

OBJETIVOS Y METAS DE CADA ÁREA QUE CONFORMA AL IFFECOL

ÁREA	OBJETIVO Y METAS
DIRECCIÓN GENERAL	OBJETIVOS Planear y organizar las actividades relacionadas con la Feria de Todos los Santos de Colima y cualquier otra feria o exposición que se realice dentro del Estado. Asimismo, tiene el objetivo de propiciar las condiciones idóneas para la comercialización entre particulares de bienes propios sin fines lucrativos dentro del mercado de pulgas, impulsando el desarrollo comercial, cultural y recreativo de la entidad. METAS Optimizar y eficientar la gestión de recursos (financieros, humanos y materiales) para garantizar eventos de calidad y autosustentables. Asegurar que los festejos anuales mantengan un enfoque familiar, seguro, ordenado, limpio y ecológicamente amigable, incrementando el flujo de visitantes y la participación del sector empresarial local a través de patrocinios y convenios.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	OBJETIVOS Fiscalizar, evaluar y vigilar que los recursos humanos, financieros y materiales que formen parte del Instituto asimismo se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. METAS Diseñar e implementar mapas de riesgo eficaces, logrando que el 100% de los procesos críticos (como licitaciones, asignación de espacios comerciales y contrataciones) cuenten con filtros preventivos. Dar atención, trámite y resolución oportuna al total de las inconformidades o denuncias ciudadanas y de proveedores presentadas respecto al actuar de los servidores públicos del instituto. Ejecutar con precisión el Programa Anual de Auditoría, revisando estados financieros, balances e inventarios para asegurar el correcto ingreso del boletaje, rentas de piso y patrocinios. Lograr que el 100% de los servidores públicos obligados en el IFFECOL presenten en tiempo y forma sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	OBJETIVOS Garantizar la certeza y legalidad jurídica de todos los actos, convenios, contratos y resoluciones que emita o en los que participe el IFFECOL, fungiendo como el asesor legal de la Dirección General y representando jurídicamente al Instituto ante cualquier litigio o autoridad externa.

	METAS Elaborar y revisar oportunamente el 100% de los instrumentos jurídicos (arrendamientos de locales comerciales, contratos con artistas, proveedores de servicios y convenios de patrocinio) antes del inicio de la Feria de Colima, eliminando lagunas legales que afecten las finanzas del Instituto. Atender, responder y dar seguimiento al 100% de las demandas, juicios laborales, civiles o administrativos interpuestos en contra del Instituto, buscando siempre resoluciones favorables que protejan el patrimonio de la institución. Mantener al día la reglamentación interna del IFFECOL (como las reglas de operación del Mercado de Pulgas o los reglamentos de uso del recinto ferial) adaptándolos a las reformas de ley estatales vigentes.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	OBJETIVOS Garantizar, gestionar y vigilar que el IFFECOL cumpla en tiempo y forma con sus obligaciones de transparencia, procesando de manera oportuna las solicitudes de información de los ciudadanos y asegurando el correcto tratamiento de sus datos personales. METAS Atender y responder el 100% de las solicitudes de información pública que ingresen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) dentro de los plazos legales establecidos por la ley estatal, evitando recursos de revisión o sanciones. Mantener completamente actualizada y disponible de manera trimestral la información pública de oficio en la PNT y en el portal web institucional. Implementar los Avisos de Privacidad integrales y simplificados en todas las áreas del IFFECOL.
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	OBJETIVOS Coordinar, agilizar y optimizar el flujo de trabajo, la comunicación y la agenda de la Dirección General, fungiendo como el enlace estratégico entre el Director y las demás áreas del IFFECOL, autoridades gubernamentales, proveedores, expositores y la ciudadanía en general. METAS Administrar de manera exacta, ordenada y sin contratiempos las audiencias, reuniones de comités, de trabajo y compromisos institucionales del Director General. Recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento al 100% de los oficios, solicitudes ciudadanas y peticiones comerciales que llegan a la Dirección, asegurando que ninguna quede sin respuesta o atención por parte de las áreas correspondientes. Atender de manera profesional e institucional a las personas que solicitan reuniones con el Director (comerciantes, artesanos, patrocinadores), resolviendo de manera directa los

