



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Colimense para la Discapacidad  
(INCODIS)**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

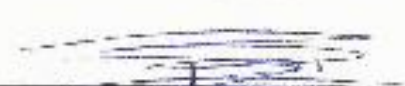
### **INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD**

Colima, Col., a 05 de octubre de 2018

**Manual de Organización**

**1. CONTROL DE AUTORIZACIONES**


**Vo.Bo.**



---

**L.A.P. Elia Rodríguez Rodríguez**  
Subdirectora de Administración  
Instituto Colimense para la Discapacidad


**Autorizó**



---

**Psc. Sara Alejandra Paz Dávila**  
Director General del Instituto Colimense para  
la Discapacidad (Encargada Provisional)


**Supervisó**



---

**Licda. Elizabeth Ayala Calvario**  
Jefa del Departamento de Desarrollo  
Organizacional  
Dirección de Calidad de la Gestión Pública  
Secretaría de Administración y Gestión Pública


**Vo.Bo.**



---

**Licda. Ana Zaila Velasco Enríquez**  
Directora de Calidad de la Gestión Pública  
Dirección General de Administración y  
Adquisiciones de Bienes y Servicios  
Secretaría de Administración y Gestión Pública


**Elaboró**



---

**L.A.P. Elia Rodríguez Rodríguez**  
Subdirectora de Administración  
Instituto Colimense para la Discapacidad

**Revisó**



---

**Licda. Ana Bertha García García**  
Auxiliar de Desarrollo Organizacional  
Dirección de Calidad de la Gestión Pública  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Manual de Organización**

**2. INDICE**

1.	CONTROL DE AUTORIZACIONES .....	2
2.	INDICE.....	3
3.	CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	6
3.1.	INTRODUCCIÓN .....	6
3.2	ANTECEDENTES .....	8
3.3	MARCO NORMATIVO .....	9
3.4	ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES .....	10
3.5	OBJETIVO GENERAL.....	11
3.6	MISIÓN.....	11
3.7	VISIÓN .....	11
3.8	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	12
3.9	POLÍTICAS (OPERACIÓN).....	13
3.10	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	14
3.11	ORGANIGRAMA.....	15
3.12	MARCO CONCEPTUAL .....	16
4.	CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS.....	18
4.1.	DIRECCIÓN GENERAL.....	18
	Director (a) General del Instituto Colimense para la Discapacidad .....	18
	Asistente Administrativo(a) .....	22
	Interprete de LSM del Gobierno del Estado .....	25
	Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.....	28
	Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social.....	31
	Administrador(a) de Riesgos.....	34
	Jefe(a) del Departamento de Servicios Telemáticos.....	37
	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales .....	40
	Chofer .....	43
	Chofer de Traslado.....	45
	Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social.....	47

**Manual de Organización**

4.2.	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	50
	Subdirector(a) de Administración.....	50
	Coordinador(a) de Control Interno.....	55
	Auxiliar Administrativo(a).....	59
	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas.....	62
	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador .....	65
	Coordinador(a) de Accesibilidad y Transporte .....	68
	Coordinador(a) de Educación y Cultura .....	71
	Coordinador(a) de Salud .....	74
	Coordinador(a) de Capacitación y Trabajo.....	77
	Coordinador(a) de Deporte y Recreación .....	80
5.	SECCIÓN DE CAMBIOS.....	83

**Manual de Organización**

# CAPÍTULO I



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## GENERALIDADES

## Manual de Organización

### 3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

#### 3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización 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 de la **Instituto Colimense para la Discapacidad**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Instituto Colimense para la Discapacidad**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

<i>CONTROL DE AUTORIZACIÓN</i>	Hoja con las firmas al menos de quien autoriza, revisa y elabora el documento.
<i>INTRODUCCIÓN</i>	Consiste en una breve descripción de los contenidos del Manual de Organización, de su utilidad, de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
<i>ANTECEDENTES</i>	Se integra información del origen y evolución del <b>Instituto Colimense para la Discapacidad</b> de forma genérica.
<i>MARCO NORMATIVO</i>	Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en el <b>Instituto Colimense para la Discapacidad</b> ordenándolas de mayor a menor importancia. Integrando la fecha última de publicación.
<i>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</i>	Se indican las atribuciones que le corresponden por las cuales fue creado el Instituto Colimense para la Discapacidad siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	Es la condición última que pretende alcanzar la Dependencia para consolidar la visión.
<i>MISIÓN</i>	Es la razón de ser de la Instituto Colimense para la Discapacidad con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

## Manual de Organización

<i>VISIÓN</i>	Dónde se requiere estar como queremos que sea en un futuro el <b>Instituto Colimense para la Discapacidad</b> .
<i>PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</i>	Consiste en un referente ético que consolida y guie el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del <b>Instituto Colimense para la Discapacidad</b>
<i>POLÍTICAS (OPERACIÓN)</i>	son guías generales de acción <b>que</b> 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 guían la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen los puestos en el <b>Instituto Colimense para la Discapacidad</b>
<i>ORGANIGRAMA</i>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica del <b>Instituto Colimense para la Discapacidad</b> que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
<i>MARCO CONCEPTUAL</i>	Son términos y definiciones que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
<i>CATÁLOGO DE PUESTOS</i>	Se enuncian 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 de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos 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.
<i>SECCIÓN DE CAMBIOS:</i>	En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en la 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.

## Manual de Organización

### 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 10% de la población actual. 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 áreas 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 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 de las personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, con el propósito de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales, la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso de todo tipo de servicios.

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 46 asociaciones de y para personas con discapacidad en el Estado, la iniciativa privada y dependencias de los tres niveles de gobierno.

**Manual de Organización**

**3.3 MARCO NORMATIVO**

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Decreto de creación del Instituto Colimense para la Discapacidad	23/01/1999
2	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.	19/03/2016
3	Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.	10/11/2016
4	Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad	20/01/2007
5	Ley de Integración para el Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad en el Estado	22/11/2016

## Manual de Organización

### 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- 1.- Fomentar la participación activa de las personas con discapacidad como actores de su propio desarrollo.
- 2.- Ejecutar programas de apoyo a la discapacidad, que tengan como objetivo general la promoción de la salud y la prevención de la discapacidad.
- 3.- Impulsar la cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad, a través de los medios masivos de comunicación y mediante todo tipo de acciones como seminarios, cursos, conferencias, congresos, simposiums, encuentros, libros revistas, folletos, etc.
- 4.- Realizar e impulsar investigaciones científicas y de desarrollo tecnológico sobre la discapacidad y su atención, coordinadamente con las instituciones de educación superior.
- 5.- Promover 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, privados y sociales.
- 6.- Formar personal especializado para la ejecución de sus programas.
- 7.- Apoyar y generar apoyos a las familias de las personas con discapacidad.
- 8.- Propiciar la instrumentación de una política económica que contemple el financiamiento de programas, exenciones fiscales, subsidios y fondos especiales para estimular y apoyar el desarrollo de las personas con discapacidad.
- 9.- Formular propuestas de modificación al marco jurídico local;
- 10.- Impulsar y fomentar el deporte, la cultura física, la recreación y el sano esparcimiento de las personas con discapacidad.
- 11.- Propiciar la supresión de barreras físicas de transporte y 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.
- 12.- Llevar el registro de las personas con discapacidad en la entidad; y
- 13.- Las demás que sean necesarias para el logro de sus objetivos

## Manual de Organización

### 3.5 OBJETIVO GENERAL

Promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo productivo, 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

Somos un organismo de la administración pública estatal que coordina las acciones a favor de las personas con discapacidad, con el fin de garantizar el acceso al desarrollo integral (político, económico, académico, deportivo, cultural, religioso, etc.), a través de acciones y programas que coadyuven a lograr este objetivo.

