



COLIMA

GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Colimense para la
Discapacidad**



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

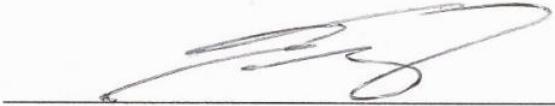
INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD

Colima, Col., a 15 de agosto de 2017

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó



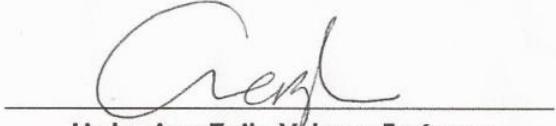
M.C. Francisco Jesús Pérez Medina
Director General

Vo.Bo.



L.A.P. Elia Rodríguez Rodríguez
Subdirectora Administrativa
Instituto Colimense para la Discapacidad

Revisó



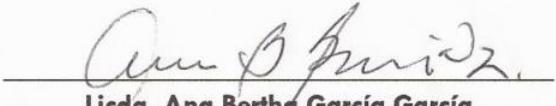
Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Administración y
Adquisiciones de Bienes y Servicios
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Elaboró



L.A.P. Elia Rodríguez Rodríguez
Subdirectora Administrativa
Instituto Colimense para la Discapacidad

Supervisó



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
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	24
Jefe(a) del Departamento de Servicios Telemáticos	27
Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social.....	30
Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social.....	33
Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales	36
4.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	38
Subdirector(a) de Administración	38
Auxiliar Administrativo(a)	42
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas	44
Coordinador(a) de Accesibilidad y Transporte	47

	Manual de Organización	
Coordinador(a) de		Educación y Cultura
Coordinador(a) de Salud.....		53
Coordinador(a) de Capacitación y Trabajo.....		56
Coordinador(a) de Deporte y Recreación.....		59
5. SECCIÓN DE CAMBIOS		62

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.

**CONTROL DE
AUTORIZACIÓN**

Hoja con las firmas al menos de quien autoriza, revisa y elabora el documento.

INTRODUCCIÓN

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.

ANTECEDENTES

Se integra información del origen y evolución del **Instituto Colimense para la Discapacidad** de forma genérica.

MARCO NORMATIVO

Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en el **Instituto Colimense para la Discapacidad** ordenándolas de mayor a menor importancia. Integrando la fecha última de publicación.

**ATRIBUCIONES
INSTITUCIONALES**

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.

OBJETIVO GENERAL

Es la condición última que pretende alcanzar la Dependencia para consolidar la visión.

MISIÓN

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

VISIÓN

Dónde se requiere estar como queremos que sea en un futuro el **Instituto Colimense para la Discapacidad**.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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 **Instituto Colimense para la Discapacidad**

POLÍTICAS (OPERACIÓN)

son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que guían la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen los puestos en el **Instituto Colimense para la Discapacidad**

ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica del **Instituto Colimense para la Discapacidad** que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

MARCO CONCEPTUAL

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.

CATÁLOGO DE PUESTOS

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.

SECCIÓN DE CAMBIOS:

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 de enero de 1999
2	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.	ÚLTIMA REFORMA DECRETO 62, P.O. 17, 19 DE MARZO DE 2016. Ley publicada en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA" el sábado 4 de enero de 1992.
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 de noviembre de 2016
4	Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad	Modificación y adición 20 de enero 2007
5	Ley de Integración para el Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad en el Estado	ÚLTIMA REFORMA DECRETO 133; P.O. 73; SUPL. 3; 22 NOV 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.