	asuntos de su competencia para desahogar la carga de la Dirección General.
MENSAJERÍA	OBJETIVOS Trasladar, entregar y recoger de manera oportuna, segura y confidencial la correspondencia oficial, paquetería, valores económicos y materiales del IFFECOL, así como brindar apoyo en el transporte del personal autorizado, asegurando que los flujos de comunicación y suministros físicos externos no se interrumpan. METAS Distribuir y recabar acuses de recibo del 100% de los oficios, invitaciones institucionales y notificaciones dirigidas a dependencias estatales, ayuntamientos o empresarios, dentro de los plazos solicitados por la Dirección General o las Coordinaciones. Garantizar la total integridad y confidencialidad de la documentación, cheques, facturas o paquetes bajo su resguardo desde que salen de las oficinas del IFFECOL hasta que llegan a su destino final. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones mecánicas, de limpieza y de seguridad (revisando niveles de aceite, frenos, llantas y gasolina), reportando cualquier falla a la Coordinación de Administración de forma inmediata para evitar la detención de las rutas. Diseñar planes de ruta diarios eficientes que permitan minimizar el consumo de combustible y cumplir con el total de los encargos del día en el menor tiempo posible.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	OBJETIVOS Planear, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del IFFECOL, garantizando el cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente para dotar a todas las áreas del instituto de los insumos necesarios para la correcta ejecución de sus actividades y eventos. METAS Lograr que el gasto operativo del instituto y de la Feria de Colima se apegue estrictamente al presupuesto autorizado, buscando la auto sustentabilidad financiera del organismo mediante una correcta administración de los ingresos. Administrar y fiscalizar de manera exacta el 100% de los ingresos recaudados por concepto de la renta de espacios comerciales, estacionamientos, el Mercado de Pulgas y contratos de patrocinio. Atender en tiempo y forma la totalidad de las solicitudes de adquisición de materiales, contrataciones de servicios (como seguridad privada, limpieza, mantenimiento) y proveedores técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del recinto ferial.

