



Instituto de Fomento de Ferias y Exposiciones de Colima  
Av. Niños Héroes de Chapultepec S/N, La Estancia, C.P. 28610 Colima, Col.

## PERFIL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

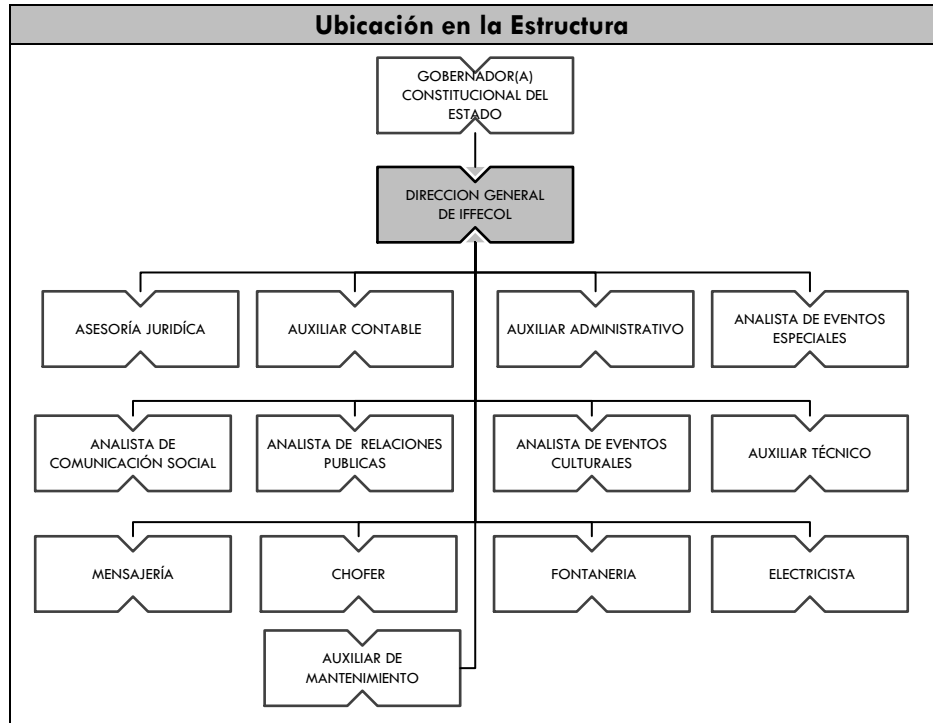
<b>Nombre del SP</b>	Director General
<b>Jefe Inmediato</b>	C. Gobernador(a) Constitucional del Estado

### Subordinados

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Asesoría Jurídica
1	Auxiliar Contable
2	Auxiliar Administrativo
1	Analista de Eventos Especiales
1	Analista de Comunicación Social
1	Analista de Relaciones Publicas
1	Analista de Eventos Culturales
1	Auxiliar Técnico
1	Mensajero(a)
1	Chofer
1	Fontanero
1	Electricista
7	Auxiliar de Mantenimiento

**Manual de Organización**

<b>Objetivo del Puesto</b>
Planear y organizar las actividades relacionadas con la Feria Regional de Colima y otras ferias y exposiciones que se realicen dentro del Estado, así como propiciar las condiciones idóneas para la comercialización entre particulares de bienes propios sin fines lucrativos dentro del mercado de pulgas



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

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;	
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;	
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;	
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Programar y calendarizar la Feria y demás ferias y exposiciones;	
2	Definir las tarifas para la contratación de espacios a expositores y a quienes presenten espectáculos que correspondan al evento;	
3	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;	
4	Organizar la administración general de los fondos del Instituto;	
5	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;	
6	Rendir un informe anual de actividades al Patronato, adjuntando los estados financieros del organismo;	
7	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;	
8	Determinar la ubicación y dimensión de los locales a instalar en los núcleos principales de la Feria y demás exposiciones;	
9	Recibir para su aprobación las solicitudes de participación de expositores y comerciantes;	
10	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;	
11	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);	
12	Dictar las medidas administrativas necesarias para complementar los acuerdos del Patronato;	
13	Mantener actualizado el padrón de comerciantes que constituyan el Mercado de Pulgas,	
14	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;	
15	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	
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	No aplica
2	Conocimientos Técnicos	En economía del Estado, instalación y organización de ferias y exposiciones, planeación y administración pública, marco jurídico gubernamental, relaciones públicas y negociación

