Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

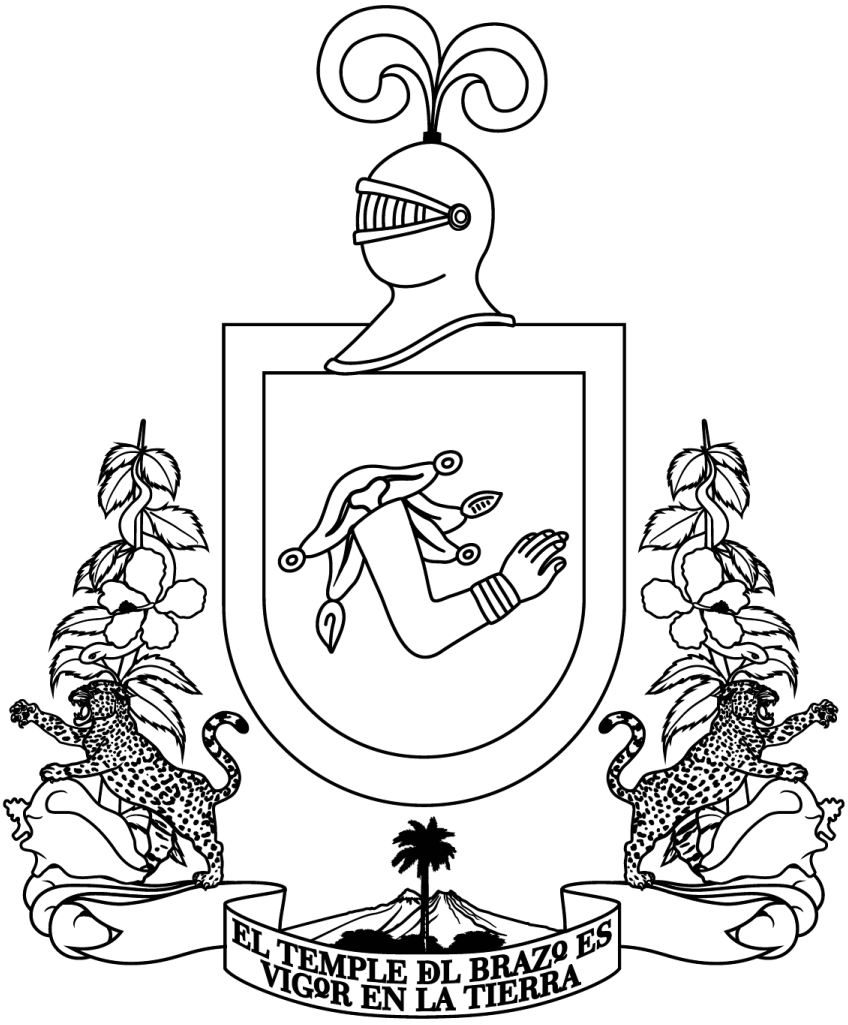
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO NÚM. 2

EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 19 DE SEPTIEMBRE DE 2026

TOMO CXI

COLIMA, COLIMA

NÚM. 95
92 págs.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN SOCIAL Y MUJERES
INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD. **Pág. 3**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN SOCIAL Y MUJERES
INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD

MANUAL

GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD (INCODIS)

Colima, Col. A 30 de julio del 2026

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó
Mtro. David Enyelnim Monroy Rodríguez
Director General del Instituto Colimense para la Discapacidad
Firma.

Vo.Bo.
Mtra. Noemí Sofía Herrera Núñez
Subsecretaria de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
Firma.

Vo.Bo.
Lic. Martín Moreno Fernández
Director Operativo del
Instituto Colimense para la Discapacidad
Firma.

Vo.Bo.
C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano
Director General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
Firma.

Vo.Bo.
Lcda. Martha Melina Oviedo Rentería
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Instituto Colimense para la Discapacidad
Firma.

Revisó
Lcda. Elizabeth Ayala Calvario
Encargada de la Dirección de Calidad en la Administración Pública Estatal
Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
Firma.

Elaboró
Lcda. Elia Rodríguez Rodríguez
Auxiliar de Planeación Estratégica
Instituto Colimense para la Discapacidad
Firma.

Supervisó
C.P. Alejandra Rubí Prado Pérez
Analista de Desarrollo Organizacional
Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
Firma.

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

2. ÍNDICE

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

3.2. ANTECEDENTES

3.3. MARCO NORMATIVO

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

3.5. OBJETIVO GENERAL

3.6. MISIÓN

3.7. VISIÓN

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.11. ORGANIGRAMA

3.12. MARCO CONCEPTUAL

4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1 DEL DESPACHO DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD

Director(a) General del Instituto Colimense para la Discapacidad

Auxiliar Administrativo(a)

Auxiliar de Tecnologías de Información

Auxiliar de Planeación Estratégica

Auxiliar de Comunicación Social

Secretario(a) Particular

Titular de la Unidad de Transparencia

Titular de la Unidad para la Igualdad de Género

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Titular de la Unidad de Archivo

Coordinador(a) de Control Interno

Enlace de Administración de Riesgos

Enlace Administrativo(a)

Auxiliar de Servicios Generales

Intendente

4.2. DIRECCIÓN OPERATIVA

Director(a) Operativa

Auxiliar Administrativo(a)

Auxiliar de Trabajo Social

Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Divulgación

Intérprete de Lengua de Señas Mexicana

Auxiliar de Modelo Lingüístico Sordo

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35, apartado 2 fracción XIV y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, se elaboró el presente Manual General de Organización del **Instituto Colimense para la Discapacidad.** El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas que integran el **Instituto Colimense para la Discapacidad.**

La integración de este documento permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica del **Instituto Colimense para la Discapacidad** y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones las áreas que lo integran.

El presente Manual General de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados al **Instituto Colimense para la Discapacidad**; La información plasmada en el documento, se obtuvo tomando como base versiones anteriores del manual general de organización, con la respectiva validación de las y los servidores públicos responsables en función y en algunos casos de entrevistas directamente realizadas al personal en función.

El presente Manual General de Organización se conforma de los siguientes apartados:

CONTROL DE AUTORIZACIONES:	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento.
INTRODUCCIÓN:	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual General de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
OBJETIVO DEL MANUAL:	Se determina la finalidad por la que se elabora el presente documento y dar a conocer cómo está conformado el **Instituto Colimense para la Discapacidad.**
ANTECEDENTES:	Se integra con la información que le dio origen al **Instituto Colimense para la Discapacidad.**
MARCO NORMATIVO:	Se hace referencia a la normatividad que sustenta las funciones que se realizan en el **Instituto Colimense para la Discapacidad**.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES:	Se indican las atribuciones que le corresponden al Instituto **Colimense para la Discapacidad** las cuales son la base para las funciones que deben realizar quienes ocupan los puestos asignados a la dependencia.
OBJETIVO GENERAL:	Es el propósito global que desea alcanzar el **Instituto Colimense para la Discapacidad** para consolidar la visión.
MISIÓN:	Refiere a la razón de ser del **Instituto Colimense para la Discapacidad**, con la cual las y los servidores públicos que lo integran deberán identificarse.
VISIÓN:	Se describe en donde queremos que esté y/o como funcione en un futuro el **Instituto Colimense para la Discapacidad**.
PRINCIPIOS Y VALORES:	Son referentes éticos que consolidan y guían el pensamiento, las actitudes y tomas de decisión del **Instituto Colimense para la Discapacidad**.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Representa la jerarquía de las diferentes áreas, el grado de autoridad y de responsabilidad.
ORGANIGRAMA:	Es la representación gráfica de la estructura orgánica del **Instituto Colimense para la Discapacidad**. Permite observar las líneas de autoridad y de responsabilidad. Se pueden identificar los canales de comunicación formales.
MARCO CONCEPTUAL:	Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
CATÁLOGO DE PUESTOS:	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, los Reglamentos y demás normatividad que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
SECCIÓN DE CAMBIOS:	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero, sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

3.2. ANTECEDENTES

La discapacidad es un tema que ha estado presente en todas las etapas de la historia humana, y que antes de la década de los cincuenta se caracterizó por el trabajo individual que se realizaba de manera aislada, sin que se pudieran implementar acciones concretas en beneficio de este importante grupo social que en nuestro país rebasa el 7% de la población actual (8.8 millones de personas de 5 años y más) vive con alguna discapacidad, según datos de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (ENADID) 2023 del INEGI. A partir de esta década algunos grupos se organizaron en distintas regiones del país para crear instituciones de asistencia social que brindaran atención a estos grupos, lo que sirvió como base para definir los objetivos, las estrategias y las formas de trabajo de las instituciones encargadas de brindar apoyos.

La integración de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana, es un aspecto prioritario en el que han venido trabajando de manera intensa diversas asociaciones de y para personas con discapacidad; en tanto que a nivel internacional, en los últimos años el gobierno federal y algunos gobiernos estatales se han dado a la tarea de implementar programas que tiene como objetivo central la participación activa de este sector de la población en las diferentes aireas de la vida productiva.

En Colima, además de continuar apoyando de manera decisiva el trabajo realizado anteriormente, la administración estatal encabezada por el C. Fernando Moreno Peña, dio un fuerte impulso a la formación y consolidación de las asociaciones civiles que trabajan en beneficio de las personas con discapacidad en nuestro Estado y las dotó de recursos económicos mediante un subsidio mensual para que estas contaran con recursos propios y pudieran desarrollar más acciones en beneficio de sus afiliados.