### 3.7 VISIÓN

Somos una institución que promueve el respeto de los derechos de las personas con discapacidad y garantiza su acceso a oportunidades de desarrollo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana, haciendo de la promoción, el apoyo, seguimiento, orientación, rehabilitación y vigilancia la estrategia de atención que nos permita mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

## Manual de Organización

### 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### PRINCIPIOS

**Calidad en el servicio:** Proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

**Trabajo en equipo:** Proponer la participación democrática y el trabajo colaborativo para el cumplimiento de los objetivos.

**Disponibilidad:** Cooperación y adaptabilidad a los cambios tanto en procedimientos como en sistemas impulsados por las necesidades del servicio.

**Iniciativa:** Proponer alternativas de solución en beneficio de los ciudadanos con discapacidad.

**Cooperación:** Fomentar en el personal el espíritu de servicio y promover el trabajo en equipo con calidad.

**Puntualidad:** Iniciar en el horario establecido las actividades, por respeto al tiempo de los demás.

#### VALORES

**Cortesía:** El trato con amabilidad a las personas que acuden al INCODIS, para darles un servicio de calidad.

**Eficacia:** Realizar los procesos de servicio sin fallas y en el menor tiempo posible.

**Lealtad:** Compromiso incondicional con el Instituto en beneficio de los Ciudadanos.

**Honestidad:** Honradez y confidencialidad en el manejo de recursos, documentos e información.

**Conciencia social:** Proteger los intereses de la sociedad, anteponiendo los intereses colectivos a los personales o de grupo.

**Creatividad:** Proponer constantemente alternativas de mejora continua para buscar soluciones de beneficio para las personas con discapacidad.

**Humanismo:** Respeto a los sentimientos ideas y convicciones de los ciudadanos, desterrando prejuicios y exclusivismos.

**Congruencia:** Lograr una misma línea de acción entre los principios éticos, los objetivos planteados y la práctica común.

**Justicia:** Realizar el servicio público tomando como base el derecho de los ciudadanos para acceder al desarrollo y la justa distribución y aplicación de los recursos.

## Manual de Organización

### 3.9 POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- Todo servidor público que tenga a su cargo algún vehículo o que haga uso de éste, deberá contar con licencia de conducir vigente.
- Todo servidor público que tengan a su cargo algún vehículo o que haga uso de éste, deberá reportar los daños o anomalías detectadas al mismo al jefe inmediato.
- El personal de campo deberá portar el uniforme e identificación durante su jornada laboral.
- Todo servidor público en su ámbito de su especialidad deberá trabajar en el cumplimiento de sus actividades, garantizar la legalidad y las formas de hacer justicia social, asesorar a quienes lo requieran, evitar abusos y privilegios.
- Todo servidor público deberá conocer los planes y programas que se llevan a cabo en su área de trabajo con la finalidad de responder a los beneficios que consoliden resultados en el corto y mediano plazo, haciendo participar a las autoridades y sociedad en general.
- Cumplir con las normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo de personal.
- Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- Todo servidor público deberá utilizar un lenguaje incluyente para dirigirse hacia las personas con discapacidad.

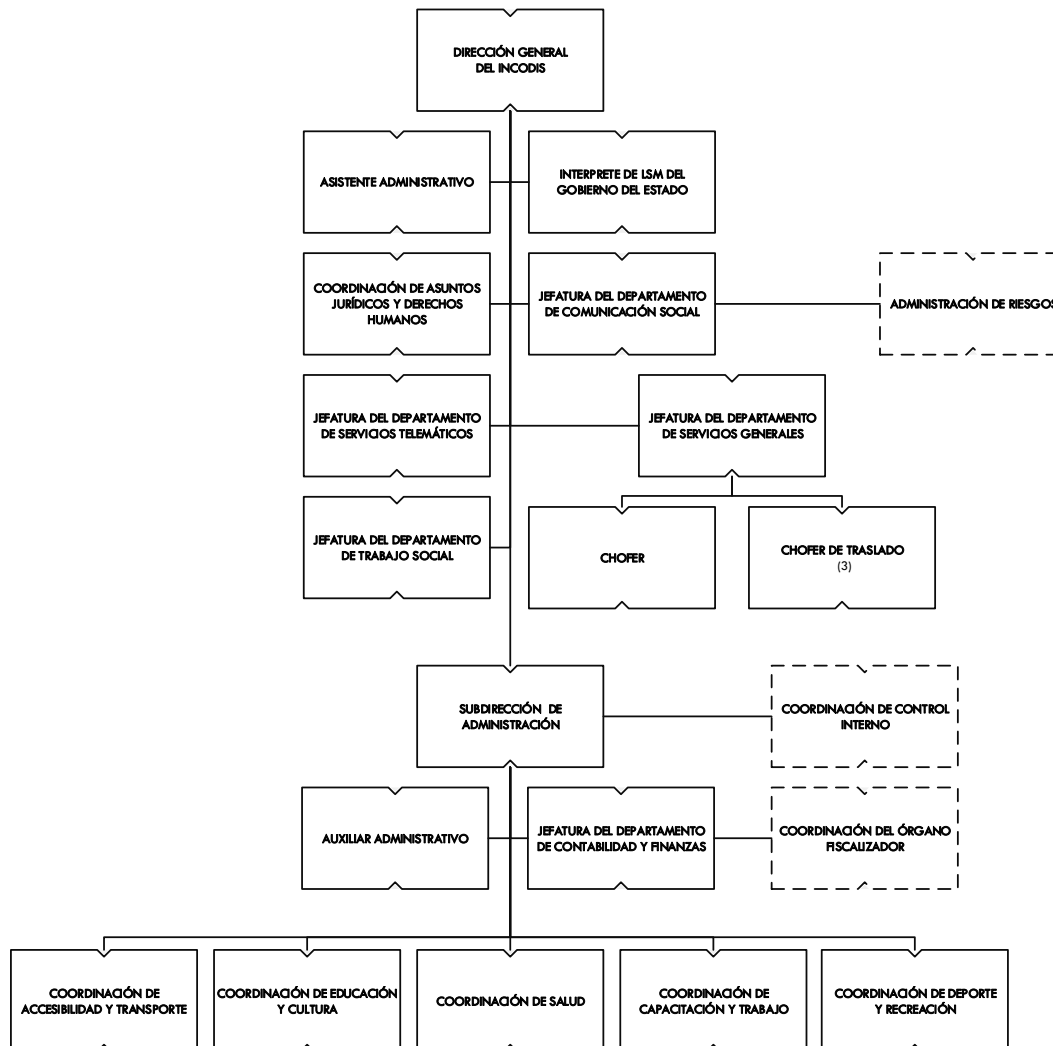
**Manual de Organización**

**3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

No.	Nombre del Puesto	No. de personas
1	Director(a) General	1
2	Asistente Administrativo(a)	1
3	Interprete de LSM del Gobierno del Estado	1
4	Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	1
5	Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social	1
-	Administrador(a) de Riesgos	1
6	Jefe(a) del Departamento de Servicios Telemático	1
7	Jefe del Departamento de Servicios Generales	1
8	Chofer	1
9	Chofer de Traslado	3
10	Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social	1
11	Subdirector(a) de Administración	1
-	Coordinador(a) de Control Interno	-
12	Auxiliar Administrativo(a)	1
13	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas	1
-	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador	-
14	Coordinador(a) de Accesibilidad y Transporte	1
15	Coordinador(a) de Educación y Cultura	1
16	Coordinador(a) de Salud	1
17	Coordinador(a) de Capacitación y Trabajo	1
18	Coordinador(a) de Deporte y Recreación	1

