

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 188 DE 212

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (x) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (x) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o técnica
4.	Carrera profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Contaduría pública					
8.	Área de especialidad requerida:	Administración y relaciones públicas.					

<b>EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración.	3 años	
2.	Contabilidad y presupuestos.	2 años	
3.	Recursos humanos, materiales, financieros.	2 años	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	189 DE 212

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

- |    |  |                |
|----|--|----------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros. | Equipo computo |
|----|--|----------------|

## Requisitos físicos:

El puesto exige: No aplica

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/a						
1.	N/a						
1.	N/a						

## PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.	¿Cuántos meses?	3
----	-----------------	---

## COMPETENCIAS LABORALES:

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:** Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Contabilidad general, principios de contabilidad gubernamental, normatividad gubernamental, office.

## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 190 DE 212

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿Qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (x) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
Competencias		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li><li>▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li><li>▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li><li>▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li><li>▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li></ul>	X		

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 191 DE 212

2.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación, de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>	X		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (x) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 192 DE 212

**Marque con una (x) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere**

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	<b>X</b>
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del gobierno.	

<b>INICIATIVA:</b>	Marque con una (x) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<b>X</b>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

**OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar, puntualidad, don de mando, facilidad de palabra, sexo indistinto.

**RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Los generados por la propia operación de los fideicomisos secundarios.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 193 DE 212

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	1	Proceso contable y control de inventarios	
2. Indirecta	Na	No aplica	

## CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

postura y medio ambiente:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Dirección Administrativa


Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Control y Seguimiento para Fideicomisos Secundarios	Nombre y cargo:	Coordinador operativo
Fecha:	Enero 2011	Fecha:	Enero 2011

Autoriza:

FIRMA:

Nombre y cargo: Coordinador operativo  
Fecha: Enero 2011

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 194 DE 212

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>DEPENDENCIA:</b>	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco
	<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del Fideicomiso
	<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Control y Seguimiento de Fideicomisos Secundarios

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. Información general del puesto:			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de Unidad Departamental		
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2.- Mandos medios	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>NIVEL SALARIAL:</b>	18	<b>JORNADA:</b>	(Marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	San Juan de los lagos no. 147 esq. Autlán col. Vallarta poniente c.p. 44110		
<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Control y Seguimiento para Fideicomisos Secundarios		

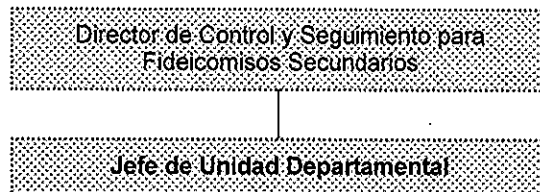
## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Coadyuvar a las funciones de la dirección de control y seguimiento para fideicomisos secundarios mediante el registro y clasificación de la aplicación de los recursos financieros y materiales, a fin de contar con información veraz y oportuna para el control financiero del organismo y la toma de decisiones.

## ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su jefe inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	195 DE 212

## RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

## COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador Operativo	Revisión de documentos previo a las firmas de autorización de pago.
2.	Director de Control y Seguimiento para Fideicomisos Secundarios	Revisión de la documentación soporte de los oficios de instrucción de la operación diaria de los fideicomisos secundarios.

## RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

(Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos).

	Dependencia o institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Turismo	Gestiones del Fidees
2.	Secretaría de Asuntos Agrarios	Gestiones del Fidees
3.	Secretaría de Administración	Envío y recepción de documentos.
4.	Fiduciaria.	Envío de oficios de instrucción para pago y recibir documentos, aclaraciones y seguimiento de pagos.
5.	Contraloría del estado	Atender las auditorías realizadas por dicha dependencia en lo referente a proporcionar los documentos solicitados.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (x) la frecuencia con que debe realizarlas		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace) Registar en forma metódica y sistemática las pólizas y los registros contables para integrar mensualmente la información financiera de los fideicomisos secundarios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Realizar la contabilidad del fideicomiso y presentar de forma oportuna la información financiera.				



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	196 DE 212

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar de manera presupuestal las operaciones realizadas, así como proporcionar información sobre el ejercicio del gasto de los fideicomisos secundarios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que la información sea de mayor claridad para la creación del presupuesto.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir, verificar y fiscalizar la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones que realice el organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar el soporte de documentos de todos los gastos.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Asegurar la documentación de los expedientes generados como contratistas, clientes, posesionarios, compras y proveedores de acuerdo con los procedimientos políticas y lineamientos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener en orden para su futura localización.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Tramitar oportunamente las remuneraciones de los trabajadores y servicios.			X	X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el cumplimiento de los gastos operativos, fiscales y pago de honorarios.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el inventario contable y físico de los activos y actualizarlo en forma permanente.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener el control de los bienes de consumo, así como los bienes muebles e inmuebles de este organismo.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Fomentar el establecimiento de acciones correctivas, preventivas que se deriven de la ejecución de auditorías internas y externas, aquellas que surjan por la necesidad en la operación cotidiana.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apoyar a los auditores en la entrega de la documentación solicitada.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender de forma directa o vía telefónica para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos al personal del Fidees.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar continuidad en la firma de contratos de los proveedores o trabajadores.				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	197 DE 212