Posteriormente, la citada administración, mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial del Estado el 23 de enero de 1999, creó el Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS), como un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de Colima.

El objetivo general de esta Institución, es el de “Promover la integración social real y efectiva de las personas con discapacidad y su inclusión al desarrollo social, con el propósito de garantizar el pleno respeto y ejercicio a sus derechos

humanos, políticos y sociales, la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a todo tipo de servicios y oportunidades".

Para el cumplimiento de su objetivo, de 1999 a la fecha, el INCODIS a través de cada una de las áreas que lo conforman ha implementado una serie de acciones que tienen como base la promoción de políticas públicas que favorezcan el desarrollo integral de este sector de la población. Trabaja de manera coordinada con las 18 asociaciones de y para personas con discapacidad en el Estado, la iniciativa privada y dependencias de los tres niveles de gobierno.

Para el 2007 se publica el Decreto que reforma, modifica y adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto colimense para la Discapacidad; en ese sentido y con la finalidad de unificar los documentos jurídicos en un solo instrumento, se efectúa su refundición que da como resultado un Decreto que contiene todas las disposiciones elementales que sustentan las atribuciones del Instituto, su estructura orgánica y las demás que garantizan su adecuado cumplimiento, el cual se publica en el Periódico Oficial del Estado el sábado 31 de octubre de 2020.

Con la finalidad de alinear las disposiciones jurídicas que rigen al Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS) con la normativa vigente, con el fin de garantizar la certeza jurídica del actuar del poder público y formalizar sus cursos de acción, el 22 de febrero de 2025, fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto que establece el Instituto Colimense para la Discapacidad." Asimismo, fue publicado el sábado 24 de enero del 2026, en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad.

De conformidad con lo establecido en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, en el artículo 36 fracción I y VIII, y los artículos 115 y 116 respectivamente, se presentó la Justificación de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio respecto del presente **Manual General de Organización,** a la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Gobierno del Estado, emitiendo esta la Constancia de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio mediante el oficio SDE/DGDEI/285/2026.

En virtud de que este documento normativo no genera costos de cumplimiento para los particulares, al limitarse a reglamentar la estructura y funcionamiento del Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS), comprendiendo que regula exclusivamente actividades de la función pública y no de particulares y/o empresas.

Que mediante la sesión del Consejo Directivo del Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS), celebrada el día 03 de junio del 2026, se presentó para su aprobación el presente Manual General de Organización, una vez que fue aprobado, se realizaron las gestiones necesarias para la formalización por parte de la Subsecretaría de Administración y lo correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última reforma/publicación vigente
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;	02/06/2026
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;	30/05/2026
3	Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima;	11/03/2023
4	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima;	16/04/2026
5	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;	10/11/2026
6	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;	01/07/2017
7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima;	04/10/2023
8	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima;	15/10/2020
9	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima;	20/08/2022
10	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima;	28/02/2026
11	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima;	10/11/2025
12	Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;	06/08/2016
13	Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima;	02/11/2019

14	Ley de Archivo del Estado de Colima;	08/07/2023
15	Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;	16/07/2025
16	Ley del Registro Público Vehicular;	20/05/2021
17	Ley de Austeridad del Estado de Colima;	06/03/2021
18	Ley General para la Inclusión de la Personas con Discapacidad;	14/06/2024
19	Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Colima;	16/03/2024
20	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima;	05/03/2022
21	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del decreto que establece el Instituto Colimense para la Discapacidad;	22/02/2025
22	Decreto por los que se crean las unidades para la igualdad de género en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Colima;	12/03/2022
23	Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular;	05/12/2007
24	Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo por Puntualidad y Eficiencia;	22/05/1999
25	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres;	30/04/2022
26	Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad;	24/01/2026
27	Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima;	25/06/2022
28	Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales y Organismos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Colima;	20/05/2023
29	Acuerdo por el que se establecen las normas generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Colima;	01/07/2017
30	Disposiciones administrativas aplicables a los Órganos Internos de Control y a las Unidades de Enlace de la Administración Pública del Estado de Colima.	08/06/2024

NOTA: Este marco normativo se encuentra vigente a la firma del presente Manual General de Organización.

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I. Elaborar y proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la Estrategia Estatal;

II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la Estrategia Estatal;

III. Promover el goce y ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad, así como, hacer de su conocimiento los medios institucionales para hacerlos exigibles ante la autoridad competente;

IV. Brindar capacitación en Lengua de Señas Mexicanas y sistema Braille con la finalidad de coadyuvar en la supresión de las barreras de comunicación con las personas con discapacidad, conforme se establezca en el Reglamento de la Ley Sobre los Derechos;

V. Orientar y canalizar a las personas con discapacidad, que así lo soliciten, a las dependencias correspondientes para que reciban asesoría y representación jurídica;

VI. Promover en el ámbito de su competencia, en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico la ocupación laboral y la capacitación para el trabajo de las personas con discapacidad, estimulando la concertación y la participación activa de los sectores públicos, privado y social;

VII. Hacer del conocimiento de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o del Ministerio Público correspondiente, los casos que conozca sobre niñas, niños o adolescentes con discapacidad, sobre quienes se presuman actos que violen los derechos consignados en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima;

VIII. Orientar y canalizar a la autoridad competente, a las personas con discapacidad, en los casos en que se presuma la administración fraudulenta o el uso indebido de los recursos provenientes de los programas sociales en perjuicio del beneficiario o beneficiaria con discapacidad;

IX. Promover la accesibilidad en la infraestructura física de instalaciones públicas y los recursos técnicos, materiales y humanos necesarios para la atención inclusiva de la población con discapacidad;

X. Conformar y actualizar el Registro Estatal de Personas con Discapacidad;

XI. Promover la firma, ratificación y cumplimiento de los instrumentos jurídicos en materia de discapacidad;

XII. Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas con Gobiernos e instituciones públicas, sociales y privadas, así como con organismos relacionados con la discapacidad;

XIII. Coordinar estrategias con el sector gubernamental, social y la iniciativa privada para desarrollar acciones y medidas en favor de la inclusión de las personas con discapacidad o sus familias;

XIV. Expedir el tarjetón de uso de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad;

XV. Fomentar la participación activa de las personas con discapacidad como actores de su propio desarrollo;

XVI. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, en el diseño y la implementación de las políticas públicas, programas y acciones en favor de las personas con discapacidad;

XVII. Promover la cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad, a través de las diferentes plataformas y espacios físicos, mediante todo tipo de acciones como seminarios, cursos, conferencias, pláticas, congresos, simposios, encuentros, libros, revistas, folletos y demás acciones para este fin;

XVIII. Promover la realización de trabajos de investigación científica y de desarrollo tecnológico en materia de discapacidad;

XIX. Impulsar la coordinación de esfuerzos interinstitucionales para la promoción de políticas públicas que orienten la conducción del quehacer público, privado, social, político, económico, académico y cultural para mejorar la condición social de las personas con discapacidad en un marco de equidad;

XX. Canalizar a la autoridad competente municipal las necesidades de adaptación de infraestructura, mobiliario, equipos y servicios con el propósito de garantizar el derecho a la accesibilidad para las personas con discapacidad;

XXI. Otorgar apoyos a las personas con discapacidad y sus familias, dentro de la capacidad económica, jurídica y administrativa del INSTITUTO, así como gestionarlos ante instancias públicas y privadas;

XXII. Proponer la instrumentación de una política económica que contemple el funcionamiento de programas, estímulos fiscales, subsidios y fondos especiales para impulsar y apoyar el desarrollo de las personas con discapacidad;

XXIII. Formular propuestas de modificación al marco jurídico local en materia de discapacidad, a la persona titular del Poder Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado;

XXIV. Fomentar la participación de los colectivos de y para personas con discapacidad en la promoción de los derechos y la cultura en favor de las personas con discapacidad;

XXV. Impulsar la eliminación de barreras físicas, tecnológicas, actitudinales y de comunicación para permitir el libre acceso con seguridad de las personas con discapacidad a todos los espacios públicos, coordinadamente con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales;

XXVI. Hacer del conocimiento de la autoridad competente los casos que se conozca sobre personas con discapacidad que por su condición pudieran encontrarse en situación de riesgo, con la finalidad de que se vele por su integridad física;

XXVII. Brindar orientación y derivar a la autoridad competente a las personas con discapacidad de quienes se presuma sean víctimas de administración fraudulenta y/o uso indebido de sus recursos personales, independientemente del origen de estos;

XXVIII. Promover la firma e implementación de instrumentos jurídicos locales, nacionales e internacionales que favorezcan los derechos de las personas con discapacidad;

XXIX. Promover convenios de colaboración con organismos públicos y privados para la implementación de acciones en beneficio de las personas con discapacidad;

XXX. Canalizar a la autoridad competente las quejas, sugerencias y hechos que presuntamente afecten los derechos de las personas con discapacidad y sean del conocimiento de este INSTITUTO y;

XXXI. Las demás que sean necesarias para el logro de sus objetivos y las que le confieran las normas jurídicas o el Consejo Directivo.

3.5. OBJETIVO GENERAL

Promover la integración social real y efectiva de las personas con discapacidad y su inclusión al desarrollo social, con el propósito de garantizar el pleno respeto y ejercicio a sus derechos humanos, políticos y sociales, la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a todo tipo de servicios y oportunidades.

3.6. MISIÓN

Desarrollar una política integral que promueva y fortalezca la inclusión del colectivo de personas con alguna discapacidad en el desarrollo productivo del Estado. Orientando esfuerzos y fomentando en la sociedad la cultura y los derechos de las personas con discapacidad.

3.7. VISIÓN

El Instituto Colimense para la Discapacidad, coordina y articula programas institucionales con un sentido humanista que garantiza la atención y el respeto hacia los derechos de las personas con discapacidad.

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regula el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

   El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo;

2. **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

   El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas;

3. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

   El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad;

4. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

   El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno;

5. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación;

6. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

7. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

8. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de interese particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad; y

9. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y, responsabilidad.

VALORES

1. **Respeto:** Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato digno a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva. Para ello, deberán conducirse:

   a) De manera respetuosa y considerando la dignidad de las personas, observando los protocolos de prevención, atención y sanción a las violencias, tales como el hostigamiento y acoso laboral o sexual;

   b) Evitando el uso de lenguaje altisonante o de naturaleza similar; y

   c) Evitando expresiones de sarcasmo o burla, tendientes a menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas.

2. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo. Para ello deberán:

   a) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que debe reportar;

   b) Tener un comportamiento ético dentro y fuera del horario laboral;

   c) Evitar encomendar actividades desproporcionadas al personal a su cargo;

   d) Llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos que perjudiquen el ambiente laboral del personal a su cargo; y

   e) Evitar perjudicar el ambiente laboral mediante descalificaciones y desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

3. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad. Por ello se deberán evitar conductas tales como:

   a) Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;

   b) Demeritar las funciones realizadas de las demás personas servidoras públicas, generando un ambiente laboral nocivo;

   c) Evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento o elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;

d) Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado; y

e) Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

4. **Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como de cualquier otra. Para ello, deberán:

a) Evitar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, realizar actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y el medio ambiente;

b) Hacer uso racional del agua potable, energía eléctrica, papelería o combustibles;

c) Respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire, separación de residuos y reciclaje;

d) Respetar los derechos o manifestaciones culturales y cuidar los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;

e) Informar y denunciar ante las autoridades competentes, daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico del que se tenga conocimiento.

5. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios sin distinción, exclusión, restricción, o preferencias basadas en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo reconocidos por la ley.

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a) Que los proyectos favorezcan la atención adecuada de las personas con discapacidad.

b) El personal del Instituto Colimense para la Discapacidad, Atenderá las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndose con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así a la implementación de estrategias que nos permitan una coordinación interinstitucional, con el propósito de promover condiciones de accesibilidad física y de comunicación que faciliten la inclusión de las personas con discapacidad.

c) Acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.

d) El personal se sujetará a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.

e) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales del Instituto Colimense para la Discapacidad.

f) Atender en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto. Asimismo, el personal será responsable del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia el área de trabajo.

g) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros(as).

h) Todo el personal del Instituto Colimense para la Discapacidad, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Subsecretaría de Administración, cuando así corresponda.

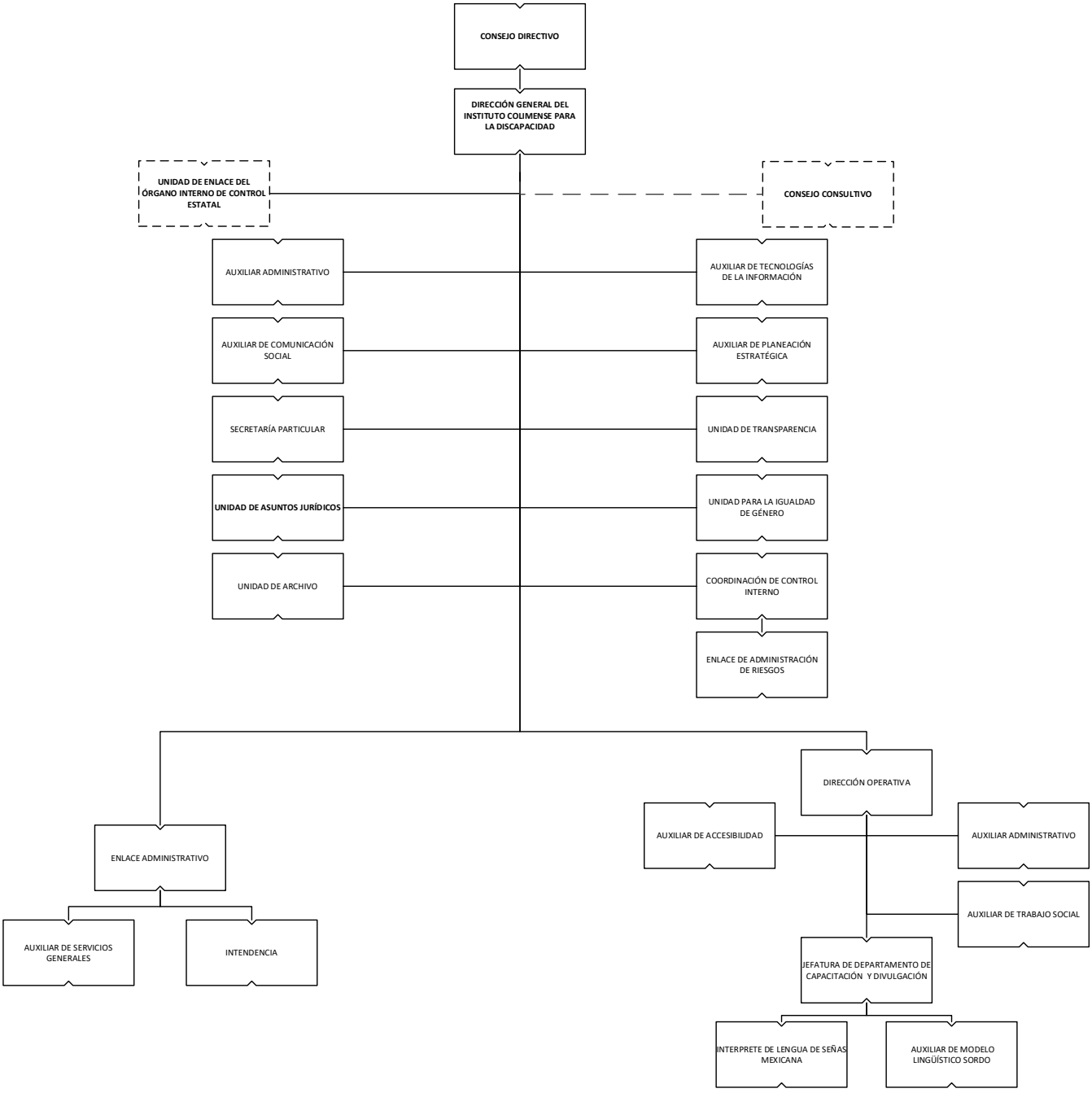
i) Todo el personal que haga uso de vehículos oficiales se deberá asegurar de contar con la Licencia de conducir vigente, así como de hacer uso y cuidado del mismo.

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Director(a) General del Instituto Colimense para la Discapacidad	1
2	Auxiliar Administrativo(a)	1
3	Auxiliar de Tecnologías de Información	1

4	Auxiliar de Planeación Estratégica	1
5	Auxiliar de Comunicación Social	1
6	Secretario(a) Particular	1
7	Titular de la Unidad de Transparencia	1
8	Titular de la Unidad para el Igualdad de Género	1
9	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	1
10	Titular de la Unidad de Archivo	1
11	Coordinador(a) de Control Interno	1
12	Enlace de Administración de Riesgos	1
13	Enlace Administrativo	1
14	Auxiliar de Servicios Generales	1
15	Intendencia	1
16	Director(a) Operativa	1
17	Auxiliar de Accesibilidad	1
18	Auxiliar Administrativo(a)	1
19	Auxiliar de Trabajo Social	1
20	Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Divulgación	1
21	Intérprete de Lengua de Señas Mexicana	1
22	Auxiliar de Modelo Lingüístico Sordo	1

3.11. ORGANIGRAMA



3.12. MARCO CONCEPTUAL

a) **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.

b) **Competencia Laboral:** Las competencias, son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que una persona demuestra durante la realización de su trabajo y que son factores clave para el logro de los resultados.

c) **Dependencia:** Se refiere a las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.

d) **Diagnóstico Organizacional:** Es un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización de la dependencia o Institución, en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.

e) **Dirección General:** Dirección General del Instituto Colimense para la Discapacidad.

f) **INCODIS:** Instituto Colimense para la Discapacidad.

g) **Lenguaje Incluyente:** Utilizar lenguaje con la inclusión de la perspectiva de género para frenar la cultura discriminatoria y evitar estigmas y prejuicios en las palabras, a fin de eliminar cualquier rasgo despectivo. Es decir, usar el lenguaje con equidad, que evite el uso excesivo de los sustantivos en masculino y femenino, identificar las acciones que realizan mujeres y hombres como partes equilibradas, sin predominio de alguna sobre la otra.

h) **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

i) **Ley sobre los Derechos:** Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Colima.

j) **Lineamientos:** Lineamientos para elaborar y actualizar manuales de organización en la APE. Emitidos por la Dirección de Calidad en la Administración Pública Estatal.

k) **Marco Normativo:** Conjunto de reglas o directrices establecidas con base en una ley o decreto para su aplicación u observancia por parte de las dependencias y entidades del gobierno estatal.

l) **Mo:** Manual General de Organización.

m) **Reglamento:** Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad.

n) **Secretaría:** De Bienestar, Inclusión Social y Mujeres.

CAPÍTULO II

CATÁLOGO DE PUESTOS

4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

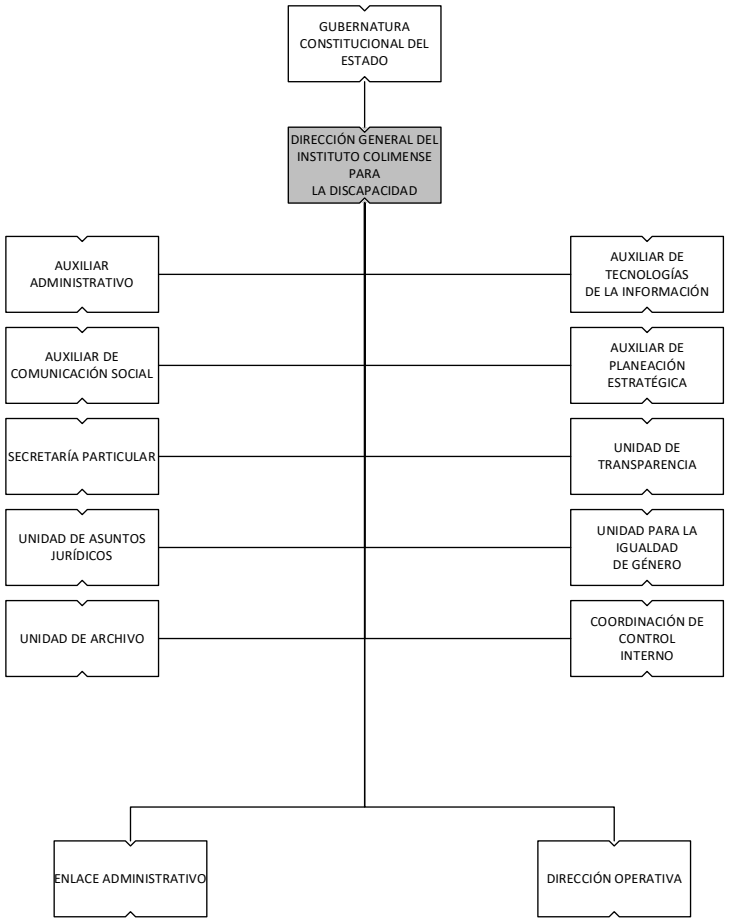
4.1 DEL DESPACHO DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD

Nombre del Puesto	Director(a) General del Instituto Colimense para la Discapacidad
Jefe(a) Inmediato(a)	Gobernador(a) Constitucional del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Auxiliar de Tecnologías de Información
1	Auxiliar de Planeación Estratégica
1	Auxiliar de Comunicación Social
1	Secretario(a) Particular
1	Titular de la Unidad de Transparencia
1	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
1	Titular de la Unidad de Archivo
1	Coordinador(a) de Control Interno
1	Enlace Administrativo(a)
1	Director(a)Operativa

Objetivo del Puesto
Asegurar el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y estrategias del INSTITUTO, así como coordinar los esfuerzos institucionales para alcanzar las metas en beneficio de las personas con discapacidad.

Ubicación en la Estructura


Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Consejo Directivo, 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 de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, 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 al Consejo Directivo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	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 la Dependencia;
14	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
15	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
16	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
19	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
20	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen la persona titular del Poder Ejecutivo o el Consejo Directivo.
Funciones propias del puesto	
1	Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y fungir como titular de la Secretaría Técnica de dicho órgano;
2	Proponer al Consejo Directivo los planes y programas del INSTITUTO, así como ejecutar los que apruebe;
3	Someter al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de egresos del INSTITUTO;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes al INSTITUTO;
5	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obre en el INSTITUTO a su cargo;
6	Proponer al Consejo Directivo las modificaciones administrativas que deban hacerse, para el mejor funcionamiento del INSTITUTO;
7	Asegurar que se mantenga actualizado el Registro Estatal de Personas con Discapacidad, de acuerdo a los datos oficiales proporcionados;
8	Coordinar acciones interinstitucionales para la implementación de políticas públicas que contribuyan a mejorar la condición social de las personas con discapacidad;
9	Presentar al Consejo Directivo, los estados financieros e informes de actividades del INSTITUTO;
10	Nombrar y remover al personal del INSTITUTO;
11	Elaborar el proyecto de reglamento interior, sus reformas y demás ordenamientos interiores del INSTITUTO, cuando así sea necesario, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
12	Representar al INSTITUTO como mandatario general para pleitos y cobranzas, así como actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, pudiendo sustituir el mandato total o parcialmente, pero cuando la sustitución recaiga en persona ajena al INSTITUTO deberá solicitar autorización al Consejo Directivo;
13	Suscribir, previa aprobación del Consejo Directivo, convenios con organizaciones y fundaciones nacionales o internacionales, que favorezcan el desarrollo de las personas con discapacidad;

14	Promover la observancia e implementación en la esfera de su competencia de la Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Colima, su Reglamento, y demás disposiciones nacionales e internacionales que favorezcan los derechos de las personas con discapacidad;
15	Realizar la propuesta de la Estrategia Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad para lo cual podrá coordinarse con Instituciones públicas y/o privadas;
16	Implementar y dar seguimiento a las acciones interinstitucionales establecidas en la Estrategia Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
17	Establecer campañas permanentes de concientización sobre la importancia de garantizar el respeto y ejercicio de los derechos a las personas con discapacidad;
18	Promover acciones que tengan como propósito la eliminación de barreras físicas, sociales y de comunicación que puedan impedir o limitar la accesibilidad y la participación de las personas con discapacidad;
19	Brindar orientación y canalizar, a las personas con discapacidad que así lo soliciten, a las dependencias correspondientes para que reciban asesoría y representación jurídica.
20	Promover la implementación de medidas para asegurar la participación activa de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos de la vida social, incluyendo el económico y laboral, mediante la concertación de acciones con los diversos sectores sociales;
21	Informar a la autoridad competente, los casos que se conozca sobre hechos que presuntamente violen los derechos o pudieran poner en situación de riesgo a personas con discapacidad, con la finalidad de que se vele por su integridad;
22	Orientar y canalizar a las personas con discapacidad de quienes se presuma sean víctimas de administración fraudulenta y/o uso indebido de sus recursos personales, independientemente del origen de estos;
23	Promover ante las autoridades competentes, necesidades y acciones de accesibilidad en la infraestructura pública, con el propósito de garantizar los derechos de las personas con discapacidad;
24	Promover la firma e implementación de instrumentos jurídicos en favor de los derechos de las personas con discapacidad;
25	Realizar difusión y dar seguimiento a los compromisos contraídos con instituciones públicas, privadas y sociales que beneficien a la población con discapacidad;
26	Proponer la vinculación con los sectores público, privado y social para implementar acciones alineadas a los objetivos de este INSTITUTO;
27	Impulsar la revisión integral del marco normativo del Estado y los municipios, con el propósito de armonizarlo con los lineamientos de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Ley General y demás instrumentos jurídicos en materia de discapacidad;
28	Remitir a la autoridad competente las quejas, sugerencias y hechos que presuntamente afecten los derechos de las personas con discapacidad y sean del conocimiento de este instituto;
29	Mantener comunicación y coordinación con las organizaciones de y para personas con discapacidad, para el logro de los objetivos de este INSTITUTO;
30	Asegurar que se otorgue el tarjetón para el uso de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad, conforme a los requisitos establecidos;
31	Implementar programas y acciones en favor de las personas con discapacidad, así como mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas para tal fin;
32	Mantener coordinación y comunicación con la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, para el fortalecimiento del trabajo institucional; y
33	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen la persona titular del Poder Ejecutivo o el Consejo Directivo.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Gestión pública y administración, liderazgo y gestión de equipos, derecho y normativa, economía y finanzas, gestión de proyectos, tecnología y sistemas de información, relaciones institucionales y transparencia y rendición de cuentas.
3	Experiencia Previa en	1 año en humanidades, trabajo social, piscología, derechos humanos, conocimientos básicos de accesibilidad universal para personas con discapacidad.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.

5	Horario Laboral	De conformidad con las necesidades del puesto, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable, así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades Administrativas del INCODIS.	Dependencias Centralizadas, Descentralizadas, Sector Municipal, Social y Federal, Asociaciones de y para Personas con Discapacidad.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	**Alta dirección**

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2

Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

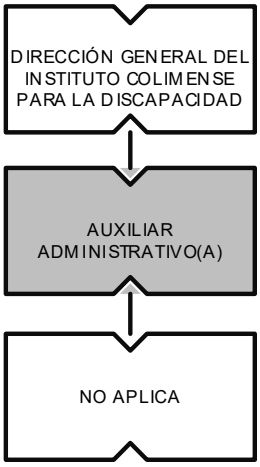
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las funciones administrativas del Instituto, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

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 las convocatorias para las reuniones del Consejo Directivo del Instituto;
2	Apoyar con la convocatoria de reuniones con Asociaciones de y para personas con discapacidad para tratar asuntos relacionados con el tema;
3	Establecer vínculos de comunicación entre la Dirección General con las diferentes dependencias de gobierno Federal, Estatal y Municipal para la inclusión de las personas con discapacidad;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Revisar la correspondencia a fin de dar seguimiento a las gestiones institucionales;
6	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en cualquier área de estudio en ciencias sociales y administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Ofimática, administración y contabilidad, comunicaciones y atención al público y tecnologías de la información.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo y manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades Administrativas del INCODIS.	Organismos Públicos, Asociaciones de y para Personas con Discapacidad y Público en General.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

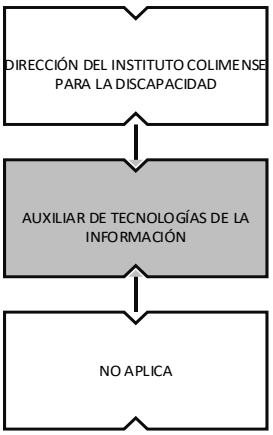
Nombre del Puesto	Auxiliar de Tecnologías de Información
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar soporte técnico a los equipos informáticos, así como proporcionar asesoría y orientación al personal del instituto, respecto a la infraestructura tecnológica y telemática.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

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 un plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del Instituto;
2	Solicitar a la Dirección General, los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo;
3	Brindar asesoría y orientación sobre las actualizaciones y cuidados del equipo tecnológico;
4	Administrar la página Web del Instituto;
5	Operar la infraestructura informática y telemática del Instituto;
6	Proponer y mantener coordinación con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC) para la implementación de políticas en tecnologías de la información sobre medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad de la información electrónica que se utiliza en el instituto;
7	Realizar tareas de análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos que se requieran en el instituto en coordinación con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC);
8	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de plataformas tecnológicas, dominio de nuevas tecnologías, cableado estructurado, sistemas operativos, servidores, hardware, software.
3	Experiencia Previa en	1 año redes de comunicación, bases de datos, servidores, mantenimiento preventivo y/o correctivo.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo y manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Switches, servidores, routers, ups, cautín, kit de herramientas de informática, pinzas de ponchado rj45, rj11, cautín, extensiones eléctricas de uso rudo.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet, kit de herramientas de informática, vehículo y gasolina.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades Administrativas del INCODIS.	Prestadores de servicios informáticos. Proveedores de tecnologías.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Planeación Estratégica
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas del Instituto.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Diseñar y evaluar los planes y programas del Instituto;
2	Realizar acciones interinstitucionales con dependencias y entidades de gobierno del Estado; con la finalidad que los programas implementados por la Administración Estatal cuenten con las medidas de inclusión necesarias para garantizar el acceso a las personas con discapacidad;
3	Apoyar en la coordinación de programas y campañas que promuevan eliminación de barreras arquitectónicas con acceso al libre tránsito;
4	Implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de información, con el fin de integrar informes oficiales que contribuyan al seguimiento y evaluación del desempeño institucional;
5	Coordinar las acciones para el seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
6	Elaborar el Informe anual de Gobierno en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;
7	Diseñar, elaborar y dar seguimiento a los indicadores de los objetivos, programas y metas de la Institución, así como generar informes respecto de sus avances;
8	Sistematizar datos e información estadística sobre discapacidad en el estado, para orientar la toma de decisiones;
9	Implementar acciones tendientes a reducir las barreras físicas, sociales y de comunicación que pudieran enfrentar las personas con discapacidad;
10	Implementar mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas del sector salud;
11	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	Planificación estratégica, análisis de datos y comunicación efectiva.
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, acceso a vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido

2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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**
Unidades administrativas del INCODIS.	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, Sector Municipal, Público en General, Asociaciones de y para Personas con Discapacidad y Instituciones Públicas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

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
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

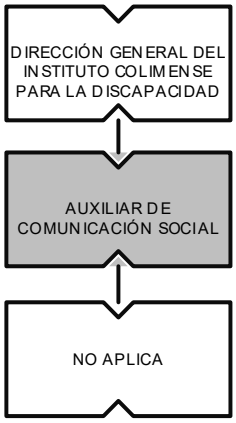
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicación Social
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Difundir a través de los medios de comunicación las actividades realizadas por el Instituto de manera individual o en coordinación con instituciones gubernamentales, asociaciones civiles de y para personas con discapacidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 enviar boletines de prensa a los medios de comunicación para promover la difusión de información relativa a la discapacidad;
2	Concertar entrevistas en programas de radio o televisión para difundir información relativa a la discapacidad;
3	Organizar y promover conferencias de prensa con los representantes de los medios de información, a fin de mantener informada a la sociedad acerca del trabajo que realiza el INCODIS;
4	Tomar fotografías en los eventos realizados por el INCODIS de manera individual o en coordinación con otras dependencias gubernamentales, asociaciones civiles o empresas privadas;
5	Organizar y clasificar el archivo fotográfico;
6	Recopilar y organizar las notas periodísticas publicadas diariamente y elaborar una síntesis informativa;
7	Filmar los eventos realizados por el INCODIS de manera individual o en coordinación con otras dependencias gubernamentales;
8	Elaborar las actas de reuniones del Consejo Directivo, a fin de mantener informados a todos sus miembros, llevar a cabo las resoluciones que se emitan y dar seguimiento a los asuntos planteados en cada una de ellas;
9	Solicitar a la Dirección Operativa la adquisición de material fotográfico, de audio y video;
10	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social o Periodismo.
2	Conocimientos Técnicos	Comunicación Institucional, relaciones públicas, producción de contenidos, gestión de redes sociales, diseño gráfico y comunicación efectiva.
3	Experiencia Previa en	Redacción de textos y conocimiento en medios de comunicación.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido

3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades administrativas del INCODIS.	Instituto Colimense de Radio y Televisión, Consejo Directivo, Medios de Comunicación y Público en General.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

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	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

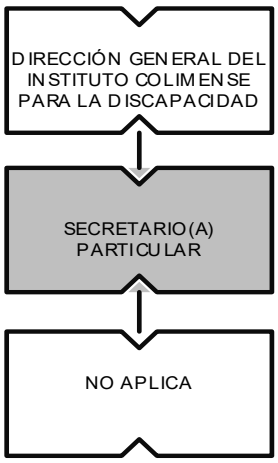
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Acordar y programar con el superior inmediato los asuntos de la agenda, revisar y turnar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida, así como atender a la ciudadanía en general.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el INSTITUTO;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta del INSTITUTO;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del INSTITUTO, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Atender los asuntos y comisiones que disponga el superior inmediato;
2	Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender su superior inmediato y que requieran de su presencia o resolución;
3	Enterar al superior de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que el mismo señale;
4	Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia del INSTITUTO;
5	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona Titular de la Dirección General del INSTITUTO;
6	Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
7	Coordinar el envío oportuno de la correspondencia de la persona Titular de la Dirección General;
8	Verificar el archivo de los expedientes correspondientes al Despacho de la Dirección General del INSTITUTO;
9	Dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección General;
10	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
11	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa, legislación estatal, manejo de agenda electrónica, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades administrativas del INCODIS.	Con todas las dependencias de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal, Asociaciones de y para Personas con Discapacidad y Población en General.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

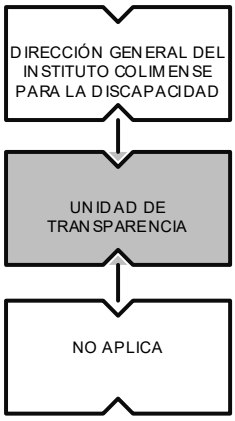
Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe(a) Inmediato(a)(a)	Director(a) General

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender las solicitudes de información que sean formuladas por los particulares, así como establecer los mecanismos de coordinación para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en el INCODIS conforme a las disposiciones establecidas que deriven de la ley en la materia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el INSTITUTO;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta del INSTITUTO;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del INSTITUTO, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	En materia de manejo de información: a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el INSTITUTO; b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia; c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío; d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del INSTITUTO; e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información; f) Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando que sean accesibles a la población; g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; h) Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial; y i) Las demás que le confiera la normatividad relativa o, en su caso, la persona titular del INSTITUTO.
2	En materia de atención de solicitudes de acceso a la información: a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente; b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular del INSTITUTO; c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, así como, así como, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de transparencia y en las demás disposiciones aplicables; e) Efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes de información; f) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y g) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de transparencia.
3	En materia de protección de datos personales: a) Auxiliar y orientar a la persona titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; b) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);

	c) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a la persona titular o su representante debidamente acreditados; d) Informar a la persona titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables; e) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; f) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y g) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
4	Las demás funciones inherentes al cargo, que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y la persona titular de la Dirección General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho; Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En tramitación de solicitudes de acceso a la información, manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas.
3	Experiencia Previa en	2 años en materia de transparencia y protección de datos personales.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), PNT, páginas web.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las unidades administrativas del INCODIS.	Contraloría General del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

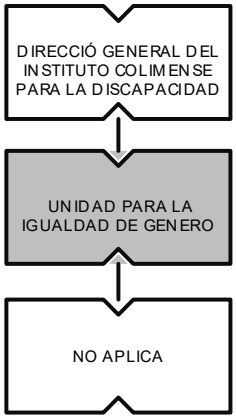
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Implementar el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como proponer lineamientos, acciones en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés entre las personas servidoras públicas del Instituto.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el INSTITUTO;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta del INSTITUTO;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del INSTITUTO, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;
2	Promover programas en materia de políticas públicas con igualdad de género;
3	Promover la cultura de la igualdad entre géneros al interior del INSTITUTO;
4	Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentación de propuestas a la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO;
5	Dar seguimiento y evaluación a las estrategias, acciones y metas públicas que se implanten;
6	Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;
7	Gestionar y brindar la capacitación y formación del personal al interior del INSTITUTO de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres, violencia y no discriminación, entre otros;
8	Proponer mejoras a los Programas Presupuestarios, formular y proponer proyectos que contribuyan a la igualdad de género, así como en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), revisar y rediseñar los existentes para fortalecer los indicadores de resultados que permitan eficientar la transversalidad presupuestaria con perspectiva de género;
9	Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO, las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés en coordinación con la Contraloría General del Estado;
10	Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflicto de interés a cargo de las personas servidoras públicas sujetas a investigación, cuando así lo solicite la Contraloría General del Estado;
11	Formar parte del Comité de Ética del INSTITUTO;
12	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económica y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Políticas de Igualdad de Género, Perspectiva de Género, Derechos Humanos, Gestión de Programas, Comunicación y Sensibilización y Liderazgo y Gestión de Equipo.
3	Experiencia Previa en	2 años en materia de ética, erradicación de violencia y discriminación.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de

		cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a multifuncional, internet, acceso vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades administrativas del INCODIS.	Instituto Colimense de las Mujeres. Comisión de Derechos Humanos del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender, colaborar y dar seguimiento en la atención de los asuntos jurídicos de cualquier orden en los que el INSTITUTO sea parte, incluyendo asuntos judiciales, legislativos y/o administrativos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el INSTITUTO;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta del INSTITUTO;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del INSTITUTO, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Brindar asesoría y orientación legal y jurídica a la persona titular de la Dirección General, así como a las unidades de apoyo y administrativa del INSTITUTO;
2	Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Dirección General sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
3	Formular y en su caso proponer proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que la persona titular de la Dirección General le ordene o que por disposición legal sea necesaria su publicación;
4	Planear y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico jurídico de la Dirección General;
5	Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades de apoyo y administrativa de la Dirección General, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas;
6	Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades de apoyo y administrativa del INSTITUTO;
7	Representar legalmente a la persona titular de la Dirección General y a sus unidades de apoyo y administrativa, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;
8	Elaborar, proponer y validar la argumentación jurídica de los documentos oficiales que emanen del INSTITUTO;
9	Presentar, en representación de la Dirección General y de sus unidades de apoyo y administrativa, demandas, denuncias y querellas, otorgar perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecten bienes propiedad del Estado, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;
10	Intervenir con la representación legal de la persona titular de la Dirección General, en los juicios de amparo en que la Dirección General sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa del INSTITUTO y sus unidades de apoyo y administrativa;
11	Informar a las áreas de la Dirección General sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando estas sean de interés para la institución;
12	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
13	Comunicar a la persona titular de la Dirección General los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas y en su caso, presentar la denuncia correspondiente en representación del INSTITUTO;
14	Orientar y apoyar en la canalización de las personas con discapacidad que así lo soliciten, a las dependencias correspondientes para que reciban asesoría y representación jurídica;
15	Elaborar informes para la autoridad competente, de los casos que se conozca sobre hechos que presuntamente violen los derechos o pudieran poner en situación de riesgo a personas con discapacidad, con la finalidad de que se vele por su integridad;

16	Brindar orientación y generar los documentos conducentes para canalizar a las personas con discapacidad de quienes se presuma sean víctimas de administración fraudulenta y/o uso indebido de sus recursos personales, independientemente del origen de estos;
17	Colaborar en la remisión a la autoridad competente, de las quejas, sugerencias y hechos que presuntamente afecten los derechos de las personas con discapacidad y sean del conocimiento de este INSTITUTO;
18	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
19	Las demás que le sea conferidas por las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica.
3	Experiencia Previa en	2 años en derecho administrativo, procesal, amparo, penal, civil y mercantil, asesoría jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora o multifuncional, internet, acceso vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades administrativas del INCODIS.	Tribunales y Consejería Jurídica.

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

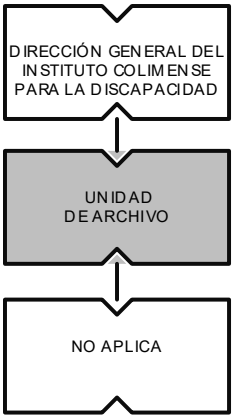
Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Archivo
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente en materia de Archivo, así como brindar asesoría a las diferentes unidades de apoyo y administrativa del INSTITUTO, para tal fin.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el INSTITUTO;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta del INSTITUTO;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del INSTITUTO, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, de las unidades de apoyo y administrativa los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3	Elaborar y someter a consideración de la persona titular del INSTITUTO o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
4	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8	Coordinar, con las unidades de apoyo y administrativa, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
10	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
11	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
12	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General en la materia.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima — Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos — Archivología, biblioteconomía, historia regional y estatal, conservación de acervos documentales.
3	Experiencia Previa en — 1 año en manejo y control de archivos.
4	Disponibilidad para Viajar — Sí.
5	Horario Laboral — De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades — Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de

		cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo (fijo o portátil), acceso a impresora, escáner, copiadora, internet, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades administrativas del INCODIS	Contraloría General del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando medio

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A)DE CONTROL INTERNO

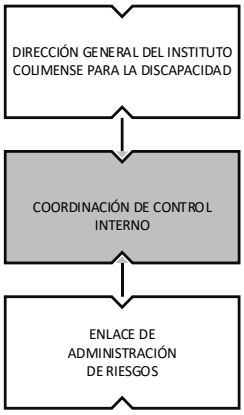
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Enlace de Administración de Riesgos

Objetivo del Puesto

Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, así como las políticas y objetivos establecidos en la materia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el INSTITUTO;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta del INSTITUTO;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del INSTITUTO, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional: a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Dirección General a y a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII; b) Acordar con la persona titular de la Dirección General, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno; c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Dirección General; d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para su aprobación de la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO, el Informe Anual, mismo que se presentará a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, con la finalidad de fortalecer el SCII;
2	En la Administración de Riesgos: a) Acordar con la persona titular de la Dirección General, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso, así como comunicar los resultados a la unidad administrativa de la Dirección General, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos; b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima., se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General; c) Convocar a las personas titulares de las unidades de apoyo y administrativa de la Dirección General, a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR para autorización de la persona titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; d) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos, se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima y ser el canal de comunicación e interacción con la persona titular de la Dirección General y el Enlace de Administración de Riesgos; e) Revisar los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos; f) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; g) Presentar anualmente para firma de la persona titular de la Dirección General y el Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos , Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; h) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a las personas responsables de las acciones de control comprometidas;

	i) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Administración de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité de Control de Desempeño o de la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda; j) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR; y k) Presentar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente al Comité de Control, y Desempeño Institucional y de Tecnologías de la Dirección General o a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes.
3	En el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías: a) Determinar, conjuntamente con la Presidencia y la Vocalía Ejecutiva, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el orden del día; así como la participación de las personas responsables de las áreas competentes de la Dirección General; b) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión; y c) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades de apoyo y administrativa del INSTITUTO, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
4	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
5	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet, vehículo y gasolina.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas del INCODIS.	Contraloría General del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

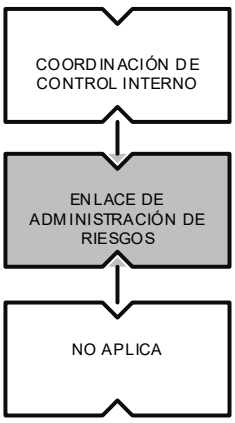
Nombre del Puesto	Enlace de Administración de Riesgos
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Control Interno

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas del INSTITUTO, en el corto, mediano y largo plazo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

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	En la Administración de Riesgos: a) Elaborar en conjunto con la Coordinación de Control Interno, la metodología para la administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso, de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales, así como llevar a cabo su implementación; b) Establecer conjunto con la Coordinación de Control Interno, mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la administración de riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado; c) Participar en el Grupo de Trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa y el PTAR, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, para la autorización de la persona titular del INSTITUTO; d) Implementar el proceso de administración de riesgos en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales; e) Revisar en conjunto con la Coordinación de Control Interno, los proyectos de Matriz, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR; f) Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para la revisión de la Coordinación de Control Interno; g) Firmar los documentos anuales de la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; h) Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales; i) Agregar los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité de Control de Desempeño de la Secretaría o de la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda; j) Registrar en el SCII de la Secretaría, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;
2	En el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías: q) Recabar la información institucional para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño; r) Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
3	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII del INSTITUTO;
4	Remitir a la Coordinación de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;
5	Controlar y resguardar los documentos firmados por la persona titular de la Dirección General;
6	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
7	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular del INSTITUTO.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.
3	Experiencia Previa en	1 año en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.