## Manual de Organización

### 3.11 ORGANIGRAMA



## Manual de Organización

### 3.12 MARCO CONCEPTUAL

**Atribución:** facultad de una persona por razón de su cargo.

**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

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

**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.

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

**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.

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

**Lineamientos:** Lineamientos para elaborar y actualizar manuales de organización en la APE. Emitidos por la Dirección de Calidad de la gestión Pública.

**Mo:** Manual de Organización.

**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.

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

**Manual de Organización**

**CAPÍTULO II**



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

## Manual de Organización

### 4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

#### 4.1. DIRECCIÓN GENERAL

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

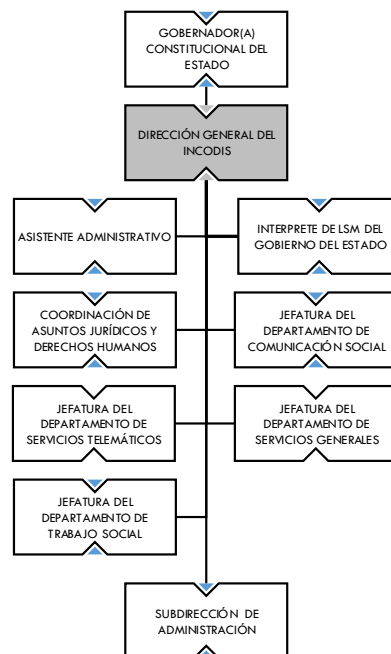
<b>Nombre del Puesto</b>	Director (a) General del Instituto Colimense para la Discapacidad
<b>Jefe Inmediato</b>	Gobernador(a) Constitucional del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Asistente administrativo(a)
1	Interprete de LSM del Gobierno del Estado
1	Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
1	Jefe (a) del Departamento de Comunicación Social
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Telemáticos
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
1	Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social
1	Subdirector(a) de Administración

#### Objetivo del Puesto

Vigilar la correcta aplicación de planes y programas estratégicos para la inclusión de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos de la sociedad, a través de la gestión y coordinación interinstitucional.

#### Ubicación en la Estructura



**Manual de Organización**

Descripción Analítica de Funciones	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con el Consejo Directivo, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo y someterlo al Consejo Directivo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección General;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones del personal a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las áreas de la Dirección General, 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, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente 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 el Instituto;
14	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
15	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
16	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Desarrollar planes y programas en beneficio a personas con discapacidad;
2	Proporcionar atención a las personas que quieran tratar asuntos relacionados con el tema de discapacidad;
3	Mantener constante comunicación con el Consejo Directivo;

**Manual de Organización**

4	Establecer los mecanismos de colaboración necesarios con delegaciones e instituciones del Gobierno Federal, a fin de crear y/o dar seguimiento a los programas en beneficio de las personas con discapacidad;	
5	Mantener comunicación y coordinación con los ayuntamientos para la construcción de rampas e infraestructura dirigida a facilitar el desplazamiento de las personas con discapacidad;	
6	Promover la integración de las personas con discapacidad al desarrollo económico, facilitando el adiestramiento y la capacitación laboral, y favoreciendo la creación y mantenimiento de las oportunidades laborales;	
7	Promover los niveles óptimos en la salud física y mental, para favorecer la atención y la información en las personas del sector, la prevención de procesos discapacitantes, la prevención de abusos físicos y psicológicos;	
8	Promover la educación física e impulsar el deporte adaptado, así como favorecer las actividades de recreación como estrategias de superación personal y de integración familiar y social;	
9	Promover el respeto a los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad, a través de la difusión de la información, la asesoría legal, y la revisión y análisis del marco jurídico vigente;	
10	Promover y facilitar la integración de las personas con discapacidad a la escuela regular y/o a la educación especial;	
11	Instrumentar estrategias para garantizar el libre tránsito, eliminando obstáculos y barreras arquitectónicas en los espacios públicos y privados de acceso público, así como en los sistemas públicos de transporte;	
12	Establecer comunicación permanente con organismos centralizados y descentralizados para la creación y seguimiento de programas que beneficien a la población con discapacidad;	
13	Mantener una comunicación estrecha con las asociaciones de y para personas con discapacidad, con el propósito trabajar de manera conjunta en programas y acciones que faciliten la inclusión de este sector de la población; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad
3	Experiencia Previa en	Humanidades, trabajo social, psicología, derechos humanos, Conocimientos básicos para la construcción de rampas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico

**Manual de Organización**

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina.

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
Todas las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado	Con el sector municipal, social y federal Organismos sectorizados Público en General Consejo Directivo Asociaciones de y para personas con discapacidad

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

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

**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**

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

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.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

	audiencias, visitas reuniones y eventos oficiales;	
2	Elaborar las convocatorias para las reuniones del Consejo Directivo del Instituto;	
3	Convocar a las Asociaciones de y para personas con discapacidad para tratar asuntos relacionados con el tema;	
4	Establecer vínculos de comunicación entre el Director General con las diferentes dependencias de gobierno Federal, Estatal y Municipal para la inclusión de las personas con discapacidad;	
5	Revisar la correspondencia a fin de dar seguimiento a las gestiones institucionales; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carreta Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	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

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
Con todas las dependencias centralizadas del gobierno del Estado.	Con el sector municipal y federal Organismos sectorizados Público en General Asociaciones de y para personas con discapacidad

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

**Manual de Organización**

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

## Manual de Organización

### DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE INTERPRETE DE LSM DEL GOBIERNO DEL ESTADO

<b>Nombre del Puesto</b>	Interprete de LSM del Gobierno del Estado
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General del INCODIS

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.



### Descripción Analítica de Funciones

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

**Manual de Organización**

	de la vida que lo requieran;
2	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana a cualquier dependencia de Gobierno que lo requiera;
3	Capacitar al personal de las diferentes dependencias de Gobierno cuando así lo soliciten;
4	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los eventos oficiales de Gobierno del Estado cuando así lo soliciten;
5	Brindar cursos de Lengua de Señas Mexicana a los estudiantes de Educación Especial de la Universidad de Colima y Normal de Maestros con valor curricular;
6	Brindar cursos de Lengua de Señas Mexicana a las Delegaciones Federales que requieran para la atención del sector con discapacidad auditiva;
7	Brindar cursos de Lengua de Señas Mexicana al público en general que estén interesados en aprender este lengua;
8	Brindar cursos de Lengua de Señas Mexicana al sector municipal que así lo soliciten;
9	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en las sesiones solemnes del H. Congreso; y
10	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	Lengua de Señas Mexicana
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad

**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

**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
Con todas las dependencias centralizadas del gobierno del Estado.	Sector municipal Público en General Asociaciones de y para personas con discapacidad Instituciones educativas públicas

**Manual de Organización**

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

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

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

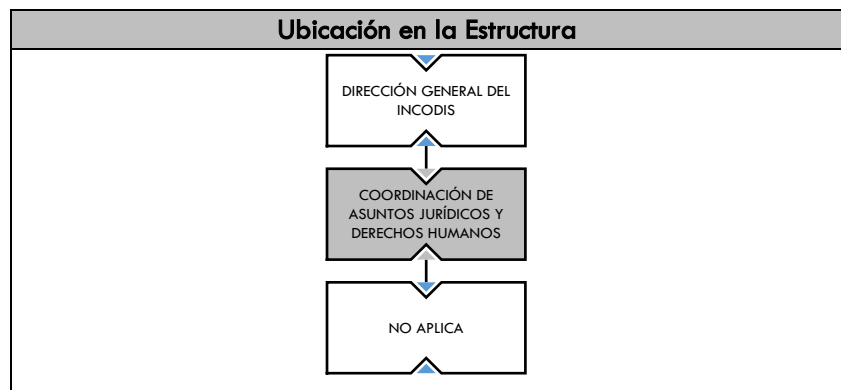
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General del INCODIS

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Garantizar el pleno respeto de los derechos humanos políticos y sociales de la población; así como dar orientación y asesoría jurídica para la solución de los problemas legales que enfrenten las personas con discapacidad o sus familiares que soliciten apoyo al Instituto.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

	los asuntos que le sean encomendados;
2	Revisar y analizar el marco jurídico vigente con el propósito de proponer ante las instancias legislativas correspondientes, la creación, adición y reformas a las leyes, códigos y reglamentos federales, locales y municipales de y para personas con discapacidad;
3	Coordinar la elaboración de convenios y contratos que el Instituto haga con organismos públicos o privados para en beneficio de y para personas con discapacidad;
5	Elaboración de propuestas legislativas que beneficien a personas con discapacidad;
6	Coordinar la elaboración de contenidos para difundir los derechos humanos y los nuevos logros legales que beneficien a las personas con discapacidad al público en general para impulsar la cultura de equidad y respeto;
7	Defender y promover el respeto a los derechos políticos, económicos y sociales de las personas con discapacidad;
8	Analizar las leyes y reglamentos estatales y municipales, a fin de vigilar el cumplimiento de lo que establece dichos ordenamientos en el tema de discapacidad; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad
3	Experiencia Previa en	Legislación y Derechos Humanos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario y equipo de oficina, y acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

**Relaciones laborales**

Internas		Externas	
Secretaría	General	de	Comisión Estatal de Derechos Humanos

**Manual de Organización**

Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: **Alto, Medio, Bajo o Nulo**

\*\* Anotar **SI** o **NO**

	Ayuntamientos Asociaciones de y para Personas con Discapacidad Público en General
--	--

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

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

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

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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

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.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

	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 Subdirección de Administración la adquisición de material fotográfico, de audio y video; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social o Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad.
3	Experiencia Previa en	Redacción de textos y conocimiento en medios de comunicación.
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	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

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Comunicación Social	Instituto Colimense de Radio y Televisión Consejo Directivo Medios de Comunicación Público en general

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

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

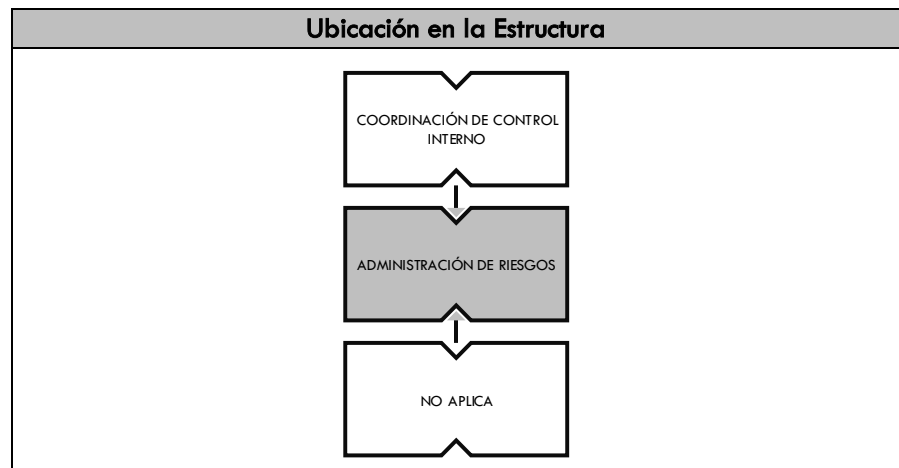
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE RIESGOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Administrador(a) de Riesgos
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Control Interno

Subordinados	
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 de la Secretaría, en el corto, mediano y largo plazo.



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	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;
7	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y

**Manual de Organización**

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;	
4	Participar en el equipo de trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;	
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;	
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;	
10	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;	
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Secretaría;	
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por la Secretaría; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Informática, Derecho
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	Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora

**Manual de Organización**

		continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (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, escáner, copiadora.

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
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General

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

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

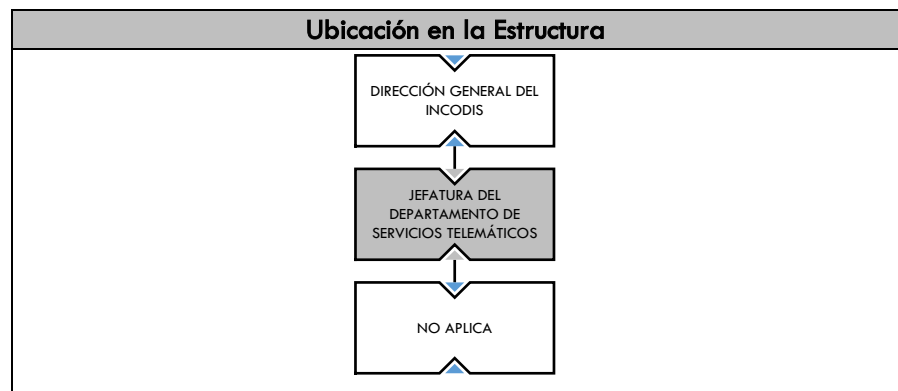
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TELEMÁTICOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Telemáticos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General del INCODIS

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo de las diferentes áreas del Instituto, con el propósito de que el personal pueda realizar sus actividades de manera oportuna.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

	los integrantes del personal;	
2	Mantener en buenas condiciones y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del Instituto;	
3	Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales propiedad del Instituto, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información;	
4	Elaborar los informes correspondientes a sus actividades y entregar a su superior inmediato; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Sistemas Computacionales o Licenciatura en Informática
2	Conocimientos Técnicos	Lenguaje de programación PHP Intermedio, Lenguaje de programación JAVA Básico, Lenguaje SQL, MySQL y bases de datos relacionales, Conocimiento de programación web en PHP y MySQL,
3	Experiencia Previa en	Sistemas y soporte técnico
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Nivel Intermedio: Word, Excel, Power Point, Access, Project, Visio, Photoshop CS3 o superior, Corel Draw X3 o superior, Dreamweaver CS6 o superior, Flash CS6 o superior, Adobe Acrobat Pro DC 15.023.20056.16516 o superior, SQL Server Management Studio, Foxit Phantom PDF, Google Chrome, Mozilla Firefox, On the Minute 4.5, ContPAQi Nóminas, SAACG.Net, Acrobat Reader DC.  Nivel Básico: AutoCAD 2017, Jaws 16 o superior, Google Earth Pro, Nero.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario y equipo de oficina, y acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina

**Manual de Organización**

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
Con las áreas del Instituto	No aplica

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

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

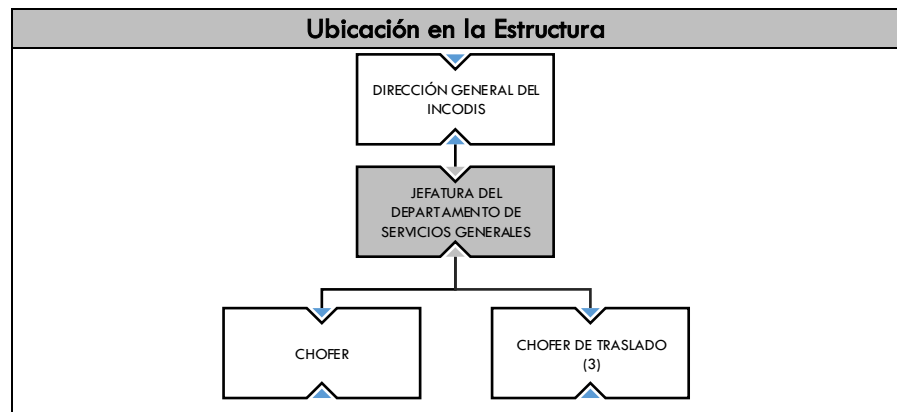
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General del INCODIS

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Chofer
3	Chofer de Traslado

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.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

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	Supervisar y coordinar las actividades de los choferes; y	
7	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	Control de inventarios, manejo de material y herramienta de limpieza
3	Experiencia Previa en	Conocimientos básicos de mecánica automotriz
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	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

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
No aplica	Talleres mecánicos

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

**Manual de Organización**

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

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER**

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales

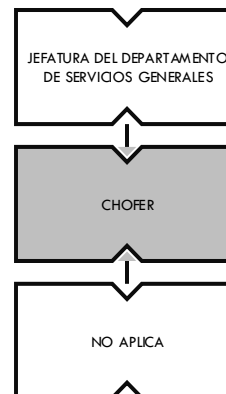
**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Trasladar a la Directora General dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades propias de la dependencia.

**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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Trasladar a la titular del Organismo a las reuniones programadas o eventos oficiales;
2	Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencia cuando así se lo indiquen;
3	Trasladar al personal del Organismo a sus actividades o reuniones cuando así se lo soliciten;
4	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos para el mejor funcionamiento al superior inmediato; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Educación vial, Reglamento de Vialidad
3	Experiencia Previa en	mecánica automotriz básica, conocimiento de la ciudad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso vehículo, dotación de gasolina

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales		
	Internas	Externas
	No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías De Información	N/A

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER DE TRASLADO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer de Traslado
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales

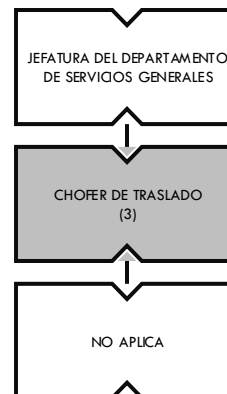
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Trasladar a los niños, niñas y jóvenes con capacidades diferentes a su Centro Escolar.

**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	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Trasladar a los niños, niñas y jóvenes con capacidades diferentes a sus Centros Escolares tanto en el turno matutino como vespertino de lunes a viernes;
2	Apoyar en el traslado del personal del Organismo a sus actividades o reuniones cuando así se lo soliciten;
3	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos para el mejor funcionamiento al superior inmediato; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Educación vial, Reglamento de Vialidad
3	Experiencia Previa en	mecánica automotriz básica, conocimiento de la ciudad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso vehículo, dotación de gasolina

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales		
	Internas	Externas
	No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías De Información	N/A

**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO TRABAJO SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General del INCODIS

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



**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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	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
7	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

**Manual de Organización**

	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 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 socioeconómico 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; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Trabajo Social
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad
3	Experiencia Previa en	Elaboración de estudios socioeconómicos
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	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.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dirección de Atención Ciudadana Secretaría de Salud	DIF Estatal y Municipal Asociaciones de y para Personas con Discapacidad Público en general

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

**Manual de Organización**

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

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

**Manual de Organización**

**4.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector(a) de Administración
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General del INCODIS

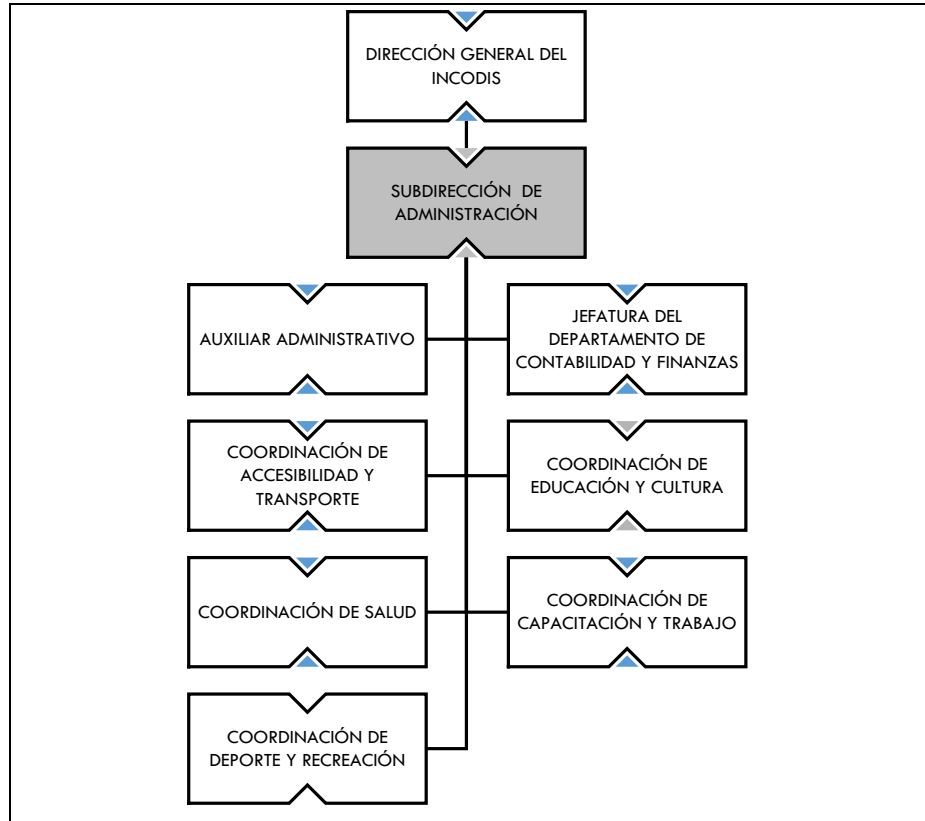
<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas
1	Coordinador(a) de Accesibilidad y Transporte
1	Coordinador(a) de Educación y Cultura
1	Coordinador(a) de Salud
1	Coordinador(a) de Capacitación y Trabajo
1	Coordinador(a) de Deporte y Recreación

**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

**Manual de Organización**

Administrar el recurso financiero y humano del Instituto, con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo y someterlo al Director General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Subdirección;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones del personal a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las áreas de la Subdirección, 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 Subdirección, 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, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;

**Manual de Organización**

10	Informar mensual y anualmente al Director General 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 el Instituto;	
14	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
15	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;	
16	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y presentarlo ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para su revisión y aprobación;	
2	Proponer y difundir sistemas de control y seguridad respecto de los recursos humanos y materiales, con el objetivo de prevenir irregularidades y maximizar su aprovechamiento;	
3	Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos del Instituto;	
4	Realizar la contratación de personal de acuerdo con los perfiles que requiera el puesto;	
5	Operar el sistema de remuneraciones al personal, de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y presupuesto autorizado;	
6	Aplicar en los términos de la ley de la materia, los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal;	
7	Programar los requerimientos de asistencia técnica, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal del Instituto;	
8	Autorizar permisos personales de los trabajadores del Instituto;	
9	Mantener en orden y actualizados los expedientes personales de cada uno de los trabajadores que laboran en el Instituto;	
10	Llevar el inventario actualizado de los bienes del Instituto.	
11	Coordinar la elaboración de contratos de prestación de servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles; y	
	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Basado en Resultados, Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**Manual de Organización**

3	Experiencia Previa en	Reclutamiento, selección y contratación de personal, redacción de informes complejos, método de evaluación y programa de incentivos al personal, elaboración de presupuesto, control de inventarios
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina.

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
Secretaría de Planeación y Finanzas, Contraloría General de Gobierno Secretaría de Administración y Gestión Pública	Público en General Prestadores de servicios

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

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

**Manual de Organización**

Tecnologías de información	1
----------------------------	---

**Manual de Organización**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Control Interno
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General del INCODIS

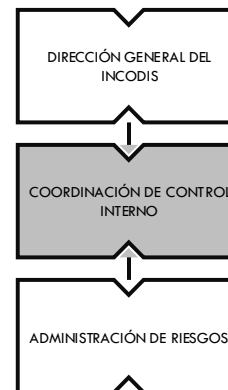
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Administrador(a) 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, así como las políticas y objetivos establecidos.

**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, materiales, tecnológicos y financieros 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 Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de 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;

**Manual de Organización**

9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Organismo, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
2	Acordar con el Director General, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios del Organismo;
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Director General;
5	Acordar con la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del Organismo y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	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;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Director General;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en el Organismo;
11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos
13	Solicitar a las unidades administrativas del Organismo, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;

**Manual de Organización**

14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
15	Verificar que se registren en el SCII del Organismo, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el Director General; y
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
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	Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (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, escáner, copiadora.

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

**Manual de Organización**

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

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

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

**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el funcionamiento administrativo de manera eficaz y eficiente



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

	visitas, reuniones y eventos oficiales en los que deban participar;	
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
3	Revisar la correspondencia y turnarla al área que le corresponde para su trámite y seguimiento;	
4	Elaborar los documentos que le sean asignados por la Subdirectora y personal que le solicite;	
5	Mantener actualizado el archivo de correspondencia y de toda aquella documentación que sea propia de la Subdirección;	
6	Apoyar en la elaboración de proyectos especiales cuando así se lo indique la Subdirectora; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración y redacción de oficios y documentos, asistencia administrativa, manejo de agenda
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicios, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado.	Organismos sectorizados Asociaciones de y para personas con discapacidad Ayuntamientos Público en General

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

**Manual de Organización**

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

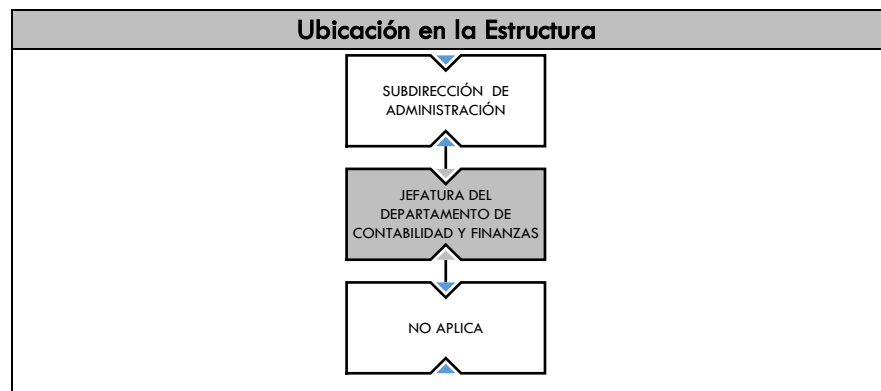
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener en orden el estado financiero y contable del instituto.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

2	Elaborar y expedir los cheques para pago de bienes y servicios, así como de la nómina del personal;	
3	Realizar las retenciones del I.S.R de honorarios y arrendamientos;	
4	Llevar a cabo la adquisición de material de oficina, mobiliario y equipo;	
5	Realizar los pagos de notas y facturas del fondo fijo de caja chica;	
6	Mantener actualizado el libro de bancos; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Disciplina Financiera, Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Ley de INFONAVIT, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, Presupuesto de Egreso del Estado de Colima, Ley de Ingresos del Estado e Impuesto Estatal de la Nómina.
3	Experiencia Previa en	Elaboración de Estados Financieros, Presupuestales, Programáticos y Anexos de la Cuenta Pública; Elaboración de Nomina, Contabilización, depreciaciones y Amortizaciones y Calculo de Impuestos de Personas Físicas y Personas Morales y Calculo de Impuesto sobre la Nómina.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	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

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Administración	Proveedores

**Manual de Organización**

Información confidencial**	Si	y Gestión Pública	
----------------------------	----	-------------------	--

\*Anotar: **Alto, Medio, Bajo o Nulo**

\*\*Anotar: **SI o NO**

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

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

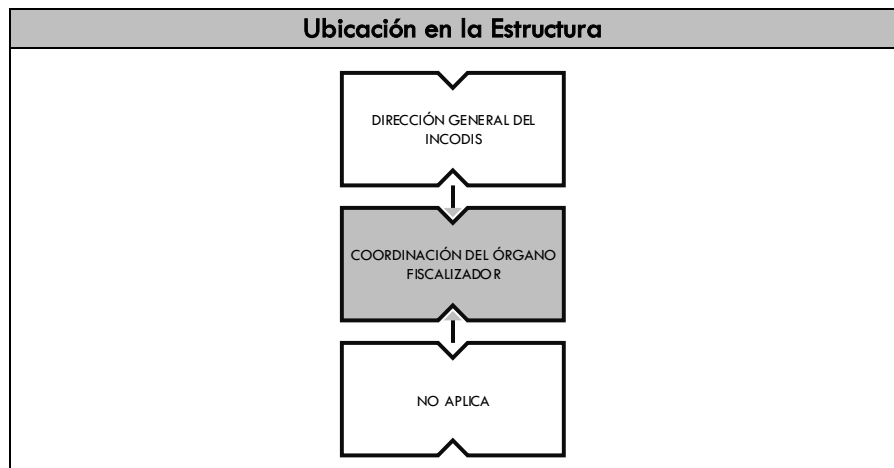
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL ÓRGANO FISCALIZADOR**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General del INCODIS

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo a las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno establecidos.



**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, materiales, tecnológicos y financieros 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 Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de 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;

**Manual de Organización**

9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;	
10	Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua;	
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Organismo, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
12	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Secretaría.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Asesorar y apoyar a la Secretaría, de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Control Interno;	
2	Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo;	
3	Apoyar al Director General, de forma permanente en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de Riesgos;	
4	Promover que las acciones de control que se comprometan en el Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PTAR), se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;	
5	Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en el equipo de trabajo que para tal efecto constituya el Coordinador de Control Interno;	
6	Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité de Control de Desempeño o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;	
7	Fungir como Vocal Ejecutivo del Comité de Control de Desempeño;	
8	Presentar el Calendario Anual de sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño;	
9	Convocar a las sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño, anexando la propuesta del orden del día;	
10	Solicitar y revisar previo al inicio de la sesión del Comité de Control de Desempeño, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;	
11	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, verificando que se realicen en tiempo por los responsables de las áreas del Organismo;	
12	Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité de Control de Desempeño, así como llevar su control y resguardo;	
13	Informar al titular de la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, sobre los programas de revisión y fiscalización a los que están sujetos;	
14	Dar seguimiento a la solventación y a las auditorías de la Secretaría, ante cualquier Órgano Fiscalizador estatal y/o federal;	
15	Colaborar con el área Jurídica de la Secretaría, en coordinación con los entes fiscalizadores para la integración de los Informes de Presunta Responsabilidad que resulten de su competencia;	
16	Fungir como enlace entre la Contraloría General y los Órganos Fiscalizadores; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Secretaría.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción

**Manual de Organización**

3	Experiencia Previa en	Administración pública, procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
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), impresora, escáner, copiadora

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
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Órganos fiscalizadores estatales y federales

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

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

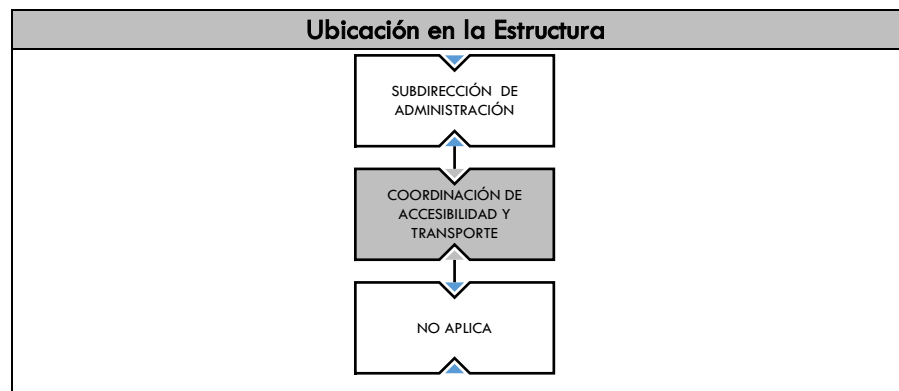
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Accesibilidad y Transporte
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración

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.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

	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 y Desarrollo 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; y
12	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	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad, especificaciones técnicas de accesibilidad para personas con discapacidad
3	Experiencia Previa en	Construcción de obra, georreferenciación en mapas de ubicación de construcción de rampas
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office intermedio, Autocad y G.P.S.
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica

**Manual de Organización**

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano Secretaría de Movilidad	DIF Estatal Direcciones de Tránsito Municipal transportistas locales de servicios públicos Público en general

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI o NO

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

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

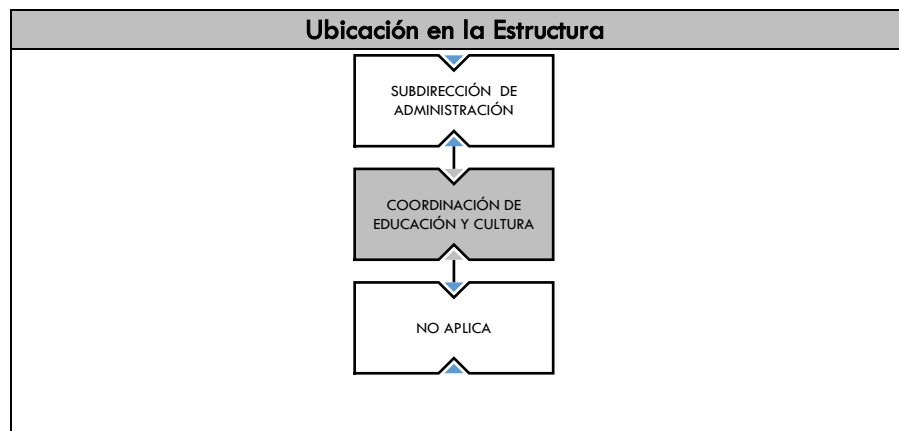
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Educación y Cultura
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Integrar a las personas con discapacidad a la educación regular, ofreciendo alternativas de estudio a quienes no puedan ser integrados y eliminar las barreras físicas que existen en los diversos planes educativos, con el fin de fomentar la cultura entre las personas con discapacidad.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Promover según las necesidades de cada caso la integración de la niñez y juventud con discapacidad a las escuelas regulares o especiales;	
2	Impulsar la generación de material educativo especial, tomando en cuenta las necesidades de las diferentes discapacidades, garantizando con ello la instrucción regular a quienes no leen o escuchan de manera convencional;	
3	Revisar los planes de estudios de las Licenciaturas que ofrecen las instituciones de educación superior, con el objetivo de incluir en la currícula aspectos que faciliten la educación de las personas con discapacidad;	
4	Promover la conformación de profesionales y equipos especializados de apoyo para el trabajo docente con personas con discapacidad, en escuelas especiales o regulares;	
5	Promover la capacitación de maestros, familiares y público en general en lengua de señas y lectoescritura de braille;	
6	Promover programas entre las familias sobre educación y estimulación de las personas con discapacidad, a fin de lograr el desarrollo integral de sus hijos;	
7	Gestionar becas económicas para que los estudiantes con discapacidad puedan continuar con sus estudios de nivel básico y superior;	
8	Dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes con discapacidad, integrados a escuelas de educación especial o regular; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciaturas en Educación, Pedagogía y Psicología
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad
3	Experiencia Previa en	Lengua de Señas Mexicana y Lectoescritura de Braille
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	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

**Manual de Organización**

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
Secretaría de Educación Pública	Público en general Universidad de Colima Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima.

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

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

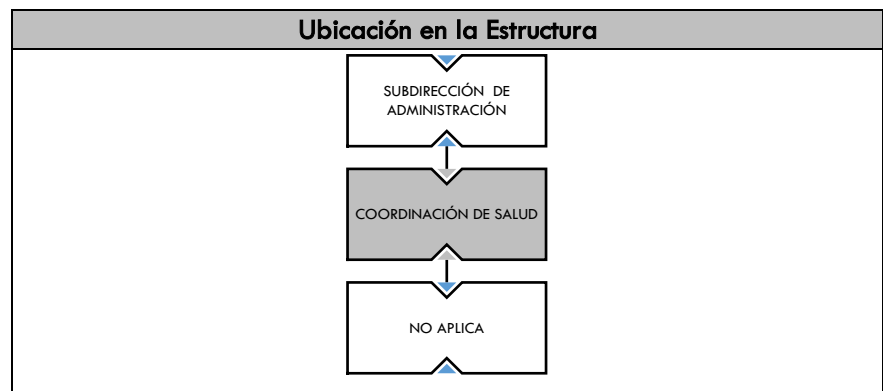
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE SALUD**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Salud
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Crear un vínculo interinstitucional de gestión en pro de la atención y prevención de la salud física y mental de las personas con discapacidad en el Estado de Colima.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

	psicológicos, atención y cuidados de las personas con discapacidad;	
2	Promover talleres y cursos de orientación nutricional, higiene y medicina preventiva;	
3	Promover convenios de colaboración con instituciones médicas públicas y privadas para la atención de la salud física y mental de personas con discapacidad y sus familias;	
4	Elaborar directorios o servicios médicos profesionales que brinden descuentos y/o otros beneficios a pacientes con alguna discapacidad;	
5	Establecer comunicación con las instituciones públicas y privadas de Salud para atención de personas con discapacidad y sus familias;	
6	Realizar talleres sobre violencia intrafamiliar y Neurolingüística dirigido a personas con discapacidad;	
7	Gestionar atención Psicológica gratuita para personas con discapacidad y sus familiares;	
8	Realizar cursos de primeros auxilios dirigidos a personas con discapacidad y sus familiares;	
9	Llevar a cabo charlas informativas de concientización sobre cáncer de mama, cérvico uterino y próstata a personas con discapacidad y sus familiares;	
10	Impartir charlas informativas en los 10 municipios del Estado sobre la prevención de accidentes en el hogar y en el trabajo a las personas con discapacidad y sus familiares; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Medicina General y Ciencias de la Salud
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad
3	Experiencia Previa en	Diseño de contenido de cursos y charlas sobre salud
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	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.

**Manual de Organización**

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
Secretaría de Salud	Ayuntamientos del Estado Instituciones de salud públicas y privadas Público en general

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

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

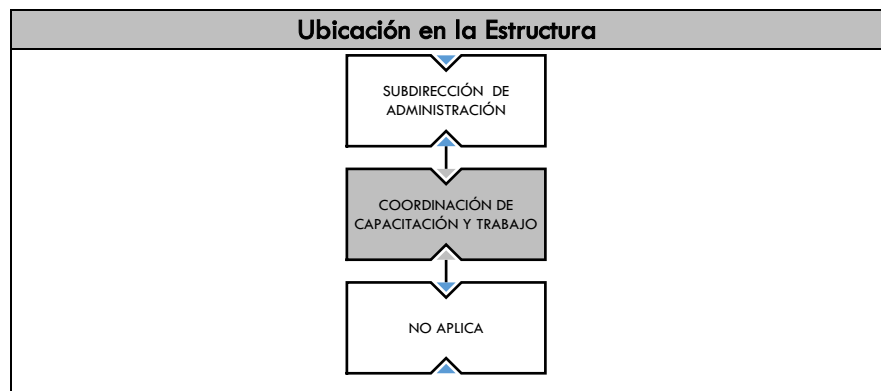
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN Y TRABAJO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Capacitación y Trabajo
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Integrar a las personas con discapacidad al ámbito laboral para obtener una mejor calidad de vida.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

	fuentes de empleo o autoempleo;	
2	Aplicar procesos de evaluación de aptitudes y habilidades físicas, cognoscitivas, comunicativas y sociales para favorecer la rehabilitación laboral y el impulso a la empleabilidad;	
3	Establecer mecanismos de colaboración con diferentes instituciones para fomentar la inserción laboral de personas con discapacidad;	
4	Promover incentivos fiscales a través de charlas de sensibilización dirigido a empresarios;	
5	Promover oportunidades laborales para que las personas con discapacidad se integren a la vida productiva como empleados, trabajadores independientes o empresarios;	
6	Gestionar ante las autoridades municipales permisos para puestos de venta, con el fin de generar fuentes de autoempleo;	
7	Apoyar la formación de proyectos productivos que generen oportunidades de empleo para personas con discapacidad;	
8	Dar seguimiento a los casos de personas con discapacidad integradas al sector productivo, a fin de apoyar a resolver las dificultades que se presenten;	
9	Asistir a reuniones con la Secretaría del Trabajo y la Secretaría de Desarrollo Social para abordar temas relacionados con la promoción del empleo dirigido a personas con discapacidad; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad.
3	Experiencia Previa en	Elaboración de proyectos productivos
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	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.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Ayuntamientos del Estado Público en General

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

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

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Deporte y Recreación
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Promover la práctica de actividades físicas de las personas con discapacidad, a fin de facilitar su rehabilitación social e impulsar la competitividad en las personas que se dedican al deporte de alto rendimiento.



**Descripción Analítica de Funciones**

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

**Manual de Organización**

	competitivo;	
2	Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas para la realización de eventos deportivos;	
3	Coordinar los eventos deportivos y recreativos con las asociaciones de y para personas con discapacidad;	
4	Gestionar apoyos económicos, transporte y uniformes para las selecciones estatales que nos representan en las competencias nacionales e internacionales;	
5	Realizar en coordinación con los Ayuntamientos eventos deportivos y recreativos;	
6	Promover la capacitación para monitores deportivos;	
7	Gestionar becas económicas para deportistas destacados;	
8	Llevar registro de las asistencias a los entrenamientos de los deportistas;	
9	Integrar una base de datos con información clínica de los deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos;	
10	Promover la adaptación de la infraestructura deportiva en los diferentes municipios del Estado.	
11	Realizar el selectivo estatal para asistir a los juegos nacionales;	
12	Impartir a los deportistas platicas motivacionales y de nutrición;	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física o Ciencias Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad
3	Experiencia Previa en	Organización de eventos deportivos
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	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.

**Manual de Organización**

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	Asociaciones de y para Personas con Discapacidad Instituto Colimense del Deporte Público en general Ayuntamientos del Estado

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

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

**Manual de Organización**

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Versión 1	05/10/2018	Se modificó su estructura
Versión 0	15/08/2017	Inicio de su uso



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