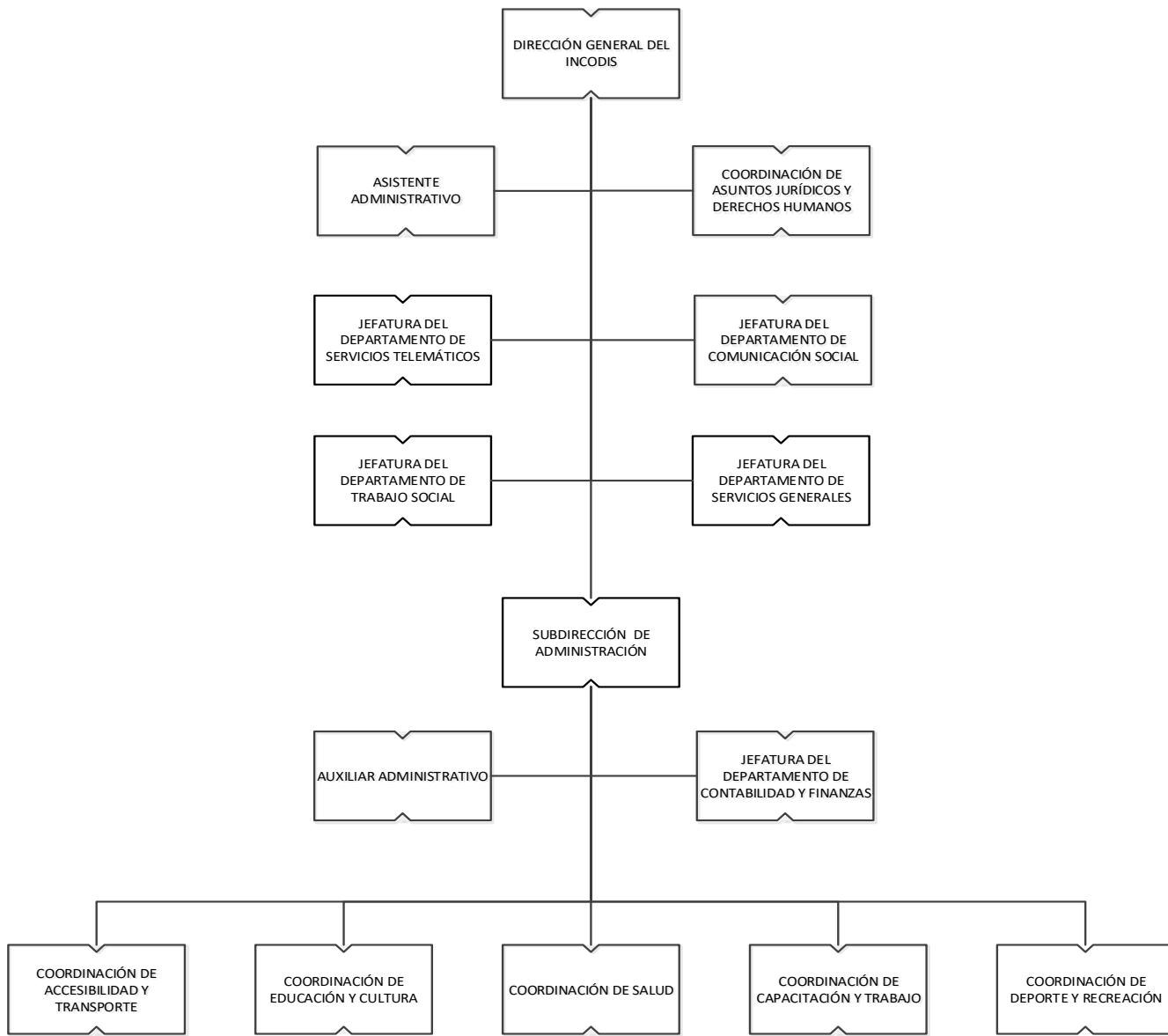
Manual de Organización

3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nombre del Puesto	No. de personas
1	Director(a) General	1
2	Asistente Administrativo(a)	1
3	Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	1
4	Jefe(a) del Departamento de Servicios Telemáticos	1
5	Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social	1
6	Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social	1
7	Jefe del Departamento de Servicios Generales	1
8	Subdirector(a) de Administración	1
9	Auxiliar Administrativo(a)	1
10	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas	1
11	Coordinador(a) de Accesibilidad y Transporte	1
12	Coordinador(a) de Educación y Cultura	1
13	Coordinador(a) de Salud	1
14	Coordinador(a) de Capacitación y Trabajo	1
15	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.

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.

INCODIS: Instituto Colimense para la Discapacidad.