	Entregar los estados financieros, balances y la contabilidad gubernamental armonizada de manera mensual y anual, logrando el cumplimiento de las metas fiscales sin observaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado o el Órgano Interno de Control.
RECEPCIONISTA	OBJETIVOS Recibir, orientar y canalizar de manera oportuna, eficiente y cortés a los visitantes, usuarios, comerciantes y proveedores que acuden a las oficinas del IFFECOL, así como gestionar la comunicación telefónica y digital de entrada, asegurando que cada persona sea dirigida al área correspondiente para la atención de su asunto. METAS Lograr que el total de los visitantes y las llamadas telefónicas sean redirigidos al área correcta en el menor tiempo posible, evitando confusiones o triangulaciones innecesarias de información. Llevar una bitácora diaria digital o física con el 100% del registro de los visitantes que ingresan a las oficinas del instituto, anotando nombre, motivo de la visita y área a la que se dirigen, por motivos de seguridad y control interno. Mantener un índice de cero quejas respecto al trato, cortesía y amabilidad brindada a los usuarios que solicitan información general de forma presencial o telefónica. Recibir, registrar y entregar de forma inmediata a la Asistente de Dirección o a la oficialía de partes interna la correspondencia, solicitudes o paquetes recibidos en el mostrador principal.
VIGILANCIA	OBJETIVOS Salvaguardar, custodiar y proteger la integridad física del personal, visitantes y usuarios, así como preservar los bienes muebles, inmuebles, herramientas e infraestructura que forman parte del patrimonio del IFFECOL, previniendo cualquier acto de vandalismo, robo, siniestro o acceso no autorizado. METAS Garantizar la seguridad total de las instalaciones (oficinas, bodegas, módulos de exposición y áreas verdes del recinto ferial), reportando e impidiendo cualquier intento de robo o daño material. Supervisar de manera estricta la entrada y salida de vehículos oficiales, empleados, proveedores y contratistas fuera del horario habitual, asegurando que nadie ingrese a zonas restringidas sin la debida autorización de la Dirección General o Administración.
	OBJETIVOS Registrar, controlar y emitir de manera oportuna, clara y veraz la información financiera, presupuestal y patrimonial del IFFECOL, para garantizar la transparencia en el ejercicio del gasto y facilitar la toma de decisiones de la Dirección General.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	METAS Registrar cronológica y conceptualmente todas las operaciones financieras (ingresos y egresos) del instituto en el sistema automatizado de contabilidad gubernamental, manteniendo el estatus de cumplimiento total. Elaborar y presentar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual la Auditoría Superior del Estado de Colima dentro de los plazos legales establecidos, con cero retrasos. Mantener conciliadas al 100% las cuentas bancarias del instituto, asegurando que cada peso recaudado por la venta de espacios de la feria o entradas coincida exactamente con los depósitos en banco. Calcular, declarar y enterar de manera exacta y oportuna las obligaciones fiscales del instituto (retenciones de ISR a trabajadores, pagos de IVA si aplica, e informativas ante el SAT), logrando mantener una opinión de cumplimiento positiva.
AUXILIAR CONTABLE	OBJETIVOS Ejecutar el registro, clasificación y ordenamiento de la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del IFFECOL, asegurando que toda la información financiera esté capturada correctamente en los sistemas institucionales para que la coordinación pueda emitir estados financieros confiables. METAS Registrar el 100% de las pólizas de diario, ingresos y egresos en el sistema contable en un plazo no mayor a 48 horas después de haberse generado o recibido el movimiento. Verificar que el total de los comprobantes fiscales recibidos (CFDI de proveedores de la feria, contratistas, servicios) cumplan estrictamente con los requisitos del SAT antes de proceder a su archivo y trámite de pago. Mantener ordenados, foliados y resguardados física y digitalmente los expedientes financieros mensuales, logrando que cualquier auditoría interna o externa localice una factura o contrato de manera inmediata. Cortes de Caja Precisos en Feria: Durante el periodo de la Feria de Colima y en el Mercado de Pulgas, realizar las conciliaciones y conteos de las cajas chicas, venta de espacios o estacionamientos con cero discrepancias entre el dinero en efectivo/Boucher y el sistema.
COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	OBJETIVOS Planear, promover, vender y asignar los espacios comerciales, de exposición y de entretenimiento dentro del recinto ferial, atrayendo a empresas locales y nacionales para consolidar una oferta atractiva que impulse la economía del Estado y garantice la rentabilidad financiera del IFFECOL.

	METAS Lograr la colocación y renta de la totalidad de las áreas disponibles (módulos comerciales, zonas de restaurantes, terrazas, islas y áreas abiertas) antes del arranque oficial de la Feria de Colima. Garantizar que el 100% de los comerciantes asignados (tanto en la feria como en el Mercado de Pulgas) cuenten con un espacio debidamente delimitado, un giro comercial autorizado y un contrato firmado en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos. Mantener canales de atención eficientes para resolver incidencias técnicas o logísticas de los comerciantes (luz, agua, ubicación) antes y durante los festejos, asegurando su intención de retorno para las siguientes ediciones.
ANALISTA DE COMERCIALIZACIÓN	OBJETIVOS Analizar, evaluar y proyectar la viabilidad comercial y financiera de los espacios del recinto ferial, procesando la información del padrón de expositores y las tendencias de mercado para optimizar las estrategias de venta, asegurar precios competitivos y maximizar los ingresos del instituto. METAS Diseñar y mantener actualizados los planos digitales y físicos de distribución de stands, terrazas y locales en un 100% de concordancia con la infraestructura real del recinto ferial, evitando la sobreventa de espacios. Llevar un control diario del estatus de los espacios (disponibles, apartados, pagados) durante la temporada alta de comercialización, reportando en tiempo real las vacantes a los ejecutivos de venta. Desarrollar los estudios de mercado anuales para proponer al Consejo Directivo las tarifas de renta de piso, comparando costos con otras ferias del país para asegurar que los precios del IFFECOL sean competitivos y rentables. Mantener la base de datos de comerciantes y patrocinadores de manera organizada y clasificada por giros comerciales (artesanal, gastronómico, comercial, industrial), logrando una distribución equilibrada en la feria para evitar competencia desleal interna. Elaborar informes estadísticos detallados al término de la feria sobre los niveles de ocupación, giros más rentables y encuestas de satisfacción de los expositores, con el fin de mejorar la estrategia del año siguiente.
AUXILIAR EN COMERCIALIZACIÓN	OBJETIVOS Brindar atención, orientación y seguimiento operativo a los comerciantes y expositores durante los procesos de contratación, asignación física y uso de espacios en el recinto ferial, asegurando el cumplimiento de los reglamentos internos y facilitando los trámites administrativos de venta.

	METAS Recibir y guiar a la totalidad de los comerciantes que acuden a solicitar informes, entregándoles de manera clara los requisitos, costos y reglamentos para la adquisición de espacios. Armar y validar el 100% de los expedientes físicos y digitales de los expositores asignados (copias de identificación, comprobantes de pago, solicitudes de giro), entregándolos en orden al área jurídica para la firma de contratos. Coordinar la delimitación y entrega física de los stands o metros de piso a los comerciantes antes de la inauguración de la feria, asegurando que coincidan exactamente con el número y medidas especificadas en su recibo. Realizar recorridos diarios de inspección en las áreas asignadas durante la feria y el Mercado de Pulgas, garantizando que ningún comerciante invada pasillos, se extienda de sus límites o venda productos prohibidos o no reportados. Canalizar de manera inmediata (en menos de 30 minutos) los reportes de los expositores relacionados con fallas de servicios básicos (luz, agua, limpieza en pasillos) ante el área de Servicios Generales o Mantenimiento.
COORDINACIÓN DE EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES	OBJETIVOS Planear, diseñar, coordinar y ejecutar la agenda de eventos culturales, artísticos, deportivos, ganaderos y de entretenimiento del IFFECOL, asegurando una logística de excelencia que garantice la seguridad de los asistentes, preserve las tradiciones del estado y eleve la calidad del recinto ferial a niveles competitivos. METAS Lograr que la totalidad de los eventos anunciados en el programa general de la feria se lleven a cabo en tiempo, forma y con la calidad técnica requerida. Coordinar con precisión milimétrica los tiempos de montaje, pruebas de audio, camerinos y requerimientos técnicos de los artistas y expositores participantes en los diferentes foros (Teatro del Pueblo, Palenque, Explanada, etc.). Lograr una vinculación y logística óptima con el 100% de los sectores participantes de la feria: la exposición ganadera, el pabellón de los municipios del Estado, las muestras artesanales y el sector empresarial. Diseñar, junto con las autoridades competentes, la logística de flujos, accesos y salidas de emergencia para los eventos masivos, logrando controlar los aforos de manera segura y eficiente. Superar o mantener las metas anuales de afluencia de visitantes al recinto, midiendo el éxito a través del impacto

	social, la derrama económica y la proyección cultural del estado hacia el exterior.
AUXILIAR DE EVENTOS Y FERIAS	OBJETIVOS Planear, coordinar y ejecutar la logística operativa y técnica de las festividades, ferias y exposiciones del Instituto para garantizar espacios seguros, ordenados y atractivos para los comerciantes y visitantes. METAS Asegurar que el montaje, la infraestructura y los servicios básicos (luz, agua, recolección de residuos) estén listos antes, durante y después de cada evento. Crear un entorno idóneo para que los expositores locales y nacionales comercialicen sus productos, al mismo tiempo que se difunden las tradiciones folklóricas y artísticas de los municipios de Colima. Colaborar de la mano con dependencias aliadas (Protección Civil, COESPRIS, IMADES, Policía Estatal) para garantizar un recinto seguro, salubre y sustentable.
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN	OBJETIVOS Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de difusión, prensa e imagen institucional del IFECOL, garantizando que la información sobre las ferias, eventos y convocatorias comerciales llegue de manera clara, oportuna y transparente a la sociedad y los medios de comunicación. METAS Proyectar y consolidar la imagen interna y externa del instituto, así como de las festividades tradicionales del estado, promoviendo el orgullo cultural y el turismo local y nacional. Socializar las convocatorias (como la venta de espacios para comerciantes, inscripciones al certamen de la reina de la feria, o concursos culturales) de forma equitativa y transparente. Establecer y mantener relaciones institucionales sólidas con periodistas, reporteros y empresas de comunicación local y nacional para asegurar una cobertura informativa veraz.
JEFE DE COMUNICACIÓN	OBJETIVOS Coordinar, supervisar y ejecutar la producción de materiales informativos y publicitarios del IFECOL, asegurando el cumplimiento de la identidad institucional y garantizando una cobertura mediática óptima de todas las ferias y exposiciones. METAS Vigilar que todo material gráfico, audiovisual o escrito cumpla estrictamente con el manual de identidad del Gobierno del Estado de Colima y del IFECOL. Coordinar al equipo técnico de comunicación para que la entrega de boletines, diseños, videos y respuestas en redes sociales se realice en los tiempos críticos que exige la inmediatez informativa.