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias centralizadas de Gobierno del Estado Dependencias sectorizadas y descentralizadas de Gobierno del Estado	Ayuntamientos Cámaras Patronales Unión Ganadera Bruno Donamor's S.IA.P Club de Leones Club Rotario Asociaciones civiles

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) JURÍDICO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor(a) Jurídico(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar legalmente al Instituto en todos los casos en que sea necesaria su intervención.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

	ley;	
3	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;	
4	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;	
5	Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, previamente a su celebración;	
6	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;	
7	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;	
8	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;	
9	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;	
10	Asistir con voz a los diversos comités que para el mejor desarrollo de las actividades del Instituto, instituya el Director General;	
11	Participar en las labores de capacitación del Instituto en los que se le requiera; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciado en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Resolución de problemas legales relacionados con la Institución, sus contratos, convenios y normas legales
3	Experiencia Previa en	Conocimiento y actualización en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos tanto Estatales y federales
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a fax, copiadora, scanner,

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

	impresora
--	-----------

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Dependencias centralizadas de Gobierno del Estado. Dependencias sectorizadas y descentralizadas de Gobiernos del Estado.	Juzgados Notarías

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Contable
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Vigilar la contabilidad del Instituto con los soportes documentales necesarios para producir sistemáticamente información cuantitativa.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

3	Establecer y supervisar los mecanismos de control económico y financiero para la feria;
4	Elaborar mensualmente el Balance General del organismo;
5	Establecer relaciones contractuales con un despacho contable para llevar a efecto las acciones inherentes;
6	Elaborar el anteproyecto de egresos e ingresos del Instituto;
7	Analizar los estados financieros y presentar Diagnostico financiero;
8	Formular alternativas y ajustes considerando objetivos organizacionales;
9	Procesar, verificar y preparar balance de prueba, registros financieros y otras transacciones;
10	Registrar cuentas y facturas, así como hacer transferencias y dar seguimiento;
11	Clasificar, codificar y preparar otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Mantenerse al tanto con respecto a cambios en las leyes fiscales, declaraciones mensuales y anuales, entre otras tareas.
3	Experiencia Previa en	Contar con la certificación de contador Público, tener conocimiento en el área de finanzas, administración y dominar aspectos contables y fiscales.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, Excel.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a fax, copiadora, scanner, impresora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Contraloría General del Estado. Secretaría de Planeación y Finanzas. Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima.	INFONAVIT IMSS Bancos SAT

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

\*\*Anotar: SI o NO

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Gestión Pública	1
Tecnologías de información	2

**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	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;
2	Fijar cuotas y tarifas para los espacios, concesiones o espectáculos;
3	Determinar la ubicación y dimensiones de las diferentes solicitudes aprobadas de participación de

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

	expositores y comerciantes, para su instalación en los núcleos principales de la Feria, oyendo la opinión de los representantes de las Cámaras;
4	Realizar la distribución de los espacios comerciales y de exposición para las diferentes actividades productivas;
5	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
6	Realizar solicitudes de dotación de materiales y equipos para el Instituto;
7	Llenar formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, pagos a proveedores, pagos de servicios, aportes, ayudas, avances a justificar y otras asignaciones;
8	Controlar los pagos efectuados al personal administrativo y mantenimiento;
9	Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna;
10	Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados;
11	Elaborar y enviar al Auxiliar Contable información sobre los avances de los fondos fijos y caja chica;
12	Generar y entregar cheques correspondientes a la nómina;
13	Tramitar los depósitos bancarios y mantener registro de los mismos;
14	Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal del Instituto y controla la existencia de los mismos;
15	Redactar y transcribir documentos diversos;
16	Hacer seguimiento a las órdenes de compra y la recepción de mercancías;
17	Registrar y archivar expedientes de proveedores ;
18	Llevar el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos;
19	Solicitar al Director General la autorización para la reposición de los fondos para pagos por concepto de viáticos;
20	Archivar y llevar el control de los documentos del área;
21	Recibir oficios y formatos y otros documentos para dar cumplimiento con lo solicitado, y
22	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Licenciatura en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento en Recursos Humanos y control de los recursos financieros.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a fax, copiadora, scanner, impresora

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias centralizadas de Gobierno del Estado.	Proveedores
Dependencias sectorizadas de Gobierno del Estado.	Expositores y comerciantes
Dependencias descentralizadas de Gobierno del Estado.	Cámaras
	Uniones.
	Empresas Nacionales.

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

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

Transversales	Nivel de Dominio
Tecnologías de información	2
Calidad en el Servicio	1
Gestión Pública	1
Administración Pública	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE EVENTOS ESPECIALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Eventos Especiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Lograr que el IFFECOL tenga presencia en diferentes actividades locales, regionales durante todo el año como lo marca su decreto de creación.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Organizar y realizar el evento de elección de Reina de la Feria;
2	Coordinar los diferentes concursos de Feria (Cartel, Juegos Florales, desfiles, etc.);
3	Promover y proyectar las actividades de Feria (Stands);

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Apoyar en diferentes eventos Municipales (certámenes);
5	Respaldar a Reina de la Feria en agenda y proyecto social;
6	Acompañar al Director General en la entrega personal a Presidentes Municipales la Convocatoria de elección a Reina de la Feria de Colima;
7	Recibir a las candidatas a Reina y realizar el registro de participación;
8	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;
9	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;
10	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;
11	Diseñar las diferentes etapas en las que constará la presentación artística en la visita a los municipios y en el certamen final;
12	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;
13	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;
14	Diseñar un evento, donde se presenten oficialmente a medios de comunicación, autoridades y familiares las candidatas a reinas vigentes;
15	Vigilar y dar seguimiento puntual a cada uno de los ensayos y actividades programadas a las aspirantes a título;
16	Proponer al Director general a las personas que de acuerdo a su perfil profesional son propicios para integrar el jurado calificador;
17	Diseñar el escenario, la distribución de los espacios para autoridades e invitados especiales en el evento de certamen a Reina;
18	Supervisar el diseño de vestuarios y selección musical a utilizarse en el certamen a Reina;
19	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;
20	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;
21	Diseñar el escenario y el orden del día para la ceremonia de coronación;
22	Coordinar el tradicional baile de coronación, y
23	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Certamen de reinas, coordinación de eventos
3	Experiencia Previa en	Planeación, diseño y ejecución de eventos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico (Word, Excel)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a fax, copiadora, scanner, impresora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Comunicación Social de Gobierno del Estado. Logística de Gobierno del Estado	Tiendas departamentales Agencias de modelaje Ayuntamientos Escuelas de baile Escuela de belleza Medios de comunicación

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1



**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Comunicación Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Difundir las actividades del Instituto en el interior y exterior del Estado, a través de los medios de comunicación para dar a conocer el desarrollo de la Feria de Todos los Santos Colima.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Planear, diseñar y ejecutar la campaña de la Feria de Todos los Santos Colima;
2	Proyectar la imagen de la feria e IFFECOL en los diferentes eventos que coordine el Instituto o que sea invitado;
3	Administrar las redes sociales del Instituto;

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Promocionar los servicios que presta el IFFECOL, mediante convocatorias;
5	Elaborar boletines informativos del Instituto;
6	Mantener vínculos con los medios de comunicación de Gobierno del Estado y con radiodifusoras y canales de televisión del Estado y de la periferia;
7	Asistencia fotográfica en los eventos donde se invita al personal del Instituto;
8	Coordinar equipo de producción y diseño gráfico específicamente durante el máximo festejo estatal;
9	Recepción de información de diferentes dependencias para la elaboración del programa general de la Feria;
10	Planear y ejecutar eventos durante periodo de Feria;
11	Mantener comunicación con las empresas de entretenimiento para realizar eventos en Feria;
12	Recopilar información gráfica y de otras dependencias para la elaboración del informe anual del Instituto;
13	Diseñar, ejecutar y supervisar la promoción del Instituto y de la Feria, y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación, Periodismo.
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, periodismo en todas sus vertientes, redes sociales, análisis de información, edición de fotografía y video
3	Experiencia Previa en	Software de edición (audio, video e imagen), manejo de redes sociales y diseño de páginas Web
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

**Específicos**

1	Idioma	Inglés (50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a fax, copiadora, scanner, impresora, cámara fotográfica

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Dependencias centralizadas del Gobierno del Estado Comunicación General de Comunicación Social Dependencia sectorizadas y descentralizadas.	Medios de comunicación estatales y regionales

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

---

**Manual de Organización**

\*\*Anotar: SI o NO

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Gestión Pública	1
Tecnologías de información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE RELACIONES PÚBLICAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Relaciones Públicas
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Gestionar patrocinio con las Empresas Colimenses para el máximo festejo Estatal



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Visitar y Gestionar a Empresarios Colimenses para que participen como patrocinadores de la Feria;
2	Establecer estrategias de promoción para la participación de las empresas en la Feria;
3	Planeación y organización de reuniones con empresas del Estado y el Instituto;

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Establecer y mantener líneas de mutua comunicación, aceptación y cooperación, entre el Instituto y la empresa;
5	Difundir y responder a requerimientos específicos de información de nuestro recinto ferial;
6	Crear acciones destinadas a crear y mantener una imagen solida de nuestra marca;
7	Crear un vínculo importante entre patrocinador y promoción de publicidad;
8	Transmitir una imagen clara, transparente y de confianza, para fortalecer vínculos existentes con el patrocinador;
9	Implantar estrategias de comunicación para con una firma o empres, y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	Relaciones públicas y negociación
3	Experiencia Previa en	Capacidad creadora, sentido de la organización y planificación; abierto al dialogo, a nuevas ideas y actitud para el cambio.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a fax, copiadora, scanner, impresora

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Dependencias centralizadas, descentralizadas y sectorizadas de gobierno del Estado.	Empresas colimenses Empresas nacionales e internacionales

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

---

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Gestión Pública	1
Tecnologías de información	2

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE EVENTOS CULTURALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Eventos Culturales
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
N/A	

Objetivo del Puesto
Promover a través del Instituto, todo tipo de manifestaciones culturales y de las artes, que incrementen el acervo del pueblo de Colima generada a través de las Instituciones u organismos oficiales privados, sociales y personas físicas, para la Feria.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

3	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;
4	Garantizar que nuestras expresiones culturales en los diferentes foros de la feria de colima sean competitivas a nivel estatal, regional, nacional e internacional;
5	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;
6	Contactar, coordinar y presentar artistas en el foro del pueblo de bambú;
7	Convocar, coordinar y presentar los concursos de tradiciones se realizan dentro del marco de la feria de colima;
8	Apoyar con presentaciones artísticas en las 10 ferias del estado, llevando grupos o artistas que muestren la cultura colimense en sus diferentes expresiones;
9	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;
10	Coadyuvar cuando lo requieran a este instituto en la producción ejecutiva de eventos artísticos a nivel estatal, regional, nacional e internacional;
11	Fomento y promoción de actividades artísticas a nivel municipal;
12	Coordinar de forma permanente las exposiciones culturales dentro de los terrenos de la feria y cuando así se solicite en los municipios;
13	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;
14	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,
15	Apoyar a las diferentes Secretarías cuando así lo soliciten, en la conducción, programación, coordinación de los evento realizados en el estado de colima;
16	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;
17	Apoyar cuando así lo soliciten a todos los municipios del estado de colima, en sus ferias y exposiciones culturales;
18	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
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	En promoción de la cultura y de las artes o que realicen actividades artísticas para difundirse en la Feria
3	Experiencia Previa en	Capacidad para coordinar y vigilar los recursos para el mejor logro de las presentaciones y eventos culturales, capacidad creativa, facilidad de palabra, experiencia en gestión cultural, facilidad de interacción.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción,

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

		ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a fax, copiadora, scanner, impresora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Comunicación Social de Gobierno del Estado. Dependencias centralizadas y descentralizadas de gobierno de Estado H. Ayuntamientos del Estado	Ayuntamientos de otros estados Escuelas Públicas y privadas Empresas privadas

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

Transversales	Nivel de Dominio
Calidad en el Servicio	1
Gestión Pública	1
Administración Pública	1
Tecnologías de información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en funciones administrativas a la Dirección General para el logro de los objetivos del Instituto



**Descripción Analítica de Funciones**

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

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Organizar el Itinerario del Director;
5	Redactar y enviar la correspondencia a las dependencia o instituciones;
6	Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Institución ;
7	Tomar y escribir notas de reuniones;
8	Atender a toda persona externa o interna que acude o llame al Director por asuntos diversos; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de oficios y documentos varios, redacción, manejo de agenda
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a fax, copiadora, scanner, impresora

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias centralizadas de Gobierno del Estado	Asociaciones civiles
Dependencias sectorizadas y descentralizadas de Gobierno del Estado	Cámaras
	Uniones
	Club de Leones
	Club Rotario
	Ayuntamientos Estatales
	Ayuntamientos regionales o Nacionales

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

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

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

---

**Manual de Organización**

---

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Distribuir oportunamente la correspondencia emitida por esta Dirección General



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia; y
2	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima Secundaria
2	Conocimientos Técnicos No aplica
3	Experiencia Previa en Manejo de vehículo estándar y/o automático
4	Disponibilidad para Viajar Si
5	Horario Laboral Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
6	Habilidades Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

		equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, Licencia de Manejo

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Dependencias de Gobierno Estatal, centralizadas, descentralizadas y sectorizadas.	Empresas Cámaras Uniones Club Rotario y Club de Leones Oficinas

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER**

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Trasladar al Director General, de acuerdo a las actividades propias del Instituto.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
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.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima Secundaria
2	Conocimientos Técnicos Educación vial, Reglamento de Vialidad, mecánica automotriz y conocimiento de la ciudad
3	Experiencia Previa en Manejo de transmisión automática y estándar

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 07:00 a 14:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo y licencia de Manejo

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
No aplica	No aplica

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A



**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE FONTANERO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Fontanero
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Mantener el funcionamiento de equipos y materiales en las instalaciones de la Feria, localizando e identificando averías y anomalías en el funcionamiento de aguas pluviales.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
5	Las funciones inherentes al puesto que le confiera al superior jerárquico
Funciones propias del puesto	
1	Mantener en buenas condiciones las tuberías de las instalaciones de la feria y el Instituto;
2	Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas;
3	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
4	Instalar flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros;
5	Reparar los daños en tuberías de agua Potable;
6	Realizar cálculo de materiales y proceder a la instalación de tuberías;
7	Armar y colocar los aparatos sanitarios;
8	Reparar y mantener en perfecto estado las bobas de agua;

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

9	Realizar la instalación de la recogida de aguas pluviales y residuales;
10	Mantener el funcionamiento de aguas pluviales en sanitarios, locales y todas las instalaciones de la Feria.
11	Reparar, desagües, roturas de bajantes, desatascos, grifería y filtraciones, y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Técnico en Fontanería
2	Conocimientos Técnicos	Destreza y agilidad en la instalación de equipos para aguas pluviales y sanitarios.
3	Experiencia Previa en	Sistemas y equipos de fontanería, recogimiento de aguas pluviales y residuales, instalación de redes de desagüe, montaje de aparatos sanitarios
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes 07:00 a 14:00 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas de fontanería
4	Requerimientos de Materiales	Piezas sanitarias, flotantes, bombas de agua