Manual de Organización

CAPÍTULO II



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATÁLOGO DE PUESTOS

Manual de Organización

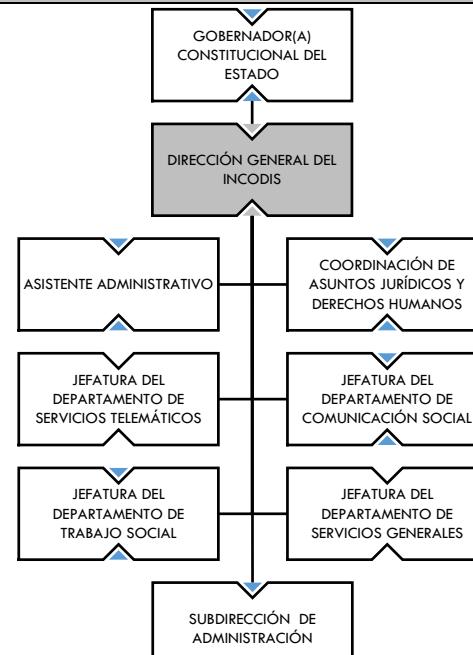
4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1. DIRECCIÓN GENERAL

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

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

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

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
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.	 <pre> graph TD GOBERNADOR[GOBERNADOR(A) CONSTITUCIONAL DEL ESTADO] --> DIRECCION[DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS] DIRECCION --> ASISTENTE[ASISTENTE ADMINISTRATIVO] DIRECCION --> COORDINACION[COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS] DIRECCION --> JEFATURA1[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TELEMÁTICOS] DIRECCION --> JEFATURA2[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL] DIRECCION --> JEFATURA3[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL] DIRECCION --> JEFATURA4[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] ASISTENTE --> SUBDIRECCION[SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] COORDINACION --> SUBDIRECCION JEFATURA1 --> SUBDIRECCION JEFATURA2 --> SUBDIRECCION JEFATURA3 --> SUBDIRECCION JEFATURA4 --> SUBDIRECCION </pre>

Descripción Analítica de Funciones



Manual de Organización

Funciones Institucionales	
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	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
15	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales.
Funciones propias del puesto	
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;
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;

Manual de Organización

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.

Requerimientos del puesto

Generales

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

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, impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina.

Nivel de Responsabilidad	Relaciones laborales	
	Internas	Externas
Recursos Materiales*	Todas las dependencias	Con el sector municipal, social y

Manual de Organización

Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

centralizadas del Gobierno del Estado	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)

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Apoyar en las funciones administrativas del Instituto, brindando un servicio de calidad y eficiencia.	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS] --> B[ASISTENTE ADMINISTRATIVO] B --> C[NO APLICA] </pre>

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

Manual de Organización

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	Relaciones laborales	
	Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	
Recursos Financieros*	Nulo	
Recursos Humanos*	Nulo	
Información confidencial**	Si	Con el sector municipal y federal Organismos sectorizados Público en General Asociaciones de y para personas con discapacidad

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

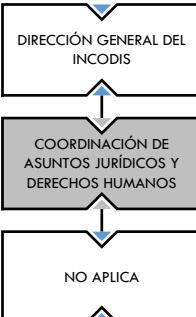
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Jefe Inmediato	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>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.</p>	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS] --> B[COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS] B --> C[NO APLICA] </pre>

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

Manual de Organización

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
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno	Comisión Estatal de Derechos Humanos Ayuntamientos Asociaciones de y para Personas con Discapacidad Público en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

La información contenida en este documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera.

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Servicios Telemáticos
Jefe Inmediato	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
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.	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TELEMÁTICOS] B --> C[NO APLICA] </pre>

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

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
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
Específicos		
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 Nómimas, 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

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
Internas	Externas		
Recursos Materiales*	Medio		
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información confidencial**	No		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o NO



Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
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.	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL] B --> C[NO APlica] </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación para promover la difusión de información relativa a la discapacidad;
2	Concertar entrevistas en programas de radio o televisión para difundir información relativa a la discapacidad;
3	Organizar y promover conferencias de prensa con los representantes de los medios de información, a fin de mantener informada a la sociedad acerca del trabajo que realiza el INCODIS;
4	Tomar fotografías en los eventos realizados por el INCODIS de manera individual o en coordinación con otras dependencias gubernamentales, asociaciones civiles o empresas privadas;
5	Organizar y clasificar el archivo fotográfico;

Manual de Organización

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.