	Fungir como el contacto operativo directo con reporteros, camarógrafos y jefes de información para facilitar su labor dentro del recinto ferial.
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN	OBJETIVOS Apoyar en la ejecución técnica de las actividades de difusión, diseño, cobertura y atención digital del IFFECOL, asegurando que los materiales informativos se generen y publiquen en tiempo y forma. METAS Registrar en fotografía y video los eventos, inauguraciones y actividades diarias del instituto para contar con material en tiempo real. Ser el primer filtro de contacto con el público en las plataformas digitales, resolviendo dudas de manera amable, clara y rápida. Asistir al Jefe de Comunicación en el orden, control y distribución de materiales informativos y de acreditación para los medios de comunicación.
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	OBJETIVOS Planear, coordinar, proveer y supervisar los servicios de mantenimiento, intendencia, seguridad interna y recursos materiales del recinto ferial e instalaciones del IFFECOL, garantizando que la infraestructura se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento. METAS Asegurar el suministro ininterrumpido de energía eléctrica, agua potable, drenaje y alumbrado público en todo el recinto durante las exposiciones. Mantener los edificios, naves comerciales, módulos de baños, oficinas y áreas verdes del instituto en condiciones funcionales y estéticas durante todo el año (no solo en temporada de feria). Administrar de manera transparente y óptima los materiales de consumo (limpieza, papelería, herramientas, combustibles) asignados para la operación del instituto.
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	OBJETIVOS Dirigir, supervisar y ejecutar de manera directa las actividades de mantenimiento, conservación, limpieza y suministro de servicios en el recinto ferial y las oficinas del IFFECOL, asegurando la continuidad operativa de las instalaciones. METAS Coordinar y distribuir eficientemente las cargas de trabajo de las cuadrillas técnicas y operativas, asignando roles y turnos claros (mañana, tarde y noche). Garantizar que los trabajos de fontanería, electricidad, soldadura y pintura se realicen con calidad técnica para evitar accidentes o fallas recurrentes.

	Resguardar y administrar el almacén de herramientas, refacciones y consumibles de limpieza, vigilando que se utilicen de manera racional y sin desperdicios.
AUXILIAR DE LIMPIEZA	OBJETIVOS Ejecutar las tareas de barrido, lavado, recolección de residuos y desinfección en las áreas asignadas del recinto ferial y oficinas administrativas, garantizando espacios limpios, higiénicos y dignos para el personal, los expositores y los visitantes. METAS Asegurar que los focos de infección potencial (como los módulos de baños y áreas gastronómicas) se mantengan sanitizados constantemente debido al flujo masivo de personas. Contribuir a que las áreas comunes, pasillos, explanadas y naves comerciales luzcan impecables, promoviendo una experiencia agradable y segura para las familias. Utilizar de manera correcta, responsable y racional los insumos de limpieza (detergentes, bolsas, herramientas) proporcionados por el almacén.
CHOFER	OBJETIVOS Conducir y operar los vehículos oficiales del IFFECOL de manera segura, responsable y oportuna, garantizando el traslado de personal, autoridades, invitados, así como la transportación de materiales, insumos y herramientas requeridos para la operación del instituto. METAS Proteger la integridad física de los pasajeros y la carga a su cuidado, así como de los terceros en la vía pública, respetando estrictamente los reglamentos de tránsito. Mantener las unidades asignadas (automóviles, camionetas de carga o camiones) en perfectas condiciones mecánicas y de limpieza. Cumplir con los horarios y rutas programadas para los traslados oficiales, optimizando tiempos y recursos (como el uso de combustible).

EL TEMPLE DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA