

## Facultades de cada área

<b>Director General</b>
<b>Funciones propias del puesto</b>
Programar y calendarizar la Feria y demás ferias y exposiciones;
Definir las tarifas para la contratación de espacios a expositores y a quienes presenten espectáculos que correspondan al evento;
Definir el monto de las cuotas que deberá cubrir el público en general, en su caso, para tener acceso a las instalaciones de la FERIA, así como a los demás espectáculos que correspondan al evento;
Organizar la administración general de los fondos del Instituto;
Organizar los proyectos de reglamentos internos necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Instituto y de la FERIA y demás ferias y exposiciones;
Rendir un informe anual de actividades al Patronato, adjuntando los estados financieros del organismo;
Representar jurídicamente al IFFECOL y celebrar todo tipo de convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios, para cumplir los objetivos institucionales y acuerdos al Patronato;
Determinar la ubicación y dimensión de los locales a instalar en los núcleos principales de la Feria y demás exposiciones;
Recibir para su aprobación las solicitudes de participación de expositores y comerciantes;
Contratar con las empresas de juegos mecánicos, palenques y casino, con base en la mejor propuesta que tome en cuenta calidad, precio, condiciones y responsabilidad en su cumplimiento;
Convocar por acuerdo del Presidente (Gobernador) a sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato, con la intervención del Comité de Cámaras, en unión del Secretario Técnico (Director General);
Dictar las medidas administrativas necesarias para complementar los acuerdos del Patronato;
Mantener actualizado el padrón de comerciantes que constituyan el Mercado de Pulgas,
Vigilar que el Mercado de Pulgas desarrolle sus actividades de manera temporal durante el período en el cual el IFFECOL no ejecute acciones relacionadas con su objeto;
Suspender el uso del Mercado de Pulgas durante el tiempo necesario y las veces que sea requerido, por así convenir a los intereses del Instituto; y
Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.

<b>Asesor (a) Jurídico (a)</b>
<b>Funciones propias del puesto</b>
Elaborar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos;
Asesorar al Director General en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar la cumplimentación a la Autoridad que la emite en los términos de la ley;
Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de Instituto, así como capacitarse constantemente mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el desempeño de sus funciones;
Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica de las necesidades del Instituto, para efectos de que la Dirección General se encuentre en aptitud de promover ante las autoridades competentes las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor prestación de los servicios a cargo del Instituto;
Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, previamente a su celebración;
Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Director General sea señalados como autoridades responsables e interviniendo como delegado en su tramitación;
Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos que promuevan los particulares, contra de actos o resoluciones provenientes de la Dirección General, conforme a las disposiciones legales aplicables;
Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Compras del Instituto, dentro del cual tendrá a su cargo el desarrollo del mismo, es decir, lista de asistencia, lectura de oficios de excepción, compras restringidas, elaboración de acta, entre otras funciones;
Elaborar cuadros de compras de adjudicación directa con base a la unidad de medida actualizada, así como la elaboración de oficios de excepción respectivos al comité de compras;
Asistir con voz a los diversos comités que para el mejor desarrollo de las actividades del Instituto, instituya el Director General;
Participar en las labores de capacitación del Instituto en los que se le requiera; y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Auxiliar Contable</b>
<b>Funciones propias del puesto</b>
Cumplir con las obligaciones fiscales del Organismo;
Adoptar los mecanismos de control y evaluación para normar la ejecución de acciones y servicios conforme a programas, presupuestos y especificaciones técnicas, que establezca el órgano estatal correspondiente de control de gasto-financiamiento;
Establecer y supervisar los mecanismos de control económico y financiero para la feria;
Elaborar mensualmente el Balance General del organismo;
Establecer relaciones contractuales con un despacho contable para llevar a efecto las acciones inherentes;
Elaborar el anteproyecto de egresos e ingresos del Instituto;
Analizar los estados financieros y presentar Diagnostico financiero;
Formular alternativas y ajustes considerando objetivos organizacionales;
Procesar, verificar y preparar balance de prueba, registros financieros y otras transacciones;
Registrar cuentas y facturas, así como hacer transferencias y dar seguimiento;
Clasificar, codificar y preparar otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados; y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Funciones propias del puesto</b>
Ser responsable del funcionamiento general de la Feria, específicamente de los servicios, seguridad, exposiciones y espectáculos, así como el control y vigilancia de las actividades comerciales y financieras;
Fijar cuotas y tarifas para los espacios, concesiones o espectáculos;
Determinar la ubicación y dimensiones de las diferentes solicitudes aprobadas de participación de expositores y comerciantes, para su instalación en los núcleos principales de la Feria, oyendo la opinión de los representantes de las Cámaras;
Realizar la distribución de los espacios comerciales y de exposición para las diferentes actividades productivas;
Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
Realizar solicitudes de dotación de materiales y equipos para el Instituto;
Llenar formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, pagos a proveedores, pagos de servicios, aportes, ayudas, avances a justificar y otras asignaciones;
Controlar los pagos efectuados al personal administrativo y mantenimiento;
Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna;
Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados;
Elaborar y enviar al Auxiliar Contable información sobre los avances de los fondos fijos y caja chica;
Generar y entregar cheques correspondientes a la nómina;
Tramitar los depósitos bancarios y mantener registro de los mismos;
Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal del Instituto y controla la existencia de los mismos;
Redactar y transcribir documentos diversos;
Hacer seguimiento a las órdenes de compra y la recepción de mercancías;
Registrar y archivar expedientes de proveedores ;
Llevar el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos;
Solicitar al Director General la autorización para la reposición de los fondos para pagos por concepto de viáticos;
Archivar y llevar el control de los documentos del área;
Recibir oficios y formatos y otros documentos para dar cumplimiento con lo solicitado, y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Analista de Eventos Especiales</b>
<b>Funciones propias del puesto</b>
Organizar y realizar el evento de elección de Reina de la Feria;
Coordinar los diferentes concursos de Feria (Cartel, Juegos Florales, desfiles, etc.);
Promover y proyectar las actividades de Feria (Stands);
Apoyar en diferentes eventos Municipales (certámenes);
Respaldar a Reina de la Feria en agenda y proyecto social;
Acompañar al Director General en la entrega personal a Presidentes Municipales la Convocatoria de elección a Reina de la Feria de Colima;
Recibir a las candidatas a Reina y realizar el registro de participación;
Realizar la reunión con representantes municipales (designados por cada presidente municipal), candidatas a Reina y autoridades del IFFECOL, para dar a conocer el reglamento de participación en certamen estatal;
Elaborar un plan de actividades a llevar a cabo durante el proceso de preparación de las candidatas, el cual contenga horarios y fechas de las actividades a realizar;
Contactar e invitar a diferentes profesionales para la impartición de talleres como; comunicación, diseño de imagen (automaquillaje y peinado), antecedentes históricos de Colima y de la Feria de Todos los Santos, Nutrición, Manejo de estrés y Autoestima, entre otras;
Diseñar las diferentes etapas en las que constará la presentación artística en la visita a los municipios y en el certamen final;
Acompañar al Director del IFFECOL y las candidatas en su recorrido por los municipios del estado de Colima, entrevistas en diferentes medios de comunicación y visitas a patrocinadores del evento;
Proponer al Director General los profesionales en las áreas de: modelaje, coreografía musical y diseño de vestuario, para que sean los encargados de capacitar a las candidatas;
Diseñar un evento, donde se presenten oficialmente a medios de comunicación, autoridades y familiares las candidatas a reinas vigentes;
Vigilar y dar seguimiento puntual a cada uno de los ensayos y actividades programadas a las aspirantes a título;
Proponer al Director general a las personas que de acuerdo a su perfil profesional son propicios para integrar el jurado calificador;
Diseñar el escenario, la distribución de los espacios para autoridades e invitados especiales en el evento de certamen a Reina;
Supervisar el diseño de vestuarios y selección musical a utilizarse en el certamen a Reina;
Realizar horas antes del certamen una reunión previa con integrantes del jurado y las representantes de las candidatas, para dar a conocer las reglas de calificación al evento. Posterior al evento y con Reina electa, se inician los trabajos de coordinación del evento de coronación;
Enviar invitaciones a ex reinas de la feria de colima, reinas de asociaciones estudiantiles, sociales, municipales para que integren la corte de honor de la reina electa;
Diseñar el escenario y el orden del día para la ceremonia de coronación;
Coordinar el tradicional baile de coronación, y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Analista de Comunicación Social</b>
<b>Funciones propias del puesto</b>
Planear, diseñar y ejecutar la campaña de la Feria de Todos los Santos Colima;