Requerimientos del puesto

Generales

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

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	Relaciones laborales	
	Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	
Recursos Financieros*	Bajo	
Recursos Humanos*	Bajo	
Información confidencial**	Si	Instituto Colimense de Radio y Televisión Consejo Directivo Medios de Comunicación 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



Manual de Organización

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 TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social
Jefe Inmediato	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Proponer estrategias de intervención para favorecer el cambio positivo de la realidad social de las personas con discapacidad.	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL] B --> C[NO APLICA] </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar y aplicar una metodología de intervención con el propósito de transformar el entorno social y económico de las personas con discapacidad;
2	Diseñar estrategias de estudio, análisis, diagnósticos situacionales a casos concretos, para distinguir medir y cuantificar las necesidades reales y sentidas;
3	Elaborar programas y proyectos públicos de gestión de apoyo a grupos vulnerables y personas del sector con base en los resultados obtenidos en el trabajo de campo;
4	Gestionar 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.

Manual de Organización

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.

Requerimientos del puesto

Generales

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

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dirección de Atención Ciudadana Secretaría de Salud	DIF Estatal y Municipal Asociaciones de y para Personas con Discapacidad Empresas privadas 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

Manual de Organización

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 GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
Jefe Inmediato	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Realizar las actividades de mantenimiento y supervisión de funcionamiento en las instalaciones físicas del Instituto, así como de su parque vehicular.	<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] B --> C[NO APLICA] </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Verificar el buen funcionamiento de los vehículos del Instituto;
2	Llevar el control de las bitácoras vehiculares de los vehículos del Instituto;
3	Llevar el control y programación de entradas y salidas de vehículos del Instituto;
4	Llevar el control de la dotación de combustible;
5	Mantener las áreas del instituto limpias y buenas condiciones, así como las áreas del complejo que le corresponda; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	

Manual de Organización

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
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		Relaciones laborales	
Fundamental	Transversales	Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio		
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información confidencial**	No		

*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

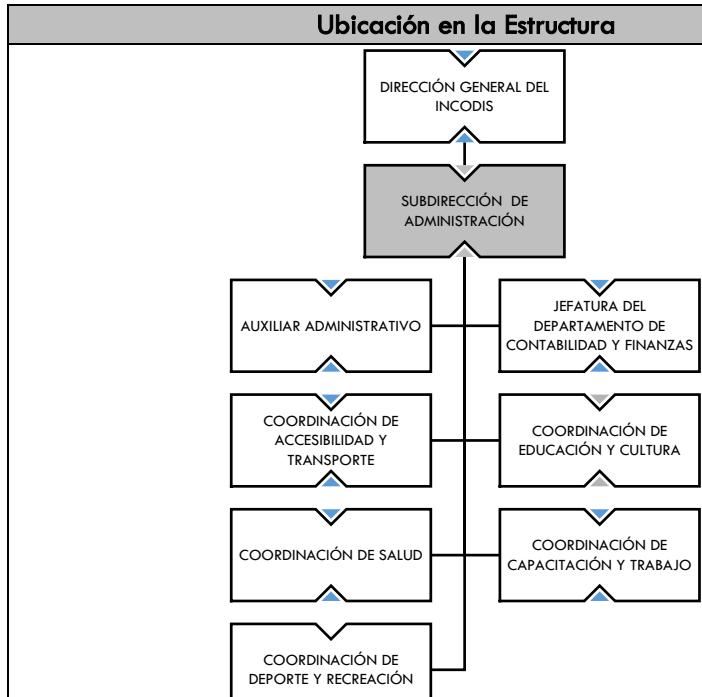
Manual de Organización

4.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Administración
Jefe Inmediato	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
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
<p>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.</p>	 <pre> graph TD DGA[DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS] --> SDA[SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] SDA --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] SDA --> JDF[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS] SDA --> CA[COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE] SDA --> CE[CREDITO ECONOMICO] SDA --> CS[COORDINACIÓN DE SALUD] SDA --> CCT[COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y TRABAJO] SDA --> CD[COORDINACIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Manual de Organización

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;
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	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
15	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales.
Funciones propias del puesto	
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

Manual de Organización

	bienes muebles e inmuebles; y	
	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
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
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.
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, impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina.

