gestión / Resultados Procesos de licitación de obra pública y adquisiciones	(Procesos de licitación de obra pública y adquisiciones	Anual

	realizadas	concluidos / procesos de licitación obra pública y adquisiciones programados)*100	

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Subdirección de proyectos	para la recepción de proyectos ejecutivo
2	Subdirección técnica	Para efecto de validar catálogo de conceptos de obra
3	Dirección de finanzas y administración	Trámite al pago de estimaciones de cada una de las obras contratadas.
4	Dirección general	Autorización correspondientes

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Secretaria de educación / Dirección de planeación	Certificación de los procesos de licitaciones
2	Contraloría de gobierno del estado	Dar fe a las licitaciones realizadas
3	proveedores	Solicitar cotizaciones

Horario laboral	De	8:00	A 15:00 hrs
Observaciones **De acuerdo a las necesidades del servicio.**			

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del mobiliario y equipo asignado.	Alto
Recursos Humanos	Tiene poco personal a su cargo	Medio
Recursos Financieros	Maneja documentos con valor monetario	Medio
Información	Maneja información confidencial	Alto

PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Nombre del Puesto | **Subdirector(a) de Costos y Presupuestos**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Ingeniería civil	Arquitectura, Administración, Contabilidad, Finanzas

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Respeto, Ética, Dinámica, Proactivo, Eficaz, Eficiencia, Propositivo.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Visión Estratégica, Objetividad, Habilidad Númerica.

Conocimientos Técnicos

Conocimientos básico del office y, auto cad, programas de diseño, programa de costos, análisis de presupuestos y costos unitarios, Conocimientos de la normatividad vigente aplicable,

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Construcción y presupuestación de obra, Legislación Costos y presupuestos	2 años

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
SUBDIRECTOR(A) DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2	GESTIÓN PÚBLICA	2
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	2
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

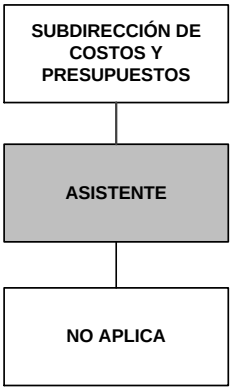
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE

Nombre del Puesto	**Asistente**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Técnica
Objetivo del puesto:	Ejecutar las funciones secretariales en apoyo a la Subdirección de Costos y presupuestos.		
Puesto al que reporta:	Subdirector(a) de Costos y Presupuestos		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras Dependencia del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	La demás que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Hacer oficios de precios unitarios, cancelación de fianzas;
2	Archivar procesos de licitación, oficios y documentación diversa;
3	Elaborar expedientes de contratos;
4	Apoyar a la subdirección en procesos de licitaciones;
5	Hacer invitaciones para licitar obra; y
6	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior inmediato.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Subdirección de Costos	Elaboración de documentos y licitaciones

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Contraloría de gobierno	Programar cita para licitaciones
2	Contratistas	Programar documentos para licitación
3	Universidad de Colima	Programar licitación

Horario laboral

De: 8:00 A:15:00 hrs
Observaciones

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones	Bajo
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Conoce información confidencial	Medio

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE

Nombre del Puesto | **Asistente**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Carrera técnica o bachillerato	Licenciatura

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Carrera Secretarial	Cualquier área económico administrativa

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Respeto, Objetividad, Dinámica,

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Destreza, Iniciativa.

Conocimientos Técnicos

Manejo del office, manejo de equipo de oficina.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Secretariales y Computación	1 año

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [ ] **NO** [X]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Costos y Presupuestos**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Técnica
Objetivo del puesto:	Apoyar a la Subdirección de costos y presupuestos en el mantenimiento de controles internos administrativos de manera eficaz y eficiente.		
Puesto al que reporta:	Subdirector(a) de Costos y Presupuestos		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

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

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Elaborar contratos de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
2	Elaborar contratos de adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
3	Llevar a cabo la revisión contable de las estimaciones realizadas;
4	Participar en el proceso de Licitación de obra pública de acuerdo a las bases de Licitación;
5	Llevar a cabo la revisión numérica de las propuestas recibidas como resultado de la licitación;
6	Llevar el control de las estimaciones revisando precios unitarios, volúmenes y operaciones aritméticas;
7	Verificar facturas revisando precios, volúmenes, y operaciones aritméticas;
8	Controlar mediante procesos digitales los archivos que resulten de cada licitación;
9	Realizar la revisión de fianzas de obra y de adquisiciones; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Secretaria	Verificación de documentos
2	contabilidad	Entrega de documentos

Relaciones externas	**Con que área/organización**	**Para qué?**
1	Contratista	Correcciones en contratos
2	Proveedores	Solicitar cotizaciones

Horario laboral	De: 8:00 A: 15:00 hrs
	Observaciones De acuerdo a las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Descripción**	**Grado**
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones	Bajo
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Maneja información confidencial	Alto

PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Nombre del Puesto | **Auxiliar de Costos y Presupuestos**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato o carrera técnica	Licenciatura

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Contabilidad	Administración

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Respeto, Dinámica, Proactivo, Discreción.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Objetividad, Destreza numérica, iniciativa.