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Sólo con IFFECOL	No aplica

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ELÉCTRICO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Eléctrico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar el mantenimiento de instalaciones y suministro de energía eléctrica, efectuando revisiones, localizando e identificando averías y anomalías en el funcionamiento



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
5	Las funciones inherentes al puesto que le confiera al superior jerárquico
Funciones propias del puesto	
1	Monitorear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos del Instituto y la Feria;
2	Realizar mantenimiento y reparaciones de equipos;
3	Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos;
4	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
5	Mantener y reacomodar las luces exteriores de módulos y Pabellón artesanal;
6	Instalar un centro de carga Q2 para luminarias del Pabellón central;
7	Reacomodar de luz de contactos de área de Mercado de Pulgas en el tablero de pastillas termo

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

	magnéticas;
8	Poner contactos polarizados dúplex en cada módulo;
9	Instalar cables de aluminio del centro de carga a diversas áreas;
10	Instalar material de enmanguerado y poner interruptores en el centro de carga;
11	Reposicionar interruptores y vigilar su uso y durabilidad;
12	Instalar luces durante la Feria;
13	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;
14	Instalar alumbrados provisionales para diversos eventos;
15	Vigilar el alumbrado durante eventos en los estacionamientos y Palenque de la feria, y
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica en Electricidad
2	Conocimientos Técnicos	Calculo de amperaje. Mantenimiento y reparación de equipos eléctricos. Manejo constante de equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo responsable directo.
3	Experiencia Previa en	Experiencia progresiva de carácter operativo en el área de electricidad. Habilidad para realizar reparaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Transformadores, motores eléctricos.
4	Requerimientos de Materiales	Focos, lámparas, cables, contactos.

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Sólo con IFFECOL	No aplica

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Garantizar el funcionamiento regular de las Instalaciones y servicios, evitar el deterioro prematuro de los equipos que forman parte de las instalaciones.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
5	Las funciones inherentes al puesto que le confiera al superior jerárquico
Funciones propias del puesto	
1	Tener bajo su responsabilidad las instalaciones de la Feria y cuidar de lo que existe, tanto para su seguridad como para su conservación;
2	Asear esmeradamente las instalaciones del Instituto y la Feria, de conformidad con la distribución y periodicidad que para el efecto determine la dirección;
3	Cuidar que no se sustraigan los materiales;
4	Reportar por escrito los desperfectos;
5	Cuidar por que las instalaciones de la empresa se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza;
6	Cuidar el buen funcionamiento de los baños;
7	Brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en la en la Institución;

“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

**Manual de Organización**

8	Mantener limpias las instalaciones durante el mercado de Pulgas;
9	Reparar las imperfecciones en mantenimiento que se susciten en las instalaciones;
10	Asegurar la realización de los procesos de mantenimiento, de acuerdo a la normativa del Instituto;
12	Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran;
13	Procurar el cuidado de plantas;
14	Custodiar los materiales y utensilios que le sean proporcionados;
15	Mantener y propiciar una comunicación permanente con el Director General y los/as Auxiliares administrativos.
16	Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos de las instalaciones;
17	Vaciar y limpiar los botes de basura;
18	Prestar materiales como toldos graderías, botes de basura, mamparas, siempre y cuando se tenga la autorización del Director General, y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Primaria/ Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Realizar varias tareas de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones.
3	Experiencia Previa en	Fuerza para trabajo pesado, manejo de equipo y herramientas de limpieza y jardinería.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 07:00 a 14:00 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

**Específicos**

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

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Sólo con IFFECOL	No aplica

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Calidad en el Servicio	N/A
Gestión Pública	1
Tecnologías de información	N/A



---

**Manual de Organización**

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
0	01 de Septiembre del 2017	Inicia su uso