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Todas aquellas que solicite la coordinación operativa, la disposiciones legales respectivas y las que competen a cada dirección		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur, sus fideicomisos secundarios y el gobierno del estado				

## ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (x) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entregá, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	REALIZA trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

**ESCOLARIDAD:** Marque con una (x) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o técnica	
4.	Carrera profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Contaduría Pública						
8.	Área de especialidad requerida:	Contabilidad, impuestos, control interno y logística.						

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 198 DE 212

<b>EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabilidad Gubernamental	3 años
2.	Presupuestos	3 años
3.	Normatividad Gubernamental	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

Requisitos físicos:									
El puesto exige: No aplica									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
1.	N/a				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
2.	N/a				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	

<b>PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando ingresa a este puesto, ¿cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>
--------------------------------

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contabilidad general, principios de contabilidad gubernamental, normatividad gubernamental. Manejo de software office.	

<b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Comportamientos esperados:</b>
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

|                      |                        |                    |
|----------------------|------------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02        |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA: 199 DE 212 |

| 2.   | SERVICIO DE CALIDAD     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿Qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |              |  |                            |   |   |   |   |   |    |                         |   |  |  |   |  |    |                       |  |  |  |   |  |
|--|-------------------------|---|--------------|--|----------------------------|---|---|---|---|---|----|-------------------------|---|--|--|---|--|----|-----------------------|--|--|--|---|--|
| 3.   | TRABAJO EN EQUIPO       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás.</li> <li>Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros.</li> <li>Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |              |  |                            |   |   |   |   |   |    |                         |   |  |  |   |  |    |                       |  |  |  |   |  |
| 4.   | COMPROMISO              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |              |  |                            |   |   |   |   |   |    |                         |   |  |  |   |  |    |                       |  |  |  |   |  |
| COMPETENCIAS DEL PUESTO  |                         | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (x) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.   |              |  |                            |   |   |   |   |   |    |                         |   |  |  |   |  |    |                       |  |  |  |   |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Competencias</th> <th colspan="3">Comportamientos esperados:</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pensamiento Estratégico</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</li> <li>Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.</li> <li>Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</li> <li>Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</li> <li>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Solución de Problemas</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                         |   | Competencias |  | Comportamientos esperados: |   |   | A | B | C | 1. | Pensamiento Estratégico | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</li> <li>Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.</li> <li>Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</li> <li>Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</li> <li>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.</li> </ul> |  |  | X |  | 2. | Solución de Problemas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</li> </ul> |  |  | X |  |
| Competencias   |                         | Comportamientos esperados:  |              |  | A                          | B | C |   |   |   |    |                         |   |  |  |   |  |    |                       |  |  |  |   |  |
| 1.   | Pensamiento Estratégico | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</li> <li>Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.</li> <li>Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</li> <li>Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</li> <li>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.</li> </ul>   |              |  | X                          |   |   |   |   |   |    |                         |   |  |  |   |  |    |                       |  |  |  |   |  |
| 2.   | Solución de Problemas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</li> </ul>  |              |  | X                          |   |   |   |   |   |    |                         |   |  |  |   |  |    |                       |  |  |  |   |  |

|                      |                        |                    |
|----------------------|------------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02        |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA: 200 DE 212 |

|    |                         |  |   |
|----|-------------------------|--|---|
| 3. | Tolerancia a la Presión | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida.</li> <li>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</li> <li>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</li> <li>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</li> <li>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</li> </ul> | X |
| 4. | Liderazgo               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo.</li> <li>Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área.</li> <li>Obtiene el compromiso de sus colaboradores.</li> <li>Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.</li> <li>Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados.</li> </ul>  | X |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>TOMA DE DECISIONES:</b>   |   | Marque con una (x) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
| 1.   | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe  |   |
| 2.   | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | X   |
| 3.   | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.   |   |
| 4.   | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.            |   |
| 5.   | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.   |   |
| <b>Marque con una (x) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b> |   |   |
| 1.   | Las decisiones solo afectan a su propio puesto  |   |
| 2.   | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros.  |   |
| 3.   | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.  | X   |
| 4.   | Las decisiones impactan los resultados del área.  |   |
| 5.   | Las decisiones impactan significativamente los resultados del gobierno.   |   |

|                      |                        |                    |
|----------------------|------------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02        |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA: 201 de 212 |

|   |   |
|---|---|
| <b>INICIATIVA:</b>  | Marque con una (x) el o los recuadros que correspondan: |
| 1. El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo   | <input checked="" type="checkbox"/>                     |
| 2. Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo                                 | <input type="checkbox"/>                                |
| 3. Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.                                     | <input type="checkbox"/>                                |
| 4. El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | <input type="checkbox"/>                                |
| 5. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.                               | <input type="checkbox"/>                                |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Disponibilidad de horario.<br>Disponibilidad para viajar.<br>Disponibilidad de servicio.<br>Sexo indistinto. | Discreción<br>Puntualidad<br>Honestidad.<br>Iniciativa<br>Orden. |
|--|--|--|