Conocimientos Técnicos

Normatividad vigente aplicable, manejo de office, manejo de costos y presupuestos

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Manejo de costos y/o presupuestos	6 meses

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [ ] **NO** [X]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

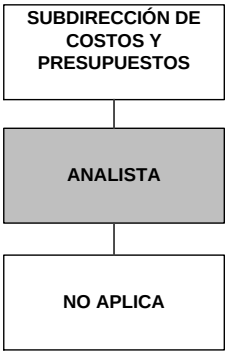
	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA

Nombre del Puesto	**Analista**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Técnica
Objetivo del puesto:	Apoyar a la Subdirección de costos y Presupuestos en la elaboración de presupuestos de obra púbica.		
Puesto al que reporta:	Subdirector(a) de Costos y Presupuestos		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

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

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Elaborar catálogos de obra y presupuesto;
2	Analizar e investigar el mercado de los insumos de obra;
3	Revisar y analizar las propuestas de participantes en licitación;
4	Elaborar generadores de obra;
5	Elaborar presupuestos;
6	Llevar a cabo la Revisión de precios unitarios;
7	Realizar investigaciones de insumos en el mercado;
8	Apoyar en la revisión de propuestas de licitaciones de obra;
9	Elaborar cuadros para resumir y comparar las propuestas de obra;
10	Apoyar en la preparación documentos necesarios para las licitaciones;
12	Realizar análisis de insumos de material, de mano de obra y maquinaria que se requiera para realizar los trabajos de obra, complementando lo que se requiere en cantidad y costo; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Subdirección de proyectos	Para la elaboración de generadores de obra y presupuestación

Relaciones externas	**Con que área/organización**	**Para qué?**
1	Proveedores	Solicitar cotizaciones
2	Escuelas	Para envío y recepción de información de obra

Horario laboral	De: 08:00 A: 15:00 hrs
	Observaciones

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Descripción**	**Grado**
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones	Bajo
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Maneja información confidencial	Alto

PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA

Nombre del Puesto | **Analista**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Pasante o carrera trunca de Licenciatura	Licenciatura titulado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Ingeniería civil o arquitectura	Administración, Ingeniería en costos

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Respeto, Objetividad, Proactivo.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Visión Estratégica, Destreza, Analítica.

Conocimientos Técnicos

Normatividad vigente aplicable, manejo de office, software para la elaboración de precios unitarios, conocimientos técnicos de edificación de obra, y normatividad vigente aplicable.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Área de la construcción	1 año

Requiere disponibilidad para viajar

SI [ ] **NO** [X]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
DE ANALISTA

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) PLANEACIÓN

Nombre del Puesto	**Director(a) de Planeación**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Planeación
Objetivo del puesto:	Planear, programar, dar seguimiento y evaluar los programas de estructura física y las actividades o acciones que se implementen para eficientar los servicios.		
Puesto al que reporta:	Director(a) General		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
2	Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
3	Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
4	Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
5	Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso de las sanciones procedentes;
6	Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
7	Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y optimización de los servicios;
8	Propiciar la participación del personal en la mejora continua de los procedimientos, enfocada a proporcionar servicios de calidad;
9	Cumplir con los objetivos, metas y operación del sistema de gestión de calidad;
10	Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
11	Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

Funciones Técnicas	**ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS**
1	Elaborar y proponer estudios y programas;
2	Coordinar junto con la Secretaria de Educación el Programa General de Obra;
3	Elaborar convenios de Coordinación, con instituciones para la ejecución de obras
4	Elaborar programas de trabajo para dar cumplimiento en tiempo y forma;
5	Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos;
6	Preparar informes de los programas o acciones que realiza el instituto;
7	Elaborar cuadros comparativos y tarjetas informativas de obras o recursos para la Dirección General;
8	Dar seguimiento y respuesta a las solicitantes de los planteles educativos;
9	Orientar y asesorar a los departamentos en materia de planeación;

10	Revisar el proceso de contratación de obra y adquisiciones;
11	Elaborar el cierre del ejercicio presupuestal anual en colaboración con las demás áreas;
12	Mantener actualizado base de datos de información de la infraestructura física y educativa;
13	Preparar información de las obras a realizar para difusión; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	Gestión / Resultados Registro de movimientos de personal	No. de empleados capacitados / total de empleados	Anual

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Dirección General	Informar y dar seguimiento a Instituciones
2	Secretaría Técnica	Validación de información, avances y seguimiento de obra y planes de trabajo
3	Dirección Administrativa	Solicitar información, dar seguimiento y generar informes
4	Subdirección costos y presupuestos	Solicitar información, dar seguimiento y generar informes
5	Subdirección de proyectos	Solicitar información, dar seguimiento y generar informes

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Equipo Técnico de Planeación Operativa de Gobernador	Informes de cumplimiento de planes de trabajo
2	Secretaria de Educación	Planear y coordinar las acciones a realizar
3	INIFED	Informes de avances físicos y financieros

Horario laboral

De: 08:00 A: 15 :00 hrs
Observaciones De acuerdo a las necesidades del servicio

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del mobiliario y equipo asignado a la Dirección	Medio
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Maneja información confidencial	Medio

PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN

Nombre del Puesto | **Director(a) de Planeación**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
En Administración	Administración Pública,

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Integridad, Respeto, Ética, Dinámica, Apertura, Proactivo, Metódica.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Visión Estratégica, Objetividad, concentración.

Conocimientos Técnicos

Alta Dirección, Normatividad, Políticas Públicas, manejo del office, normatividad vigente.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Planeación	1 año

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2	GESTIÓN PÚBLICA	2
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	2
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

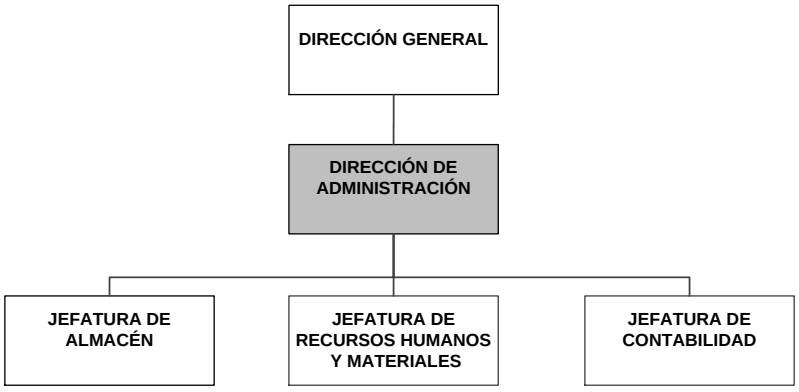
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	**Director(a) de Administración**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Técnica
Objetivo del puesto:	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las normas, políticas, lineamientos y disposiciones legales establecidas y presupuesto autorizado.		
Puesto al que reporta:	Director(a) General		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Jefe(a) de Almacén	1
2	Jefe(a) de Recursos Humanos y Materiales	1
3	Jefe(a) de Contabilidad	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
2	Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
3	Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
4	Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
5	Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso de las sanciones procedentes;
6	Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
7	Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y optimización de los servicios;
8	Propiciar la participación del personal en la mejora continua de los procedimientos, enfocada a proporcionar servicios de calidad;
9	Cumplir con los objetivos, metas y operación del sistema de gestión de calidad;
10	Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
11	Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

Funciones Técnicas	**ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS**
1	Asesorar, proponer al Director General las políticas financieras más adecuadas a los programas y proyectos que se promuevan y ejecuten por el Instituto;
2	Formular e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto y una vez autorizado, verificar su oportuna y correcta aplicación por parte de todas las unidades administrativas;
3	Organizar y supervisar el ejercicio del presupuesto, y cumplir la normatividad para el ejercicio del gasto corriente y de inversión, así como los lineamientos legales que se señalan para todos y cada uno de los programas, tanto técnicos como financieros que conforman los objetivos y metas del Instituto;
4	Cumplir y hacer cumplir la normatividad para el ejercicio del gasto corriente y de inversión;
5	Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros conforme a las normas, políticas, lineamientos y disposiciones legales establecidas y presupuesto autorizado;
6	Elaborar y mantener actualizados los estados financieros del Instituto;
7	Organizar y vigilar el sistema de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto, así como instrumentar los programas de mantenimiento y reparación,

	servicios de limpieza y seguridad de los mismos;
8	Administrar el Almacén General y supervisar los servicios de proveeduría, estableciendo sistemas de control sobre los materiales y suministros de mobiliario y equipo;
9	Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios que establezca la Junta de Gobierno y el Director General del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;
10	Proponer y aplicar las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, promoción, adiestramiento, capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Instituto;
11	Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para la operación de las diferentes áreas del Instituto en las mejores condiciones de costos, calidad y oportunidad y con apego a la reglamentación vigente;
12	Verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente en relación a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes;
13	Coordinar la actualización del Reglamento Interior, y de los Manuales de Organización y de Procedimientos necesarios para el funcionamiento del Instituto; y
14	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	Gestión / Resultados Ejercicio del presupuesto anual autorizado	Presupuesto ejercido en el año / presupuesto anual autorizado	Anual

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Con todas las áreas del Instituto	Comunicación laboral y suministración de recursos a las diferentes áreas

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Proveedores	Pago a proveedores
2	Secretaría Educación	Programa de obra a ejecutar
3	SFyA	Administración de los recursos y comprobación de los mismos
	Contraloría del Estado	Revisión de documentos diversos.

Horario laboral	De 8:00 A 15:00 hrs.
	Observaciones De acuerdo a las necesidades del servicio

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del mobiliario y equipo asignado a la Dirección y de los resguardos de los vehículos	Alto
Recursos Humanos	Tiene personal a su cargo	Alto
Recursos Financieros	Es responsable del manejo de las cuentas bancarias y de la ejecución del presupuesto	Alto
Información	Maneja información confidencial	Alto

PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto | **Director(a) de Administración**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Finanzas	Administración o Contaduria

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Integridad, Respeto, Objetividad, Ética, Dinámica, Apertura, Proactivo.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión Estratégica, Negociación.

Conocimientos Técnicos

Manejo de office, diversos programas de paquetería contable, conocimientos básicos de la armonización contable, conocimientos de la normatividad vigente aplicable al área, conocimientos básicos de los programas estatales y federales que aplican al Instituto.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Experiencia en manejo de recursos federales y estatales	1 año

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2	GESTIÓN PÚBLICA	2
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	2
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

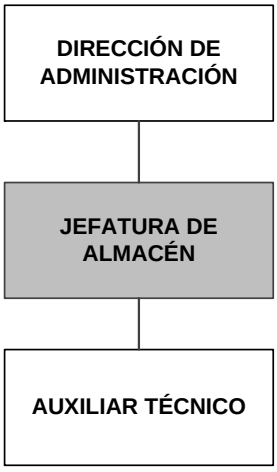
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE(A) DE ALMACÉN

Nombre del Puesto	**Jefe(a) de Almacén**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Administración
Objetivo del puesto:	Administrar el Almacén General, estableciendo sistemas de control sobre los materiales y suministros de mobiliario y equipo, de manera eficaz y eficiente.		
Puesto al que reporta:	Director(a) de Administración		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar Técnico	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones institucionales

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

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Llevar el control de inventarios de mobiliario y equipos;
2	Llevar el control de entradas y salidas del mobiliario y equipo al almacén;
3	Autorizar la salida de materiales y equipos del almacén;
4	Revisar existencias de mobiliario;
5	Atender y dar seguimiento al mobiliario defectuoso o en mal estado que haya sido entregado por el Instituto;
6	Elaborar listado de escuelas a equipar conjuntamente con la Secretaría de Educación;
7	Mantener el control de facturas autorizadas para archivo;
8	Solicitar los planos de equipamiento de aulas a la Subdirección de Proyectos;
9	Convenir citas para la entrega de mobiliario a las escuelas; y
	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico;

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	Gestión / Resultados Mobiliario y equipo en existencia para cubrir necesidades de espacios educativos	Necesidades de mobiliario y equipo cubiertas / inventario de mobiliario y equipo en almacén)* 100	Anual

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Subdirección de costos y presupuestos	Verificar la autorización de contratos
2	Subdirección de proyectos	Recibir planos de equipamiento de aulas
3	Dirección de Administración	Recibir facturas autorizadas para archivo
4	Dirección Técnica	Reporte de aulas terminadas para

		equipamiento

Relaciones externas	**Con que área/organización**	**Para qué?**
1	Proveedores	Recibir y revisar mobiliario adquirido
	Secretaría de educación	Recibir reporte de aulas terminadas para equipamiento
2	Directores de escuelas	Convenir citas de entrega de mobiliario

Horario laboral	De	8:00	A 15:00 hrs.
Observaciones De acuerdo a las necesidades del servicio			

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Descripción**	**Grado**
Recursos Materiales	Es responsable del control del inventario de mobiliario y equipo del Instituto para el equipamiento de escuelas.	Alto
Recursos Humanos	Tiene una persona a su cargo	Bajo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Maneja información confidencial	Medio

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE ALMACÉN

Nombre del Puesto | **Jefe(a) de Almacén**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Contabilidad	Administración

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Respeto, Dinámica, Cordial, Eficaz, Eficiente

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Organización.

Conocimientos Técnicos

Manejo del office, conocimientos básicos del sistema de armonización contable, Ley Estatal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas..

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Compras y adquisiciones Inventarios	3 años

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [ ] **NO** [X]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
JEFE(A) DE ALMACÉN

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2	GESTIÓN PÚBLICA	2
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	2
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

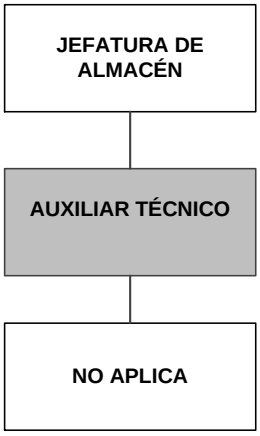
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Administración
Objetivo del puesto:	Apoyar a la Jefatura de Almacén en el control del inventario del mobiliario y equipo en existencia para el reacondicionamiento de aulas.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Almacén		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones institucionales

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

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Realizar la entrega de mobiliarios y equipos a escuelas;
2	Recibir y apoyar en la revisión de artículos con proveedores;
3	Realizar la entrega de material y mobiliario a las escuelas; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico;

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Dirección de Administración	Para recibir instrucciones acerca de algún mobiliario

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Directores de escuelas	Realizar citas de entrega de mobiliario

Horario laboral	De	8:00	A 15:00 hrs.
Observaciones De acuerdo a las necesidades del servicio			

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable de la entrega de mobiliario y equipo a escuelas.	Alto
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	Maneja información confidencial	Medio

PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto | **Auxiliar Técnico**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Bachillerato o carrera técnica	Licenciatura

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Contabilidad	Administración

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Respeto, Dinámica, Dedicación, Disciplina.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Destreza, Organización, Habilidad Numérica.

Conocimientos Técnicos

Manejo del office, conocimientos básicos del sistema de armonización contable.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Área contable	6 meses

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

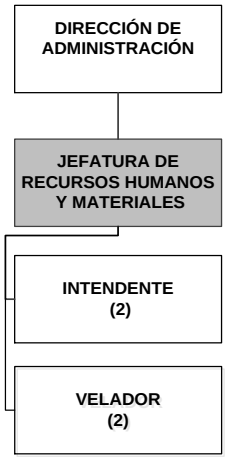
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Nombre del Puesto	**Jefe(a) de Recursos Humanos y Materiales**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Administración
Objetivo del puesto:	Administrar los movimientos de personal de manera eficiente y eficaz de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello, así como Gestionar el suministro de los recursos materiales y de servicios a las diversas del Instituto, coadyuvando al cumplimientos de sus funciones.		
Puesto al que reporta:	Director(a) de Administración		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Intendente	2
2	Velador	2

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones institucionales

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

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Reportar incidencias de personal (altas, bajas, permisos, vacaciones, suspensiones, etc.)a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
2	Llevar el control de entradas y salidas de personal, así como periodos vacacionales;
3	Recibir solicitudes de empleo de los perfiles requeridos por el INCOIFED;
4	Aceptar a los prestadores de servicio enviados por la Dirección General de Recursos Humanos previa autorización del Director Administrativo;
5	Mantener actualizados los expedientes de cada uno de los trabajadores del Instituto;
6	Promover la calendarización de los cursos de capacitación de la DGRH;
	Registrar los movimientos de capacitación del personal;
7	Recibir y suministrar solicitudes de consumibles y papelería, de acuerdo a las necesidades de las áreas;
8	Canalizar y dar seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
9	Organizar convocatorias de los servicios de limpieza, seguro de vehículos;
10	Apoyar en el análisis de las propuestas recibidas como resultado de las convocatorias;
11	Dar seguimiento en el cumplimiento de los contratos de los servicios seleccionados de acuerdo a los lineamientos establecidos para el fin;
12	Recibir y revisar facturas para la realización de pago a proveedores;
13	Realizar pago a proveedores por medio de transferencias electrónicas; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico;

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	Gestión / Resultados Registro de movimientos de personal	No. de empleados capacitados / total de empleados	Anual

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Con todas las áreas del Instituto	Para el suministro de recursos, e incidencias del personal

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	DGRH	Calendarización y capacitación de cursos, Reporte de Incidencias
2	Proveedores	Para el pago correspondiente

Horario laboral	De 8:00 A 15:00 hrs.
Observaciones	
De acuerdo a las necesidades del servicio	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del mobiliario y equipo asignado, así como del mantenimiento de los vehículos	Alto
Recursos Humanos	Tiene poco personal a su cargo pero es responsable del reporte de incidencias del personal	Alto
Recursos Financieros	Es responsable de la afectación en transferencias electrónicas a proveedores y pago de honorarios	Alto
Información	Maneja información confidencial	Alto

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Nombre del Puesto | **Jefe(a) de Recursos Humanos y Materiales**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Administración	Cualquier carrera del área de ciencias sociales y administrativas

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Respeto, Objetividad, Ética, Dinámica, compromiso.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Negociación, Habilidad Númerica.,

Conocimientos Técnicos

Manejo básico del office, conocimientos básicos del sistema de armonización contable, manejo de personal, Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado, Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del Instituto Colimense de la Estructura Física Educativa, Reglamento Interior del INCOIFED.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Funciones similar y en contabilidad gubernamental.	6 meses

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2	GESTIÓN PÚBLICA	2
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	2
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

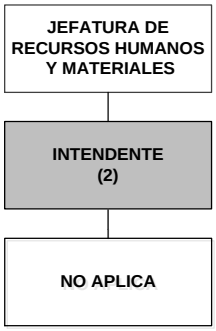
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	**Intendente**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Administración
Objetivo del puesto:	Mantener limpias las áreas de trabajo asignadas, mediante el uso óptimo de los recursos.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Recursos Humanos y Materiales		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Mantener limpias las áreas asignadas;
2	Solicitar faltantes de suministros para el adecuado desempeño de sus funciones;
3	Reportar las anomalías o daños que detecte a la infraestructura o mobiliario en el desempeño de sus funciones;
4	Entregar correspondencia a las diferentes dependencias;
5	Apoyar al Responsable de almacén de acuerdo previa autorización del superior inmediato;
6	Apoyar a las diferentes áreas en cuestiones administrativas; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Administración	Llevar documentos (contraloría)
2	Dirección General	Llevar documentos (contraloría)
3	Almacén	Entrega de muebles en las escuelas

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	No aplica	No aplica

Horario laboral	De: 8:00 A: 15:00 hrs
	Observaciones

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado de las herramientas de trabajo utilizadas en el desempeño de sus funciones	Medio
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	No aplica	Nulo

PERFIL DEL PUESTO INTENDENTE

Nombre del Puesto | **Intendente**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Secundaria	Bachillerato

Especialidad

Óptima	**Compatible**
General	Cualquier área económico-administrativa

Actitudes

Responsabilidad, Dinámica, Eficaz, Eficiente, Espíritu de servicio, Honestidad, Amabilidad.

Habilidades

Comunicación Interna, Destreza, Trabajo en equipo, organización, Orientación a Resutados.

Conocimientos Técnicos

Técnicas de limpieza

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
No aplica	No aplica

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [ ] **NO** [X]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE INTENDENTE

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	N/A

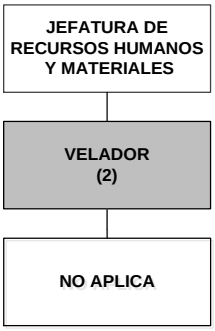
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE VELADOR

Nombre del Puesto	**Velador**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Administrativa
Objetivo del puesto:	Vigilar los bienes muebles que se encuentran dentro del Instituto, así como las propias instalaciones.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Recursos Humanos y Materiales		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

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

4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas	**ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS**
1	Cuidar los bienes dentro del INCOIFED;
2	Regar las áreas verdes;
3	Barrer exteriores de oficinas;
4	Velar por las noches las oficinas del instituto;
5	Reportar cualquier anomalía al interior y exterior del INCOIFED;
6	Comunicar a la salida de turno al jefe de vigilancia el estado en que entrega al turno entrante las instalaciones y áreas de trabajo;
7	Realizar recorridos periódicos por las áreas de trabajo verificando que todo esté en orden;
8	Reportar bitácora de vehículos en resguardo; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.

NO.	**Tipo de Indicador**	**Fórmula**	**Periodicidad**
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	**Para qué?**
1	Dirección Administrativa	Reportar anomalías
2	Jefatura de Recursos Humanos	Reportar anomalías

Relaciones externas

	Con que área/organización	**Para qué?**
1	No aplica	No aplica

Horario laboral	De: 15:00 A: 07:00 hrs
	Observaciones

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Descripción**	**Grado**
Recursos Materiales	Mobiliario y equipo dentro del INCOIFED	Alto
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	No aplica	Nulo
Información	No aplica	Nulo

PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR

Nombre del Puesto | **Velador**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Secundaria	Bachillerato

Especialidad

Óptima	**Compatible**
General	Cualquier área económico-administrativa

Actitudes

Responsabilidad Integridad, Respeto, Dinámica, Autocontrol, Compromiso, Lealtad, Eficaz y eficiente.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Destreza, Ecuanimidad, Concentración.

Conocimientos Técnicos

Defensa personal básico, y avanzado de seguridad y protección.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Vigilancia	1 año

Requiere disponibilidad para viajar

SI [ ] **NO** [X]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE VELADOR

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	N/A

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE(A) DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto	**Jefe(a) de Contabilidad**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Administrativa
Objetivo del puesto:	Realizar registros contables y verificar que se cumplan con las obligaciones fiscales que corresponden.		
Puesto al que reporta:	Director(a) de Administración		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar Administrativo	1
2	Auxiliar Contable	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Revisar y verificar la documentación comprobatoria;
2	Realizar la contabilidad en el INCOIFED;
3	Elaborar presupuestos de egresos;
4	Cumplir con obligaciones fiscales;
5	Generar pagos a proveedores y contratistas;
6	Apoyar en los comités de compras;
7	Registrar y controlar la documentación comprobatoria;
8	Generar estados financieros e informar;
9	Elaborar formato de pago para la solicitud de recursos;
10	Controlar las partidas presupuestales para ejercer;
11	Calcular impuestos a cargo del INCOIFED;
12	Elaborar las declaraciones de impuestos e informativas;
13	Enterar el pago de los impuestos correspondientes;
14	Recibir y analizar los anticipos y estimaciones de obra;
15	Capturar información y elaborar la orden de pago;
16	Canalizar a contraloría del estado para su revisión y validación;
17	Realizar pago por medio de transferencia electrónica a proveedores;
18	Elaborar y presentar informe trimestral al SAT (formato único); y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que confiera el superior jerárquico.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	Gestión / Resultados	Número de estimaciones pagadas/Número de estimaciones programadas*100	Anual

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Auxiliar Contable	Para todo lo relacionado con contabilidad
2	Jefatura de Recursos Humanos	Para interrelacionar información contable
3	Dirección Administrativa	Autorización y movimientos de supervisión y actividades
4	Secretaria Dirección Técnica	Entrega de expedientes técnicos
5	Supervisores	Resolver dudas de estimaciones presentadas
6	Subdirección de costos	Recibir documentos y efectuar aclaraciones

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Contratistas	Dudas respecto a estimaciones y pagos
2	Contraloría	Validación de documentación y aclarar dudas
3	Finanzas y Administración	Elaboración de presupuestos, ministraciones y comprobaciones

Horario laboral	De: 8:00 A: 15:00 hrs
	Observaciones

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado del Mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones,	Medio
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	Manejo de los Recursos Financieros y de ejercer con	Alto
Información	Manejo información Financiera	Alto

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto | **Jefe(a) de Contabilidad**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Contabilidad	Finanzas

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Disponibilidad, Integridad, Respeto, Ética, Dinámica, Apertura, Proactivo.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Objetividad, Manejo de Control Interno y Financiero.

Conocimientos Técnicos

Manejo de Office, Conocimiento de la normatividad vigente en el estado.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Contabilidad	3 años

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE JEFE(A) DE CONTABILIDAD

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2	GESTIÓN PÚBLICA	2
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	2
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

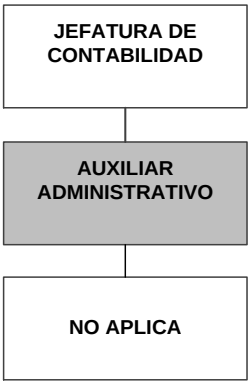
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Administrativa
Objetivo del puesto:	Auxiliar en las funciones administrativas a la Dirección de Administración.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Contabilidad		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Entregar documentación en la Ciudad de México;
2	Realizar la revisión de estimaciones;
3	Llevar a cabo el trámite de pagos (SEP, contraloría);
4	Controlar digitalmente algunos programas de obra;
5	Tramitar obtención de recursos;
6	Revisar que las estimaciones cumplan con los requisitos contables;
7	Verificar el seguimiento del trámite para pago a proveedores;
8	Capturar, hacer recibos y llevar el control presupuestal;
9	Tramitar ante la Secretaria de Finanzas la obtención de diferentes recursos; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Dirección Administrativa	Para el trámite de los Recursos Financieros
2	Jefatura de Contabilidad	Coordinar y revisar los tramites del pago de estimaciones
3	Auxiliar Contable	Reportar los movimientos Contables
4	Secretaria de Dirección Técnica	Proporcionar los expedientes de obra
5	Jefatura de Almacén	Proporcionar los expedientes de almacén
6	Analista de Costos	Para recibir contratos, estimaciones y verificar que no tengan errores

Relaciones externas	**Con que área/organización**	**Para qué?**
1	Contraloría	Para que revisen las estimaciones
2	Secretaria de Finanzas	Para tramitar los recursos
3	SEP	Para tramite y pago de estimaciones

Horario laboral	De: 8:00 A: 15:00 hrs
	Observaciones

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Descripción**	**Grado**
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones	Medio
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	Maneja documentos que tienen valor monetario	Medio
Información	Maneja información confidencial	Alto

PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto | **Auxiliar Administrativo**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Administración	Contabilidad

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Respeto, Objetividad, Ética, Dinámica, Creatividad, Dedicación.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, Objetividad, inciativa.

Conocimientos Técnicos

Informáticos (Office) y de oficina (herramienta)

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Análisis de estimaciones	6 meses

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [ ] **NO** [X]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

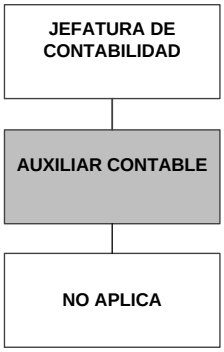
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Puesto	**Auxiliar Contable**		
Dirección General	INCOIFED	**Dirección de Área**	Administración
Objetivo del puesto:	Proporcionar apoyo contable de manera eficaz y eficiente.		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Contabilidad		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	No aplica

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Elaborar conciliaciones bancarias;
2	Realizar cierres contables mensuales;
3	Apoyar en la presentación de las declaraciones federales de hacienda;
4	Realizar la captura de presupuestos de egresos;
5	Llevar a cabo la captura de presupuestos de ingresos;
6	Apoyar en la captura de contable de los diferentes programas de obra;
7	Capturar pólizas y contrarecibos;
8	Realizar traspasos de partidas presupuestales de egresos;
9	Realizar traspasos de cuentas bancarias;
10	Apoyar en la radicación de presupuestos de ingresos y egresos;
11	Operar el sistema de armonización contable;
12	Operar el sistema patrimonial de la armonización contable;
13	Reportar los estados financieros a la Jefatura de contabilidad;
14	Controlar movimientos auxiliares del programa financiero;
15	Realizar el cálculo anual de declaraciones federales; y
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

NO.	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad
1	No aplica	No aplica	No aplica