5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional, internet, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las unidades administrativas del INCODIS.	Contraloría General del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1

Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

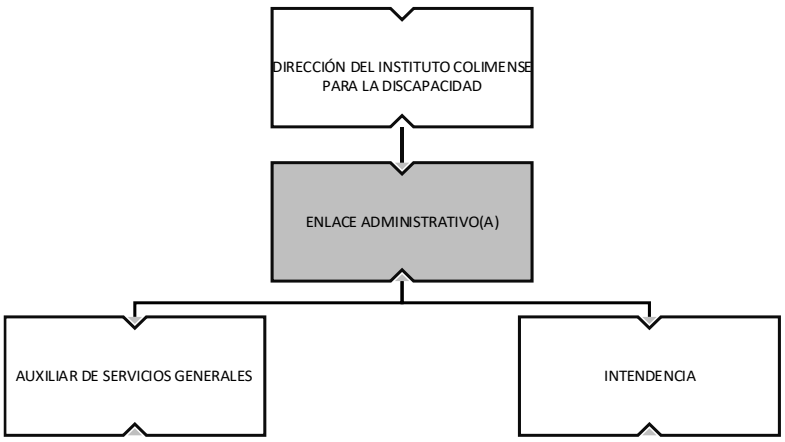
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO(A)

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Servicios Generales
1	Intendente

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados al INSTITUTO de acuerdo a los lineamientos vigentes.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el INSTITUTO;

7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta del INSTITUTO;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del INSTITUTO, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados al INSTITUTO de acuerdo a los lineamientos fijados por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
2	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y; en su caso, las modificaciones al mismo, para validación de la persona titular de la Dirección General, para enviarse ante la dependencia competente para su aprobación y publicación;
3	Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al INSTITUTO, así como solicitar el mantenimiento correspondiente ante la Subsecretaría de Administración;
4	Tramitar la dotación de gasolina y suministro de aditivos mediante el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes de la Subsecretaría de Administración;
5	Apoyar a la unidad administrativa del INSTITUTO para la realización óptima de sus funciones;
6	Tramitar el pago de proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y llevar el registro de los mismos, cuando así se requiera;
7	Tramitar los anticipos y solicitudes de viáticos, hospedajes y boletos de avión para la persona titular de la Dirección General, así como su comprobación;
8	Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades previa validación de la persona titular de la Dirección General y aprobación del Consejo Directivo;
9	Programar y gestionar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos del INSTITUTO;
10	Proponer los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras del INSTITUTO en colaboración con la Coordinación General de Enlaces Administrativos de la Subsecretaría de Administración;
11	Evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del INSTITUTO;
12	Tramitar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias del personal, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
13	Detectar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, las necesidades de capacitación y solicitar la programación de los cursos especializados para el personal del INSTITUTO;
14	Actualizar cuando así se requiera, las altas y bajas del inventario en el sistema de Bienes Patrimoniales de la Subsecretaría de Administración, asegurando el resguardo de los mismos;
15	Proponer a la persona titular de la Dirección General, los cambios y las medidas administrativas tendientes a mejorar el funcionamiento del INSTITUTO;
16	Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos al INSTITUTO, tales como: Manual General de Organización y de procedimientos, así como a la estructura orgánica y sus modificaciones;
17	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y

18	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de personal, manejo de control interno, manejo de presupuesto.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional, internet, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas del INCODIS.	Secretaría de Planeación Finanzas y Administración y Proveedores de Gobierno del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	**Nivel de Dominio**
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

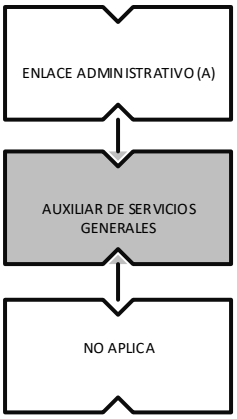
Nombre del Puesto	Auxiliar de Servicios Generales
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo(a)

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar las actividades de mantenimiento y supervisión de funcionamiento en las instalaciones físicas del Instituto, así como de su parque vehicular, además de supervisar y coordinar a los choferes.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

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	Verificar el buen funcionamiento de los vehículos del Instituto;	
2	Llevar el control de las bitácoras vehiculares de los vehículos del Instituto;	
3	Llevar el control y programación de entradas y salidas de vehículos del Instituto;	
4	Llevar el control de la dotación de combustible;	
5	Mantener las áreas del instituto limpias y buenas condiciones, así como las áreas del complejo que le corresponda;	
6	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	Control de inventarios, manejo de material y herramienta de limpieza.
3	Experiencia Previa en	Experiencia de 1 año en conocimientos básicos de mecánica automotriz.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva ortografía.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas básicas para reparación vehicular.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, y acceso a impresora, copiadora, internet, herramientas básicas para reparación vehicular, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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**
Todas las unidades administrativas del INCODIS.	Talleres mecánicos.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

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	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

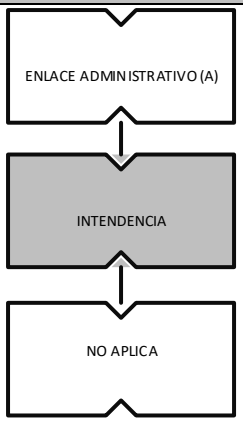
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

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

Subordinados(as)	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las diferentes áreas que integra el INSTITUTO.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Mantener limpias las áreas de trabajo, mobiliario y equipo de oficina;
2	Solicitar los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
3	Mantener en orden y limpieza las áreas destinadas para bodega de insumos de papelería y limpieza;
4	Apoyar en la entrega de material de papelería y limpieza a las áreas, cuando así se lo indique el puesto superior jerárquico;
5	Mantener en orden y limpieza las áreas de ingreso al edificio (escaleras, barras, elevadores y plantas de ornato), cuando así le corresponda;
6	Realizar el aseo en baños 2 veces por día, al iniciar funciones y antes de retirarse, cuando así le corresponda;
7	Recoger la basura de los depósitos en bolsas de plástico y dejarla en el área señalada para su recolección por el Ayuntamiento;
8	Informar de cualquier anomalía al puesto superior jerárquico para su arreglo o mantenimiento;
9	Apoyar en la entrega de correspondencia dentro y fuera del Complejo de Grupos Vulnerables, cuando así se lo indique el puesto superior jerárquico;
10	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones de limpieza.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido

5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Áreas Administrativas del INSTITUTO.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

4.2. DIRECCIÓN OPERATIVA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR(A) OPERATIVA

Nombre del Puesto	Director(a) Operativa
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Auxiliar de Accesibilidad
1	Auxiliar de Trabajo Social
1	Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Divulgación

Objetivo del Puesto
Establecer y dirigir las directrices necesarias para la correcta operación del INSTITUTO y el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior jerárquico que corresponda, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programas de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
5	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
6	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
7	Informar al puesto superior jerárquico que corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
8	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del INSTITUTO;
9	Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico que corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;
10	Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos, del INSTITUTO con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
11	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y
12	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior jerárquico que corresponda en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer la elaboración, implementación y evaluación de los planes y programas institucionales;
2	Implementar y dar seguimiento de las acciones interinstitucionales establecidas en la Estrategia Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
3	Proponer y coordinar la implementación de programas y acciones de divulgación y concientización sobre los derechos humanos de las personas con discapacidad;
4	Implementar medidas para asegurar la participación activa de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos de la vida social, incluyendo el económico y laboral, mediante la concertación de acciones con los diversos sectores sociales;
5	Proponer e Implementar acciones para favorecer el cumplimiento al derecho de accesibilidad en la infraestructura pública;
6	Supervisar la actualización del Registro Estatal de Personas con Discapacidad;
7	Coordinar y gestionar la difusión y seguimiento de los compromisos contraídos con instituciones públicas, privadas y sociales que beneficien a la población con discapacidad;
8	Establecer mecanismos de coordinación con las organizaciones de y para personas con discapacidad, para promover acciones en beneficio de este sector de la población;
9	Brindar asesoría a las Organizaciones de y para personas con discapacidad en la elaboración de proyectos o programas que beneficien a las personas afiliadas;
10	Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas del sector salud, para la atención física y mental de personas con discapacidad y sus familias;
11	Atender y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley Sobre los Derechos, el Reglamento de la Ley Sobre los Derechos; y demás disposiciones jurídicas aplicables;
12	Expedir, en suplencia de la persona titular de la Dirección General, constancias y certificaciones de la información y documentación que obre en el INSTITUTO;
13	Coadyuvar en la Implementación de programas y acciones en beneficio de las personas con discapacidad, así como en los mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas para tal fin; y
14	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Licenciatura en el Área de Ciencias Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración Pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De conformidad con las necesidades del puesto, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable, así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural).
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, acceso a vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades administrativas del INCODIS.	Dependencias Centralizadas, Descentralizadas, sector municipal, social y federal, Asociaciones de y para personas con discapacidad.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

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 Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ACCESIBILIDAD

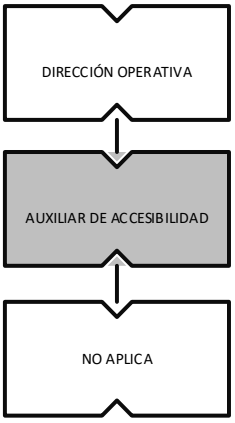
Nombre del Puesto	Auxiliar de Accesibilidad
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) Operativa

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Facilitar la movilidad de las personas con discapacidad mediante la eliminación de barreras arquitectónicas, así como la adecuación en el transporte público.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Proponer y coordinar programas permanentes de eliminación de barreras arquitectónicas en espacios públicos y privados con acceso público y garantizar el libre tránsito;
2	Elaborar un catálogo de especificaciones y medidas técnicas de adaptación de la infraestructura pública y privada, para homogeneizar la arquitectura adaptada y promover su reconocimiento y aceptación entre las instancias estatal y municipal;
3	Elaborar un catálogo de especificaciones técnicas de adaptación de vehículos, para facilitar el uso de tecnología especializada, a fin de promover su reconocimiento y aceptación entre las instancias reguladoras de transporte público;
4	Proveer de información técnica al público en general para eliminar las barreras físicas en los vehículos adaptados;
5	Diseñar programas y campañas permanentes de educación vial, cortesía urbana y respeto de las personas con discapacidad en su tránsito por la vía pública y en los lugares de acceso público;
6	Atender la solicitud de rampas en lugares específicos;
7	Gestionar ante las Direcciones de Tránsito Municipal la instalación de cajones exclusivos de estacionamiento en lugares públicos, escuelas, parques y jardines;
8	Expedición del Tarjetón para usar los cajones exclusivos de estacionamiento;
9	Implementar coordinadamente con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad Urbano programas de construcción de rampas en todos los municipios del Estado;
10	Gestionar ante las instancias correspondientes la adecuación de los edificios, a fin de que las personas con discapacidad puedan acceder a dichas instalaciones;
11	Realizar convenios con los transportistas locales de servicios públicos para lograr un descuento para personas con discapacidad;
12	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura e Ingeniería Civil o Arquitectura.
2	Conocimientos Técnicos	Accesibilidad y diseño universal, tecnologías de asistencia, legislación y normativa, comunicación efectiva, análisis de barreras y soluciones de accesibilidad.
3	Experiencia Previa en	Construcción de obra, georreferenciación en mapas de ubicación de construcción de rampas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office intermedio, Autocad y G.P.S.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora e internet, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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**
Unidades administrativas del INCODIS.	Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, DIF Estatal, Direcciones de Tránsito Municipal, Transportistas locales, de servicios públicos y Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

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	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

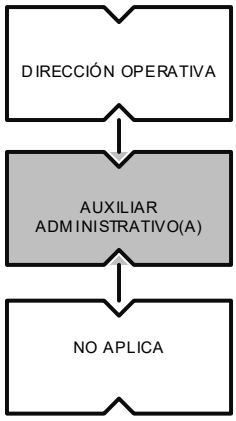
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) Operativa

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las funciones administrativas del Instituto, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 las convocatorias para las reuniones del Consejo Directivo del Instituto;
2	Apoyar con la convocatoria de reuniones con las Asociaciones de y para personas con discapacidad para tratar asuntos relacionados con el tema;
3	Establecer vínculos de comunicación entre el Director Operativo con las diferentes dependencias de gobierno, para la inclusión de las personas con discapacidad;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Revisar la correspondencia a fin de dar seguimiento a las gestiones institucionales;
6	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en cualquier área de estudios en ciencias sociales y administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Ofimática, administración y contabilidad, comunicaciones y atención al público y tecnologías de la información.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
7	Actitudes	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades administrativas del INCODIS.	Organismos Públicos, Asociaciones de y para Personas con Discapacidad y público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

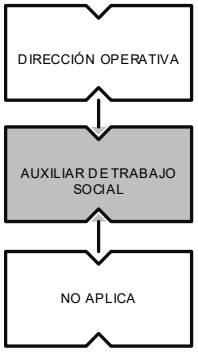
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Trabajo Social
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) Operativa

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proponer y desarrollar estrategias de intervención para favorecer el cambio positivo de la realidad social de las personas con discapacidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 aplicar una metodología de intervención con el propósito de transformar el entorno social y económico de las personas con discapacidad;
2	Diseñar estrategias de estudio, análisis, diagnósticos situacionales a casos concretos, para distinguir medir y cuantificar las necesidades reales y sentidas;
3	Elaborar programas y proyectos públicos de gestión de apoyo a grupos vulnerables y personas del sector con base en los resultados obtenidos en el trabajo de campo;
4	Gestionar mediante oficio recurso económico con organismos gubernamentales y de la iniciativa privada, con el propósito de apoyar a las personas con discapacidad con la entrega de aparatos ortopédicos, medicamentos, estudios y consultas médicas;
5	Realizar estudios socioeconómicos para conocer la situación económica del beneficiario; así como llevar el seguimiento del caso para constatar que el apoyo recibido tenga buen uso;
6	Canalizar con médicos especialistas a la persona cuando así lo requiera para tener un diagnóstico exacto y completo;
7	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Trabajo Social y Psicología.
2	Conocimientos Técnicos	Intervención social, evaluación y diagnóstico, planificación y gestión de casos, comunicación efectiva, redes de apoyo y tecnologías de asistencia.
3	Experiencia Previa en	Elaboración de estudios socioeconómicos.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades administrativas del INCODIS.	Contraloría General del Estado, DIF Estatal, Sector municipal, Público en General y Asociaciones de y para personas con discapacidad.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

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	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

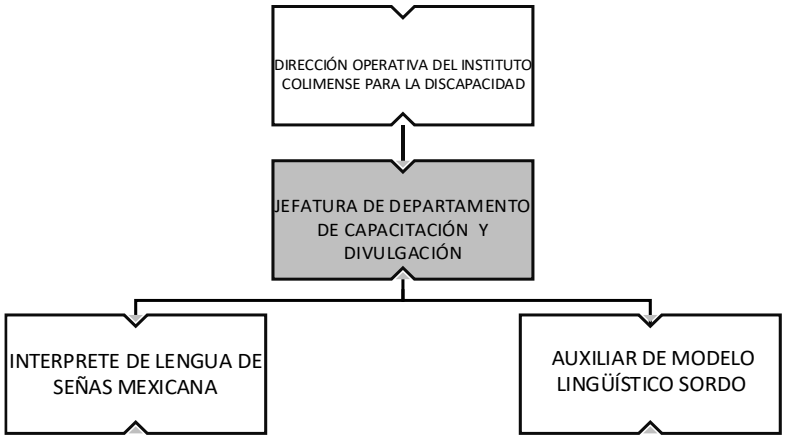
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A)DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Divulgación
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) Operativo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Intérprete de Lengua de Señas Mexicana
1	Auxiliar de Modelo Lingüístico Sordo

Objetivo del Puesto
Coordinar y promover acciones de capacitación y sensibilización sobre los derechos de personas con discapacidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

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	Diseñar contenidos para promover los derechos humanos de las personas con discapacidad a través de acciones de capacitación y sensibilización;
2	Desarrollar, planear y ejecutar acciones de capacitación y sensibilización;
3	Realizar evaluación y dar seguimiento de las actividades propias de su cargo;
4	Proponer estrategias de mejora para el desarrollo de los objetivos propios de su cargo;
5	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en cualquier área de estudios en ciencias sociales y administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Comunicación efectiva, gestión de proyectos, análisis de necesidades, tecnologías de información y legislación y normativa.
3	Experiencia Previa en	Diseño y desarrollo de programas de capacitación y enseñanza.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades administrativas del INCODIS.	Dependencias de Gobierno, Sector municipal, Público en General, Asociaciones de y para personas con discapacidad e Instituciones Educativas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando medio

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	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

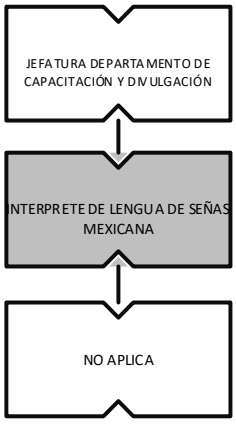
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA

Nombre del Puesto	Intérprete de Lengua de Señas Mexicana
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Divulgación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Interpretar en Lengua de Señas Mexicana a español y viceversa a las instituciones públicas, dependencias de gobierno y a la comunidad sorda.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 solicitudes de interpretación en Lengua de Señas Mexicana;
2	Promover actividades que tengan como propósito difundir la Lengua de Señas Mexicana entre los diferentes sectores de población;
3	Brindar cursos de Lengua de Señas Mexicana;
4	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	Lingüística, nociones en el ámbito jurídico y legal, conocimientos del perfil del sordo a nivel nacional y estatal, actualización la interpretación de Lengua de Señas Mexicana.
3	Experiencia Previa en	1 año de experiencia en Lengua de Señas Mexicana.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
	Dependencias Estatales,

Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Unidades administrativas del INCODIS	Sector municipal, Público en General, Asociaciones de y para personas con discapacidad e Instituciones educativas.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativa

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	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

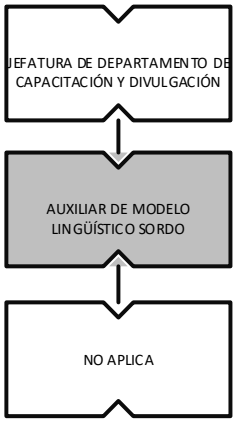
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MODELO LINGÜÍSTICO SORDO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Modelo Lingüístico Sordo
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Divulgación

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Brindar los elementos necesarios para el aprendizaje de la Lengua de Señas Mexicana.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Promover actividades que tengan como propósito difundir la Lengua de Señas Mexicana entre los diferentes sectores de población;
2	Brindar cursos de Lengua de Señas Mexicana;
3	Atender las solicitudes de interpretación en Lengua de Señas Mexicana;
4	Apoyar y participar en los eventos planeados a favor de personas con discapacidad, cuando la persona superior inmediata lo indique; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato.
2	Conocimientos Técnicos	Lingüística, conocimientos de la comunidad sorda.
3	Experiencia Previa en	1 año de experiencia en Lengua de Señas Mexicana.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo, siempre conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable; así como a las autorizaciones correspondientes.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Unidades administrativas del INCODIS	Dependencias de Gobierno, Sector municipal, Público en General,

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

	Asociaciones de y para personas con discapacidad e Instituciones Educativas

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

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	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Versión 3	30/07/2026	Alineación con la publicación del Reglamento Interior del INCODIS publicado el 24 de enero del 2026
Versión 2	25/06/2021	Se modificó su estructura, las funciones de acuerdo al nuevo reglamento, se agregó la competencia de Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos y se cambia la clave
Versión 1	05/10/2018	Se modificó su estructura
Versión 0	15/08/2017	Inicio de su uso

SIN TEXTO

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Mtra. Indira Vizcaíno Silva
Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Lic. Alberto Eloy García Alcaraz
Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Mtro. J. Dolores García Sosa
Director General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval
Directora de Proyectos

Colaboradores:

Mtro. Ariel Benjamín Hernández Cruz
LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo
CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja
LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500