Proyectar la imagen de la feria e IFFECOL en los diferentes eventos que coordine el Instituto o que sea invitado;
Administrar las redes sociales del Instituto;
Promocionar los servicios que presta el IFFECOL, mediante convocatorias;
Elaborar boletines informativos del Instituto;
Mantener vínculos con los medios de comunicación de Gobierno del Estado y con radiodifusoras y canales de televisión del Estado y de la periferia;
Asistencia fotográfica en los eventos donde se invita al personal del Instituto;
Coordinar equipo de producción y diseño gráfico específicamente durante el máximo festejo estatal;
Recepción de información de diferentes dependencias para la elaboración del programa general de la Feria;
Planear y ejecutar eventos durante periodo de Feria;
Mantener comunicación con las empresas de entretenimiento para realizar eventos en Feria;
Recopilar información gráfica y de otras dependencias para la elaboración del informe anual del Instituto;
Diseñar, ejecutar y supervisar la promoción del Instituto y de la Feria, y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Analista de Relaciones Públicas</b>
<b>Funciones propias del puesto</b>
Visitar y Gestionar a Empresarios Colimenses para que participen como patrocinadores de la Feria;
Establecer estrategias de promoción para la participación de las empresas en la Feria;
Planeación y organización de reuniones con empresas del Estado y el Instituto;
Establecer y mantener líneas de mutua comunicación, aceptación y cooperación, entre el Instituto y la empresa;
Difundir y responder a requerimientos específicos de información de nuestro recinto ferial;
Crear acciones destinadas a crear y mantener una imagen solida de nuestra marca;
Crear un vínculo importante entre patrocinador y promoción de publicidad;
Transmitir una imagen clara, transparente y de confianza, para fortalecer vínculos existentes con el patrocinador;
Implantar estrategias de comunicación para con una firma o empres, y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Analista de Eventos Culturales</b>
<b>Funciones propias del puesto</b>
Implementar los foros para realizar confrontaciones artísticas y culturales que estimulen la participación de las personas o grupos de ellos con el fin de que se manifiesten masivamente y muestren sus actitudes;
Programar, organizar, presupuestar, ejecutar y supervisar todos los eventos culturales y artísticos que se realicen en la Feria, ya sean en las Instalaciones del Instituto y en la capital del Estado; y
Fomentar la interlocución con los artistas y exponentes de la creatividad, en un espacio de respeto a la libertad e inclusión de ideas, que nos permita acercar su producción cultural a todos los segmentos sociales de la población, propiciando así que la cultura y el arte formen parte esencial de la vida cotidiana de la feria de colima;
Garantizar que nuestras expresiones culturales en los diferentes foros de la feria de colima sean competitivas a nivel estatal, regional, nacional e internacional;
Realizar y coordinar el programa general de los eventos culturales a presentarse dentro del marco de la feria de colima, procurando que todos ellos sean de calidad para el agrado de todos los asistentes;
Contactar, coordinar y presentar artistas en el foro del pueblo de bambú;
Convocar, coordinar y presentar los concursos de tradiciones se realizan dentro del marco de la feria de colima;
Apoyar con presentaciones artísticas en las 10 ferias del estado, llevando grupos o artistas que muestren la cultura colimense en sus diferentes expresiones;
Fomentar la interlocución con los representantes de las direcciones de cultura de los municipios en sus diferentes áreas como, Teatro, Cine, Fotografía, Artes Plásticas, Danza y Música;
Coadyuvar cuando lo requieran a este instituto en la producción ejecutiva de eventos artísticos a nivel estatal, regional, nacional e internacional;
Fomento y promoción de actividades artísticas a nivel municipal;
Coordinar de forma permanente las exposiciones culturales dentro de los terrenos de la feria y cuando así se solicite en los municipios;
Promover las manifestaciones culturales de los municipios, así como de sus comunidades a través de la realización de eventos institucionales y apoyar los que se realicen a nivel municipal o regional;
Organizar cursos, concursos, festivales, y otras formas de participación para enriquecer la vida cultural de la feria de colima así como de los municipios y comunidades del estado,
Apoyar a las diferentes Secretarías cuando así lo soliciten, en la conducción, programación, coordinación de los evento realizados en el estado de colima;
Apoyar a las diferentes escuelas del municipio de colima en el préstamo de espacios dentro de las instalaciones de la feria para ensayos de sus grupos artísticos;
Apoyar cuando así lo soliciten a todos los municipios del estado de colima, en sus ferias y exposiciones culturales;
Establecer relación con los diez municipios a través de las direcciones de cultura, para la toma de acuerdos para su participación el teatro del pueblo, y eventos varios en la explanada central de los terrenos de la feria, y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.



<b>Auxiliar Técnico</b>
<b>Funciones propias del puesto</b>
Atender las llamadas telefónicas del Director;
Gestionar y organizar la agenda del Director;
Asistencia a reuniones u otros eventos con el Director;
Organizar el Itinerario del Director;
Redactar y enviar la correspondencia a las dependencias o instituciones;
Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Institución ;
Tomar y escribir notas de reuniones;
Atender a toda persona externa o interna que acude o llame al Director por asuntos diversos; y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Mensajero (a)</b>	
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia; y
2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Chofer</b>	
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Trasladar a la Director del Instituto a diversos eventos y lugares;
2	Solicitar el mantenimiento del vehículo a su cargo, así como el combustible y aditivos para su funcionamiento;
3	Conocer a la perfección el Reglamento de vialidad; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Fontanero</b>
<b>Funciones propias del puesto</b>
Mantener en buenas condiciones las tuberías de las instalaciones de la feria y el Instituto;
Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas;
Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
Instalar flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros;
Reparar los daños en tuberías de agua Potable;
Realizar cálculo de materiales y proceder a la instalación de tuberías;
Armar y colocar los aparatos sanitarios;
Reparar y mantener en perfecto estado las bobas de agua;
Realizar la instalación de la recogida de aguas pluviales y residuales;
Mantener el funcionamiento de aguas pluviales en sanitarios, locales y todas las instalaciones de la Feria.
Reparar, desagües, roturas de bajantes, desatascos, grifería y filtraciones, y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Eléctrico</b>
<b>Funciones propias del puesto</b>
Monitorear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos del Instituto y la Feria;
Realizar mantenimiento y reparaciones de equipos;
Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos;
Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
Mantener y reacomodar las luces exteriores de módulos y Pabellón artesanal;
Instalar un centro de carga Q2 para luminarias del Pabellón central;
Reacomodar de luz de contactos de área de Mercado de Pulgas en el tablero de pastillas termo magnéticas;
Poner contactos polarizados dúplex en cada módulo;
Instalar cables de aluminio del centro de carga a diversas áreas;
Instalar material de enmanguerado y poner interruptores en el centro de carga;
Reposicionar interruptores y vigilar su uso y durabilidad;
Instalar luces durante la Feria;
Vigilar que la luz esté en óptimas condiciones durante un evento en los módulos o áreas de eventos dentro de las instalaciones de la Feria;
Instalar alumbrados provisionales para diversos eventos;
Vigilar el alumbrado durante eventos en los estacionamientos y Palenque de la feria, y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>
<b>Funciones propias del puesto</b>
Tener bajo su responsabilidad las instalaciones de la Feria y cuidar de lo que existe, tanto para su seguridad como para su conservación;
Asear esmeradamente las instalaciones del Instituto y la Feria, de conformidad con la distribución y periodicidad que para el efecto determine la dirección;
Cuidar que no se sustraigan los materiales;
Reportar por escrito los desperfectos;
Cuidar por que las instalaciones de la empresa se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza;
Cuidar el buen funcionamiento de los baños;
Brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en la en la Institución;
Mantener limpias las instalaciones durante el mercado de Pulgas;
Reparar las imperfecciones en mantenimiento que se susciten en las instalaciones;
Asegurar la realización de los procesos de mantenimiento, de acuerdo a la normativa del Instituto;
Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran;
Procurar el cuidado de plantas;
Custodiar los materiales y utensilios que le sean proporcionados;
Mantener y propiciar una comunicación permanente con el Director General y los/as Auxiliares administrativos.
Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos de las instalaciones;
Vaciar y limpiar los botes de basura;
Prestar materiales como toldos graderías, botes de basura, mamparas, siempre y cuando se tenga la autorización del Director General, y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.