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Jefatura de almacén	Entradas y salidas de almacén
2	Jefatura de Recursos Humanos	Entrega y requisiciones y ordenes
3	Jefatura de Contabilidad	Auxiliar de todos los movimientos contables
4	Dirección Administrativa	Reportar movimientos contables

Relaciones externas	**Con que área/organización**	**Para qué?**
1	SEP	Asesoría del Sistema Contable

Horario laboral	De: 08:00 A: 15:00 hrs
	Observaciones

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Descripción**	**Grado**
Recursos Materiales	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones.	Medio
Recursos Humanos	No aplica	Nulo
Recursos Financieros	Tiene acceso a cuentas bancarias	Medio
Información	Maneja información confidencial	Alto

PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Puesto | **Auxiliar Contable**

PERFIL POR COMPETENCIAS

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Posgrado

Especialidad

Óptima	**Compatible**
Contador Público	Administración

Actitudes

Responsabilidad, Profesionalismo, Respeto, Objetividad, Dinámica, Metódica, Dedicación, Discreción.

Habilidades

Comunicación Interna, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en equipo, analítico, concentración.

Conocimientos Técnicos

Manejo del office, manejo del sistema de armonización contable, normatividad vigente aplicable.

Experiencia Previa

Mínima en	**Años, meses**
Contabilidad	6 meses

Requiere disponibilidad para viajar **SI** [X] **NO** [ ]

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

Fundamental

	Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso
1	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales

	Narrativa	Nivel mínimo de ingreso
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2	GESTIÓN PÚBLICA	1
3	CALIDAD EN EL SERVICIO	1
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

CAPÍTULO III
Términos y Definiciones

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

APE	Administración Pública Estatal
ANOCIE	Asociación Nacional de Organismos Constructores de Infraestructura Educativa
CIDECOL	Centro de Información para el Desarrollo del Estado de Colima
CONTRATO DE OBRA	Documento legal en donde la dependencia y el contratista firman un compromiso de ejecutar, construir o reparar espacios educativos
CONTRATO DE ADQUISICIONES	Documento legal en donde la dependencia y el contratista firman un compromiso de equipar espacios educativos
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
ESTIMACIONES DE OBRA	Documentos comprobatorios de la ejecución de los trabajos ejercidos en un espacio educativo.
GENERADOR DE OBRA	Documento comprobatorio de los volúmenes de obra ejecutada para formar parte de las estimaciones
INCOIFED	Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa
INIFED	Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa
INSTITUTO	Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa
LICITACIÓN	Procedimiento legal para concursar en la construcción o equipamiento de espacios educativos
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización.
MARCO NORMATIVO:	Es el conjunto general de Leyes, Reglamentos, Manuales, Decretos, Lineamientos, instructivos y demás ordenamientos que habrán de regular la estructura y regir el funcionamiento ordenado de las dependencias del Gobierno del Estado.
PGO	Programa General de Obra
PRORROGAS DE OBRA	Ampliación en tiempo para la ejecución y terminación de los trabajos de obra.
SE	Secretaría de Educación
SAT	Servicio de Administración Tributaria

CAPÍTULO IV
Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA

- Ley del Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa, sábado 15 de agosto del año 2009
- Decreto no. 645, se reforma la fracción ii y se adiciona las fracciones III y IV del artículo 13 de la Ley del Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa.
- Lineamientos para elaborar y actualizar manuales de organización, li-03-05-01, versión 0 de fecha 15/06/2012
- Proyecto de Reglamento del Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa.
- Información obtenida de la aplicación de los formatos para la descripción y perfil de puestos.
- Página web del Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa: http://www.incoifed.col.gob.mx

CAPÍTULO V
Control de Autorizaciones

CONTROL DE AUTORIZACIONES

AUTORIZÓ

ING. EDUARDO GUTIERREZ NAVARRETE
Director General del INCOIFED

REVISÓ

C.P. SUSANA VALLE PALACIOS
Directora General de Administración y Abastecimientos
Secretaría de Finanzas y Administración

Vo.Bo

C.P. ROBERTO ROLÓN CASTILLO
Director Administrativo del INCOIFED

VALIDÓ CATÁLOGO DE PUESTOS

LIC. J. REYES ROSAS BARAJAS
Director General de Recursos Humanos
Secretaría de Finanzas y Administración

ELABORÓ

LICDA. GRISELDA ELIZABETH GONZÁLEZ ORTEGA
Jefa de Recursos Humanos y Materiales
INCOIFED

SUPERVISÓ

LICDA. MYRNA INDHIRA VIZCAÍNO JÍMENEZ
Directora de Desarrollo Administrativo
Dirección General de Administración y Abastecimientos
Secretaría de Finanzas y Administración

ELABORÓ

LICDA. ELIZABETH AYALA CALVARIO
Supervisora de la Dirección de Desarrollo Administrativo
Secretaría de Finanzas y Administración

CAPÍTULO VI
Sección de Cambios

Sección de Cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su uso en Febrero del 2014