## RESPONSABILIDADES

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
|------------------------------------|---|

| Manejo de dinero:  |           | Motivo por el que lo maneja: |
|--|-----------|------------------------------|
| 1. En efectivo.  | No aplica |                              |
| 2. Cheques al portador   | No aplica |                              |
| 3. Formas valoradas (v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros). | No aplica |                              |

|  |   |
|--|---|
| <b>RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>              | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1. Mobiliario:                                 | Equipo de oficina   |
| 2. Equipo de cómputo:                          | Computadora   |
| 3. Automóvil:                                  | No aplica   |
| 4. Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo). | Teléfono fijo   |
| 5. Documentos e información:                   | Expedientes, documentos contables   |
| 6. Otros (especifique):                        | No aplica   |

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b> | Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |                                       |
| <b>Línea de mando:</b>                 | <b>No. De personas:</b>  | <b>Tipo de trabajo que supervisa:</b> |
| 1. Directa                             | No aplica  | No aplica                             |
| 2. Indirecta                           | No aplica  | No aplica                             |

|                      |                        |                    |
|----------------------|------------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02        |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA: 202 DE 212 |

## CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:                     |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.  | De pie (sin caminar)        | 5                                | %          |
| 2.  | Caminando                   | 10                               | %          |
| 3.  | Sentado                     | 80                               | %          |
| 4.  | Agachándose constantemente: | 5                                | %          |
|   |                             |                                  | 100.00 %   |

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Director Administrativo

| Entrevistado:   |                              | Jefe inmediato: |   |
|-----------------|------------------------------|-----------------|---|
|                 |                              |                 |   |
| Firma:          |                              | Firma:          |   |
| Nombre:         | Jefe de Unidad Departamental | Nombre y cargo: | Director de Control y Seguimiento para Fideicomisos Secundarios |
| Fecha:          | Enero 2011                   | Fecha:          | Enero 2011  |
| Autoriza:       |                              |                 |   |
|                 |                              |                 |   |
| Firma:          |                              |                 |   |
| Nombre y cargo: | Coordinador operativo        |                 |   |
| Fecha:          | Enero 2011                   |                 |   |

|                      |                        |                    |
|----------------------|------------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02        |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA: 203 DE 212 |

## 7. ANEXOS

### Lista de Verbos para la redacción de las descripciones de puesto:

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Acumular</b>    | Unir unos procedimientos a otros para que sean resueltos por una sola sentencia o resolución.   |
| <b>Acordar</b>     | Determinar o resolver de común acuerdo, o por mayoría de votos.   |
| <b>Acreditar</b>   | Dar testimonio en documento fehaciente de que alguien lleva facultades para desempeñar comisión o encargo diplomático, comercial, etc.  |
| <b>Administrar</b> | Función de dirigir los recursos de una organización en razón de sus objetivos, especialmente de la producción. Comprende todo un proceso que va desde la planificación del trabajo hasta la evaluación y control de los resultados, pasando por la organización de recursos y la supervisión o ejecución de las actividades. El hecho de administrar no es necesariamente general, sino que se ejecuta en diversos grados y diferentes especialidades, así se puede hablar de administrar recursos económicos, ventas, personal, etc. |
| <b>Afectar</b>     | Menoscabar, perjudicar, influir desfavorablemente, producir alteración o mudanza en algo.   |
| <b>Almacenar</b>   | Reunir o guardar muchas cosas.  |
| <b>Analizar</b>    | Capacidad humana que nos permite estudiar un todo cualquiera, en sus diversas partes componentes, en busca de una síntesis o comprensión o de sus razón de ser.   |
| <b>Aplicar</b>     | Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en alguien o algo.   |
| <b>Aprobar</b>     | Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien.  |
| <b>Apoyar</b>      | Confirmar, probar, sostener alguna opinión o doctrina.  |
| <b>Articular</b>   | Organizar diversos elementos para lograr un conjunto coherente y eficaz.  |
| <b>Asegurar</b>    | Dejar firme y seguro; establecer, fijar sólidamente.  |
| <b>Asesorar</b>    | Dar consejo o dictamen.   |
| <b>Asistir</b>     | Servir o atender a alguien, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.  |
| <b>Asignar</b>     | Señalar lo que corresponde a alguien o algo.  |
| <b>Atender</b>     | Acoger favorablemente, o satisfacer un deseo, ruego o mandato.  |
| <b>Autorizar</b>   | Dar o reconocer a alguien facultad o derecho para hacer algo.   |
| <b>Auxiliar</b>    | Prestar ayuda a los demás, proporcionar apoyo.  |
| <b>Buscar</b>      | Hacer algo para hallar a alguien o algo.  |
| <b>Calcular</b>    | Considerar, reflexionar algo con atención y cuidado.  |
| <b>Canalizar</b>   | Recoger corrientes de opinión, iniciativas, aspiraciones, actividades, etc., y orientarlas eficazmente, encauzarlas.  |
| <b>Capacitar</b>   | Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.  |
| <b>Captar</b>      | Percibir por medio de los sentidos o de la inteligencia, percatarse, comprender   |



|                      |                        |                    |
|----------------------|------------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02        |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA: 204 DE 212 |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Centralizar</b>         | Envuelve el concepto de autoridad. Se utiliza el término cuando en una organización, dependencia o puesto se concentra toda la autoridad para disponer de los recursos en función del logro de los objetivos. De esta manera se dice que el logro de una dependencia o puesto están centralizados cuando sus decisiones trascendentales están sujetas a la potestad de un ente central superior.   |
| <b>Certificar</b>          | Hacer constar por escrito una realidad de hecho por quien tenga fe pública o atribución para ello.   |
| <b>Clasificar</b>          | Ordenar o disponer por clases.   |
| <b>Codificar</b>           | Transformar mediante las reglas de un código la formulación de un mensaje.   |
| <b>Compilar</b>            | Allegar o reunir, en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de otros varios libros o documentos.   |
| <b>Comunicar</b>           | Hacer a otro partícipe de lo que uno tiene.  |
| <b>Comprobar</b>           | Verificar, confirmar la veracidad o exactitud de algo.   |
| <b>Consensuar</b>          | Adoptar una decisión de común acuerdo entre dos o más partes.  |
| <b>Concentrar</b>          | Congregar un número generalmente grande de personas para que patenten una actitud determinada.   |
| <b>Conciliar</b>           | Conformar dos o más proposiciones o doctrinas al parecer contrarias.   |
| <b>Conformar</b>           | Ajustar, concordar algo con otra cosa.   |
| <b>Consolidar</b>          | Dar firmeza y solidez a algo.  |
| <b>Contribuir</b>          | Ayudar y concurrir con otros al logro de algún fin.  |
| <b>Controlar</b>           | Vigilar y ordenar el trabajo de una persona o el curso que se sigue a un proceso cualquiera en orden de determinar si cada uno cumple con lo que se le ha atribuido o sigue el orden señalado. Someter a una persona o grupo a una conducta determinada. El control es una fase del proceso administrativo que permite asegurarse de que se logren las metas tal como fueron planificadas, mediante la verificación de los resultados parciales y la realización de los ajustes correspondientes. El control lleva intrínseco una evaluación de trabajo realizado. |
| <b>Coordinar</b>           | Función de relacionar los recursos materiales con los humanos en función de los resultados a lograr, para unificar y dar sentido a las actividades y esfuerzos de la gerencia y de los trabajadores. Se dice que quien coordina tiene la facultad de ordenar y disponer de los recursos como máximo administrador.   |
| <b>Cumplir</b>             | Hacer aquello que debe o a lo que está obligado.   |
| <b>Dar</b>                 | Conferir, proveer en alguien un empleo u oficio.   |
| <b>Definir</b>             | Fijar con claridad, exactitud y precisión la significación de una palabra o la naturaleza de una persona o cosa.   |
| <b>Desarrollar</b>         | Acrecentar, dar incremento a algo de orden físico, intelectual o moral.  |
| <b>Desempeñar</b>          | Cumplir las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio; ejercerlos.   |
| <b>Designar</b>            | Señalar o destinar a alguien o algo para determinado fin.  |
| <b>Detectar</b>            | Descubrir la existencia de algo que no era patente.  |
| <b>Determinar Recursos</b> | Señalar, fijar algo para algún efecto.   |
| <b>Diagnosticar</b>        | Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza.   |

|                      |                        |                    |
|----------------------|------------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02        |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA: 205 DE 212 |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Dictaminar</b>   | (Dictamen) Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.   |
| <b>Difundir</b>     | Propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.  |
| <b>Dirigir</b>      | Encaminar la intención y las operaciones a determinado fin.  |
| <b>Diseñar</b>      | Traza o delineación de un edificio o de una figura.  |
| <b>Divulgar</b>     | Publicar, extender, poner al alcance del público algo.   |
| <b>Documentar</b>   | Probar, justificar la verdad de algo con documentos.   |
| <b>Efectuar</b>     | Poner por obra, ejecutar algo, especialmente una acción.   |
| <b>Ejecutar</b>     | Poner por obra algo.   |
| <b>Elaborar</b>     | Idear o inventar algo complejo.  |
| <b>Emitir</b>       | Dar, manifestar por escrito o de viva voz un juicio, un dictamen, una opinión.   |
| <b>Emplazar</b>     | Dar a alguien un tiempo determinado para la ejecución de algo.   |
| <b>Enterar</b>      | Informar a alguien de algo o instruirlo en cualquier negocio.  |
| <b>Entrevistar</b>  | Tener una conversación con una o varias personas para un fin determinado.  |
| <b>Enviar</b>       | Hacer que algo se dirija o sea llevado a alguna parte.   |
| <b>Especificar</b>  | Fijar o determinar de modo preciso.  |
| <b>Establecer</b>   | Dejar demostrado y firme un principio, una teoría, una idea, etc.  |
| <b>Estandarizar</b> | (Tipificar) Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común.   |
| <b>Estimar</b>      | Apreciar, poner precio, evaluar algo.  |
| <b>Estimular</b>    | Avivar una actividad, operación o función.   |
| <b>Estructurar</b>  | Articular, distribuir, ordenar las partes de un conjunto.  |
| <b>Estudiar</b>     | Ejercitar el entendimiento para alcanzar o comprender algo   |
| <b>Evaluar</b>      | Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los alumnos.   |
| <b>Expedir</b>      | Dar curso a las causas y negocios.   |
| <b>Fomentar</b>     | Excitar, promover, impulsar o proteger algo.   |
| <b>Formular</b>     | Reducir a términos claros y precisos un mandato, una proposición, una denuncia, etc.   |
| <b>Fortalecer</b>   | Confirmar, corroborar.   |
| <b>Fundamentar</b>  | Establecer, asegurar y hacer firme algo.   |
| <b>Fungir</b>       | Desempeñar un empleo o cargo.  |
| <b>Garantizar</b>   | Acción y resultado de afianzar lo estipulado.  |
| <b>Gestionar</b>    | Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.   |
| <b>Girar</b>        | Mover una figura o un objeto alrededor de un punto o de un eje.  |
| <b>Grabar</b>       | Captar y almacenar imágenes o sonidos por medio de un disco, una cinta magnética u otro procedimiento, de manera que se puedan reproducir. |
| <b>Hacer</b>        | Realizar o ejecutar la acción expresada por un verbo enunciado previamente.  |
| <b>Identificar</b>  | Hacer que dos o más cosas en realidad distintas aparezcan y se consideren como una misma.  |

|                      |                        |                    |
|----------------------|------------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02        |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA: 206 DE 212 |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Impartir</b>     | Repartir, comunicar, dar.  |
| <b>Implantar</b>    | Acción de instaurar o poner en vigencia los medios (políticas, normas, sistemas, procedimientos, métodos, etc., etc.), que le permiten a la empresa la realización del trabajo del modo más ágil y eficiente. Así como la acción implantar lleva implícito un alto grado de autoridad. |
| <b>Implementar</b>  | Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.  |
| <b>Impulsar</b>     | Estimular en una acción.   |
| <b>Informar</b>     | Enterar, dar noticia de algo.  |
| <b>Iniciar</b>      | Dar comienzo.  |
| <b>Inscribir</b>    | Tomar razón, en algún registro, de los documentos o las declaraciones que han de asentarse en él según las leyes.  |
| <b>Inspeccionar</b> | Examinar, reconocer atentamente.   |
| <b>Instalar</b>     | Poner o colocar en el lugar debido a alguien o algo.   |
| <b>Instaurar</b>    | Establecer, fundar, instituir.   |
| <b>Instruir</b>     | Comunicar sistemáticamente ideas, conocimientos o doctrinas.   |
| <b>Instrumentar</b> | Crear, constituir, organizar.  |
| <b>Integrar</b>     | Completar un todo con las partes que faltaban.   |
| <b>Interpretar</b>  | Explicar o declarar el sentido de algo, y principalmente el de un texto.   |
| <b>Intervenir</b>   | Dirigir, limitar o suspender el libre ejercicio de actividades o funciones   |
| <b>Inventariar</b>  | Llevar el conteo de un bien o servicio.  |
| <b>Invertir</b>     | Cambiar, sustituyéndolos por sus contrarios, la posición, el orden o el sentido de las cosas.  |
| <b>Investigar</b>   | Hacer diligencias para descubrir algo.   |
| <b>Justificar</b>   | Probar algo con razones convincentes, testigos o documentos.   |
| <b>Jerarquizar</b>  | Relativo a niveles en una sociedad u organización.   |
| <b>Llevar Acabo</b> | Llevar una cosa hacia un término o lugar señalado.   |
| <b>Mantener</b>     | Conservar algo en su ser, darle vigor y permanencia.   |
| <b>Maximizar</b>    | Buscar el máximo de una función.   |
| <b>Motivar</b>      | Dar o explicar la razón o motivo que se ha tenido para hacer algo.   |
| <b>Notificar</b>    | Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.  |
| <b>Normar</b>       | Disposición que regula la conducta humana y que puede ser moral, religiosa, técnica o jurídica.  |
| <b>Observar</b>     | Examinar atentamente. Mirar con atención y recato, atisbar.  |
| <b>Obtener</b>      | Alcanzar, conseguir y lograr algo que se merece, solicita o pretende.  |
| <b>Operar</b>       | Obrar, trabajar, ejecutar diversos menesteres u ocupaciones.   |
| <b>Opinar</b>       | Discurrir sobre las razones, probabilidades o conjeturas referentes a la verdad o certeza de algo.   |

|                      |                        |                    |
|----------------------|------------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02        |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA: 207 de 212 |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Organizar</b>    | Establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados.   |
| <b>Orientar</b>     | Informar a alguien de lo que ignora y desea saber, del estado de un asunto o negocio, para que sepa mantenerse en él.   |
| <b>Otorgar</b>      | Consentir, condescender o conceder algo que se pide o se pregunta.  |
| <b>Participar</b>   | Tomar parte en algo. Dar parte, noticiar, comunicar.  |
| <b>Planear</b>      | Hacer planes o proyectos.   |
| <b>Planificar</b>   | Acción de prevenir o establecer lo que ha de hacerse, con miras a alcanzar los objetivos que se han fijado, tratando de evitar los problemas e inconvenientes que pudieran presentarse. Planificar requiere un alto grado de análisis para tomar la decisión más correcta al momento de elegir los resultados que se han de lograr en el futuro y constituye la fase primaria del proceso administrativo. |
| <b>Preparar</b>     | Prevenir, disponer o hacer algo con alguna finalidad.   |
| <b>Presentar</b>    | Hacer manifestación de algo, ponerlo en la presencia de alguien.  |
| <b>Presidir</b>     | Tener el primer puesto o lugar más importante o de más autoridad en una asamblea, corporación, junta, tribunal, acto, empresa, etc.   |
| <b>Presupuestar</b> | Formar el cómputo de los gastos o ingresos, o de ambas cosas que resultan de un negocio público o privado.  |
| <b>Procurar</b>     | Hacer diligencias o esfuerzos para que suceda lo que se expresa.  |
| <b>Producir</b>     | Exhibir, presentar, manifestar a la vista y examen aquellas razones o motivos o las pruebas que pueden apoyar su justicia o el derecho que tiene para su pretensión.  |
| <b>Programar</b>    | Es la acción de traducir en recursos el plan original para lograr los resultados previstos. Constituye una fase complementaria de la planificación mediante la cual se determinan las cantidades de tiempo, costo y esfuerzo necesarios para realizar el trabajo predeterminado. Estas cantidades se plasman en detalle en lo que se conoce como "programa".  |
| <b>Promover</b>     | Iniciar o impulsar una cosa o un proceso, procurando su logro.  |
| <b>Propiciar</b>    | Favorecer la ejecución de algo.   |
| <b>Proponer</b>     | Manifestar con razones algo para conocimiento de alguien, o para inducirle a adoptarlo.   |
| <b>Proporcionar</b> | Disponer y ordenar algo con la debida correspondencia en sus partes.  |
| <b>Proveer</b>      | Suministrar o facilitar lo necesario o conveniente para un fin.   |
| <b>Proyectar</b>    | Idear, trazar o proponer el plan y los medios para la ejecución de algo.  |
| <b>Publicar</b>     | Hacer notorio o patente, por televisión, radio, periódicos o por otros medios, algo que se quiere hacer llegar a noticia de todos.  |
| <b>Realizar</b>     | Efectuar, llevar a cabo algo o ejecutar una acción.   |
| <b>Recabar</b>      | Recoger, recaudar, guardar.   |

|                      |                        |                       |
|----------------------|------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02           |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA:<br>208 DE 212 |

|  |  |
|--|--|
| <b>Reclutar</b>                              | Reunir gente para un propósito determinado.  |
| <b>Recomendar</b>                            | Encargar, pedir o dar orden a alguien para que tome a su cuidado una persona o un negocio. |
| <b>Registrar</b>                             | Examinar algo o a alguien, minuciosamente, para encontrar algo que puede estar oculto.     |
| <b>Regular</b>                               | Determinar las reglas o normas a que debe ajustarse alguien o algo.                        |
| <b>Regularizar</b>                           | Legalizar, adecuar a derecho una situación de hecho o irregular.                           |
| <b>Reportar</b>                              | Transmitir, comunicar, dar noticia.  |
| <b>Resolver</b>                              | Tomar determinación fija y decisiva.   |
| <b>Retroalimentar</b>                        | Dar información y opinión sobre un tema expuesto.  |
| <b>Revisar</b>                               | Ver con atención y cuidado.  |
| <b>Seguir</b>                                | Ir en busca de alguien o algo; dirigirse, caminar hacia él o ello.                         |
| <b>Seleccionar</b>                           | Elegir, escoger por medio de una selección.  |
| <b>Sistematizar</b>                          | Organizar según un sistema.  |
| <b>Sugerir</b>                               | Proponer o aconsejar algo.   |
| <b>Suministrar</b>                           | Proveer a alguien de algo que necesita.  |
| <b>Supervisar</b>                            | Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.                           |
| <b>Suscribir</b>                             | Convenir con el dictamen de alguien.   |
| <b>Tomar (medidas, decisiones, acciones)</b> | Adoptar, emplear, poner por obra   |
| <b>Validar</b>                               | Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido.   |
| <b>Verificar</b>                             | Comprobar o examinar la verdad de algo.  |
| <b>Vigilar</b>                               | Velar sobre alguien o algo, o atender exacta y cuidadosamente a él o a ello                |
| <b>Vincular</b>                              | Atar o fundar algo en otra cosa.   |

|                      |                        |                    |
|----------------------|------------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02        |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA: 209 DE 212 |

## 8. GLOSARIO

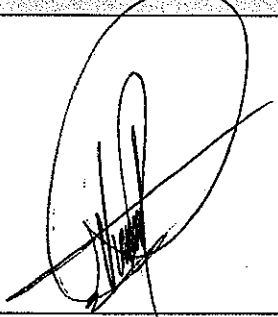
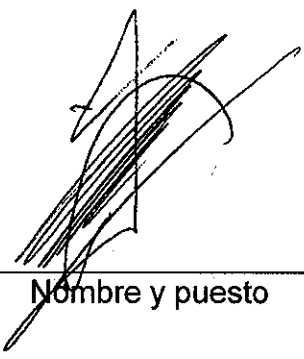
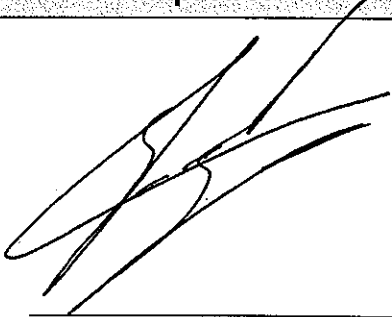

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>BANOBRAS</b>  | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.   |
| <b>CEIT</b>      | Centro de Investigación del Transporte.   |
| <b>Coadyuvar</b> | Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.   |
| <b>CONAGUA</b>   | Comisión Nacional del Agua.   |
| <b>EAD</b>       | Emisión de Aportaciones y Descuentos.   |
| <b>FERROMEX</b>  | Ferrocarriles Mexicanos.  |
| <b>FIDEES</b>    | Fideicomiso para la Protección de El Estero de El Salado y Desarrollo de las Áreas Colindantes. |
| <b>FIDEUR</b>    | Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco.   |
| <b>FONADIN</b>   | Fondo Nacional de Infraestructura.  |
| <b>IMSS</b>      | Instituto Mexicano del Seguro Social.   |
| <b>IPEJAL</b>    | Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.   |
| <b>IPROVIPE</b>  | Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.                             |
| <b>ITEI</b>      | Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.                         |
| <b>OCOIT</b>     | Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público.              |
| <b>PRODEUR</b>   | Procuraduría de Desarrollo Urbano.  |
| <b>R.I.</b>      | Relaciones Industriales.  |
| <b>SCT</b>       | Secretaría de Comunicaciones y Transportes.   |
| <b>SEADMON</b>   | Secretaría de Administración.   |
| <b>SEDAR</b>     | Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.   |
| <b>SEDEUR</b>    | Secretaría de Desarrollo Urbano.  |
| <b>SEFIN</b>     | Secretaría de Finanzas.   |

|                      |                        |                       |
|----------------------|------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02           |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA:<br>210 DE 212 |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>SEMARNAT</b> | Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.   |
| <b>SUA</b>      | Sistema Único de Autodeterminación.                   |
| <b>ZOFEMAT</b>  | Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros. |

|                      |                        |                    |
|----------------------|------------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 15-JULIO-2011          |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 30-AGOSTO-2012         | VERSIÓN: 02        |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-05         | PÁGINA: 211 DE 212 |

## 9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

| Elaboró:  | Revisó:  | Aprobó:   |
|---|--|---|
| <br>Nombre y puesto<br><br>L.C.P. Verónica Rico Colín<br><br>Coordinador Operativo | <br>Nombre y puesto<br><br>Ing. Juan Gerardo Reyes Urrutia<br><br>Director General del FIDEUR | <br>Nombre y puesto<br><br>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola<br><br> Secretario de Administración. |

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.



|                      |                        |                    |
|----------------------|------------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | COORDINACIÓN OPERATIVA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 12-JULIO-2011          |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 12-JULIO-2011          | VERSIÓN: 01        |
| CÓDIGO:              | FU-CO-SG-MU-01         | PÁGINA: 212 DE 212 |

Manual de Puestos aprobado en la Nonagésima Quinta Reunión Ordinaria del Comité Técnico, del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco en la Ciudad de Guadalajara Jalisco a los 27 días del mes de septiembre del 2012.

## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

|  |   |
|--|---|
| <p>_____</p> <p><b>Mtro. Eduardo Mar de la Paz</b><br/>Presidente Suplente<br/>Gobierno del Estado</p>                           | <p>_____</p> <p><b>Lic. Francisco Castillo Rodríguez</b><br/>Vicepresidente Suplente<br/>Secretaría General de Gobierno</p> |
| <p>_____</p> <p><b>Lic. Silvia Margarita Ortiz Gómez</b><br/>Secretario Técnico Suplente<br/>Secretaría de Desarrollo Urbano</p> | <p>_____</p> <p><b>Lic. Jorge Raúl Ramos Endía</b><br/>Vocal Suplente<br/>Secretaría de Finanzas</p>                        |
| <p>_____</p> <p><b>Lic. Claudia Elizabeth Castañeda Aguilar</b><br/>Vocal Suplente<br/>Secretaría de Promoción Económica</p>     | <p>_____</p> <p><b>Ing. Miguel Cervantes Díaz</b><br/>Vocal Suplente<br/>Secretaría de Turismo</p>                          |
| <p>_____</p> <p><b>Ing. Francisco Javier Altamirano González</b><br/>Vocal Suplente<br/>Contraloría del Estado</p>               | <p>_____</p> <p><b>Lic. Johana Minerva Melchor Hernández</b><br/>Vocal Suplente<br/>Secretaría de Desarrollo Rural</p>      |

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| NO. DE VERSIÓN:         | 01             |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 30-AGO-2012    |
| CODIFICACIÓN:           | AD-IM-SG-RE-01 |

Guadalajara, Jalisco, 30 de agosto de 2012

Ing. Juan Gerardo Reyes Urrutia  
Director General  
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco (FIDEUR)  
**Presente**

Guadalajara, Jalisco, 30 de agosto de 2012, se recibió en la Secretaría de Administración, el proyecto de los Manuales de Organización y Puestos. Con la finalidad de llevar a cabo la revisión y evaluación de carácter técnico-administrativo, y

## CONSIDERANDO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1°, 9, 38 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y con las facultades conferidas en los artículos 1°, 3 fracción VI, 5, XX, XXVIII, 42 fracción VI, 45 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, así como en el acuerdo DIGELAG/ACU/028/2007 emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco de fecha 01 de marzo de 2007; se procede a emitir el presente Dictamen Técnico Administrativo; sustentado en la revisión y evaluación de carácter técnico administrativo llevado a cabo por la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, concluyendo que la Secretaría de Administración, revisó y evaluó el proyecto de manualización determinando al efecto el siguiente:

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| No. DE VERSIÓN:         | 01             |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 30-AGO-2012    |
| CODIFICACIÓN:           | AD-IM-SG-RE-01 |

## DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

El **Manual de Organización y el Manual de Puestos** presentados para su revisión, cumplen tanto en su metodología, estructura, contenido y presentación de manera suficiente con los lineamientos generales de carácter técnico-administrativos, emitidos por la Secretaría de Administración, y en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007, quedando sujeto a su actualización permanente y validado el presente Dictamen Técnico-Administrativo para que se publique por los medios electrónicos idóneos con vigencia hasta el 31 de diciembre del presente año.

Así evaluó el Lic. Sergio Zavala Mercado, Director General de Innovación y Mejora Gubernamental, conforme a las facultades establecidas en el artículo 42 fracción VI y 45 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, en unión del equipo dictaminador integrado por, Lic. Juan Carlos Panduro Pizano, Director de Organización e Innovación y el Lic. Lot Marco Esaú Zubillaga Alva, Analista Especializado de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de Administración

**AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

| Elaboró:   | Revisó:  | Aprobó:   |
|--|--|---|
| <p>Nombre y puesto</p> <p>Lic. Lot Marco Esaú<br/>Zubillaga Alva</p> <p>Analista<br/>Especializado</p> | <p>Nombre y puesto</p> <p>Lic. Juan Carlos<br/>Panduro Pizano</p> <p>Director de<br/>Organización e<br/>Innovación</p> | <p>Nombre y puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala<br/>Mercado</p> <p>Director de Innovación<br/>y Mejora<br/>Gubernamental</p> |

La Secretaría de Administración certifica que la elaboración del manual antes mencionado fue evaluado y se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por esta dependencia, quedando validada su publicación a partir de la emisión del presente dictamen y de su publicación en los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.