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio

Manual de Organización

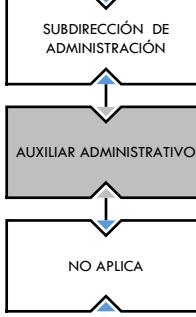
Principios y Valores Institucionales.	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública.	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Subdirector de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Apoyar en el funcionamiento administrativo de manera eficaz y eficiente	 <pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] AA --> NA[NO APLICA] </pre>

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

Manual de Organización

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		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio		Organismos sectorizados
Recursos Financieros*	Bajo		Asociaciones de y para personas con discapacidad
Recursos Humanos*	Bajo		Ayuntamientos
Información confidencial**	Si		Público en General

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o NO

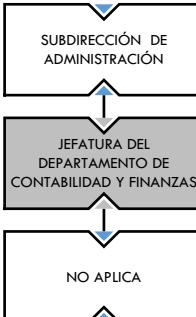
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas
Jefe Inmediato	Subdirector(a) de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Mantener en orden el estado financiero y contable del instituto.	 <pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] --> JDF[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS] JDF --> NOA[NO APLICA] </pre>

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

Manual de Organización

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
Información confidencial**	Si

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Manual de Organización

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 COORDINADOR(A) DE ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Accesibilidad y Transporte
Jefe Inmediato	Subdirector(a) de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Facilitar la movilidad de las personas con discapacidad mediante la eliminación de barreras arquitectónicas, así como la adecuación en el transporte público.	 <pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] --> CA[COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE] CA --> NA[NO APlica] </pre>

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



Manual de Organización

	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 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		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano	DIF Estatal
Recursos Financieros*	Nulo		Direcciones de Tránsito Municipal

Manual de Organización

Recursos Humanos*	Nulo	Secretaría de Movilidad	transportistas locales de servicios públicos Público en general
Información confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

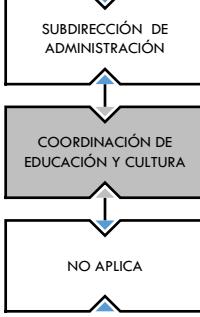
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Educación y Cultura
Jefe Inmediato	Subdirector(a) de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
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.	 <pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] --> CE[COPRODINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA] CE --> NA[NO APLICA] </pre>

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

Manual de Organización

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.

Requerimientos del puesto

Generales

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 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*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Sí 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

La información contenida en este documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera.



Manual de Organización

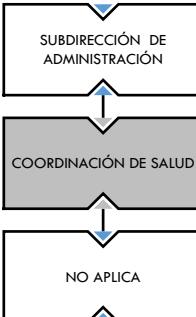
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Salud
Jefe Inmediato	Subdirector(a) de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
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.	 <pre> graph TD A["SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN"] --> B["COORDINACIÓN DE SALUD"] B --> C["NO APLICA"] </pre>

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

Manual de Organización

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.

Requerimientos del puesto

Generales

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

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**	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



Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Capacitación y Trabajo
Jefe Inmediato	Subdirector(a) de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Integrar a las personas con discapacidad al ámbito laboral para obtener una mejor calidad de vida.	 <pre> graph TD A["SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN"] --> B["COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y TRABAJO"] B --> C["NO APlica"] </pre>

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

Manual de Organización

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.

Requerimientos del puesto

Generales

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

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*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	No

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

Manual de Organización

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 DEPORTE Y RECREACIÓN

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Deporte y Recreación
Jefe Inmediato	Subdirector(a) de Administración

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
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.	 <pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] --> CD[COORDINACIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN] CD --> NA[NO APLICA] </pre>

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

Manual de Organización

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 pláticas motivacionales y de nutrición;
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

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

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*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	No

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Manual de Organización

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 0	15/08/2017	Inicio de su uso



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO
