INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO. "PRISCILIANO SÁNCHEZ".

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO PODER EJECUTIVO

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO.

"PRISCILIANO SÁNCHEZ"

MANUAL DE PUESTOS.

Fecha de elaboración: Noviembre de 2007



# INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO. "PRISCILIANO SÁNCHEZ".

# 1. ÍNDICE

1. Índice.	1
2. Presentación.	3
3. Objetivos del manual de descripción de puestos	5
4. Rumbo de gobierno.	7
5. Inventario de puestos	9
6. Organigrama de integración de nombramientos	13
7. Descripción de puestos	15
B. Glosario	61
Autorizaciones	71

# 2. PRESENTACIÓN

El manual de puestos, consiste principalmente en documentar la información obtenida del análisis de puestos que integran la estructura organizacional del Instituto de Estudios del Federalismo. "Prisciliano Sánchez".

Dentro del manual será posible encontrar información que proporcione una visión complementaria de los puestos como: descripción de funciones, perfil apropiado, responsabilidades y condiciones de trabajo, de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura organizacional del Instituto de Estudios del Federalismo. "Prisciliano Sánchez", con el objeto de que el integrante resulte ser idóneo y se adapte con facilidad al mismo.

La elaboración de este documento avala el compromiso del Instituto de Estudios del Federalismo. "Prisciliano Sánchez", para fortalecer sus tareas administrativas y de servicios, así como su eficaz integración con las demás Dependencias del Poder Ejecutivo y con la sociedad, esto permitirá lograr para el desarrollo de Jalisco el mejor sistema de Hacienda Pública, dentro de un marco de legalidad, transparencia y eficiencia.

# 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones contenidas en el formato de descripción, con el objeto de que contribuyan a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, de inducción al puesto y de capacitación.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la Secretaría, Dependencia u Organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal del nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

Fecha de elaboración: Noviembre de 2007

# 4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cuatro propósitos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cuatro propósitos son:

- · Empleo y crecimiento.
- Desarrollo Social.
- Respeto y Justicia.
- Buen Gobierno.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

	Progra	AMAS	
1.	Desarrollo Productivo del Campo.	12.	Procuración de Justicia.
2.	Ciencia y Tecnología para el Desarrollo.	13.	Protección Civil.
3.	Fomento a la Industria, Comercio y Servicios.	14.	Seguridad Pública.
4.	Desarrollo de infraestructura productiva.	15.	Seguridad Jurídica de Ciudadanos y Bienes.
5.	Desarrollo y fomento de Turismo.	16.	Impulso al Desarrollo Democrático.
6.	Generación de empleo y seguridad laboral a la cultura.	17.	Fortalecimiento Institucional.
7.	Educación y deporte para una vida digna.	18.	Derechos Humanos.
8.	Protección y atención integral a la Salud.	19.	Participación Ciudadana.
9.	Desarrollo y fomento a la cultura.	20.	Movilidad.
10.	Desarrollo humano sustentable.	21.	Administración y uso del agua.
11.	Preservación y reestructuración del medio ambiente.	22.	Juegos Panamericanos.

# 5.-INVENTARIO DE PUESTOS POR DIRECCIÓN GENERAL

Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General.	Puestos que dependen de la Secretaría General y Direcciones de Área.
		Dirección Administrativa.
		Asistente de Dirección
	Secretario General.	Auxiliar Administrativo
		Dirección Jurídica
Director General		Soporte Técnico
	Dirección de Fortalecimiento del Federalismo.	Asistente de Dirección (2)
	Dirección de Innovación y Proyectos.	Asistente de Dirección
	Dirección de Estrategias Económicas.	Asistente de Dirección
	Asistente de Dirección	
	Intendencia	

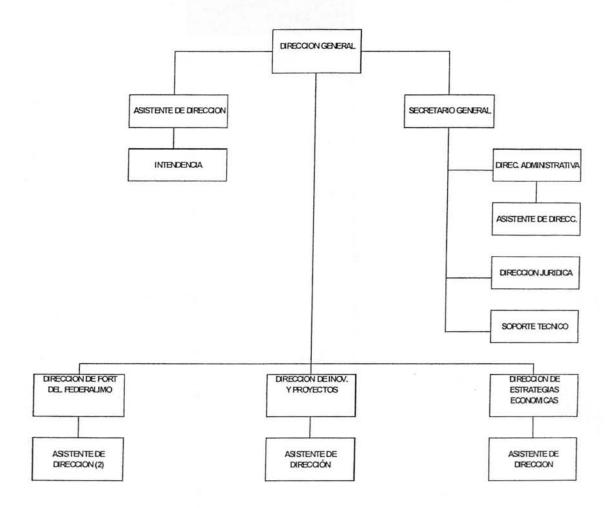
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO. "PRISCILIANO SÁNCHEZ".

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO. "PRISCILIANO SÁNCHEZ".

Fecha de elaboración: Noviembre de 2007



# 6.-ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS



# 7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

# **DIRECTOR GENERAL**

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO:					
NOMBRAMIENTO:	Director General				
NOMBRE DEL PUESTO:	Director General	CLASIFICACIÓN	Alto funcionario		
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:		POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:			
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:		Zona metropolitana de Guadalajara			
PUESTO AL QUE	Secretario General y/o	NIVEL SALARIAL	JORNADA		
REPORTA:	Gobernador del Estado	24	40		

# PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Secretario General, Director de Fortalecimiento del Federalismo, Dirección de innovación y Proyectos, Dirección de Estrategias Económicas, Asistente de Dirección.

# RELACIÓN CON ÁREAS DEL MISMO ORGANISMO:

Direcciones de Área.

# RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

- Gobierno Federal.
- Gobernador.
- Secretarios.
- Diputados.
- Organismos crediticios públicos y privados.
- Entidades federativas y gobiernos municipales existentes en el Estado.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Estudiar, construir y aplicar diversas normas, métodos y procedimientos para el fortalecimiento del Federalismo en el Estado de Jalisco.

# FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Dirigir y supervisar los trabajos para lograr los objetivos del Instituto;
- Conocer, analizar y proponer al Consejo General del Instituto los proyectos y planes de trabajo para cumplir con sus fines;
- Estudiar, formular y someter a la aprobación del Consejo General del Instituto, los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
- Disponer lo conducente para la ejecución de los acuerdos del Consejo General y la buena marcha del Instituto;
- Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto conforme a las plazas que se autoricen en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, de acuerdo con las disposiciones de esta Ley;
- Representar al Instituto ante todo tipo de autoridades e instituciones, con todas las facultades que señale la ley, excepto las de actos de dominio de o contratación de créditos, que requerirán acuerdos expreso del Consejo General;
- Rendir un informe anual ante el Consejo General sobre las actividades del Instituto;

- Fungir como moderador en las sesiones del Consejo General;
- Proponer los puntos que integren el orden del día de las sesiones del Consejo General, conforme al cual el Secretario del mismo deberá convocar a la reunión correspondiente;
   y
- Los demás que le sean asignadas en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

# CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado con iluminación artificial, ventilación por aire acondicionado.

### EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Riesgos de oficina; Servicios Generales de la Administración Pública (clase II)

	RESPONSABILIDAD SOBRE:					
		Sı	No	DESCRIPCIÓN		
a)	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	x		Equipo de oficina, cómputo, vehículo oficial.		
b)	VALORES					
c)	Documentos					
d)	MATERIALES					

### TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Fomentar entre los ciudadanos una conciencia federalista, a través de los municipios, los Estados y los poderes Federales.

# FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Propiciar la comunicación constante con el personal del Instituto.

# PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:

TIEMPO: Tres meses.

# **DIRECTOR GENERAL**

# PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	FORMAL	N	FCESARIA.
LOCULARIDAD	IUNIMAL	14	LUESANIA.

Amplia experiencia en materia de Federalismo y Municipio Libre

# EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:

3 años en puesto similar.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

Liderazgo:

Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos;

Organización;

Capacidad de negociación;

Capacidad de análisis;

Toma de decisiones:

Solución de problemas;

Rendimiento bajo presión.

# CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:

Administración Pública

Contables

Normatividad Gubernamental

Procedimientos Administrativos

### **ACTITUDES:**

Diplomacia, Adaptabilidad, Iniciativa, Discreción, Apego a normas y procedimientos.

# ¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?

No X Sí, Cuál y Por Qué?:

# ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Secretaria "A"		
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Dirección General.	CLASIFICACIÓN	Personal de apoyo administrativo.
NOMBRE DE LA		POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO	
DIRECCIÓN GENERAL:		Zana matranalita	no do
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General.	Zona metropolitana de Guadalajara.	
PUESTO AL QUE	Director General.	NIVEL SALARIAL	JORNADA
REPORTA:		11	40

### PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Ninguno.

# RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

Direcciones de área del Instituto.

# RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

Ninguna.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Apoyar administrativamente a la Dirección General.

# FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Contestar teléfono y realizar llamadas;
- Actualizar el directorio tanto de Organismos del Gobierno del Estado de Jalisco, como de las personas con quienes se llevan a cabo diversas actividades.
- Mantener el control de la correspondencia recibida y enviada de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
- Convocar a las sesiones a los miembros del Consejo General, a fin de que asistan consejeros y haya quórum en los acuerdos que se tomen a bien de que tengan validez ante la Contraloría del Estado, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración.
- Mantener el control de las actas del Consejo General, y Consejo Consultivo.
- Mantener el control de facturas originales de los bienes adquiridos por el Instituto.
- Elaborar recibo del subsidio del Instituto.
- Mantener el control de los resguardos del mobiliario, equipo de cómputo.
- Tomar dictados, redactar oficio.

.

# CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado con iluminación artificial, ventilación por aire acondicionado.

# EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Riesgos de oficina; Servicios Generales de la Administración Pública (clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:				
	SI	No	DESCRIPCIÓN	
a) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	x		Equipo de oficina, cómputo.	
b) VALORES		2		
c) Documentos	x		Resguardos del mobiliario, equipo de cómputo, facturas originales de los bienes adquiridos por el Instituto, actas del Consejo General, y Consejo Consultivo.	
d) MATERIALES				

### TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Colaborar con el instituto para el cumplimiento de sus objetivos.

# FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Mantener la comunicación constante con el personal del Instituto.

# PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:

TIEMPO: De tres a cuatro semanas.

# ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

# PERFIL DEL PUESTO

LOCULARI	IDAD FORMAL NECESARIA.	
Preparato	oria o carrera técnica.	
EXPERIENC	CIA LABORAL PREVIA:	
1 años en	puesto similar.	
HABILIDAD	DES Y DESTREZAS:	
Organizac	sión;	
Capacidad	d de análisis;	
	ño de tareas rutinaria	
Trabajo en	n equipo	
Meticulosio	dad	
CONOCIMIE	ENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Secretaria	do	
Archivolog	yía	
Contabilida	ad	
ACTITUDES	S:	
Adaptabilio	dad, Discreción, Apego a normas y procedimientos.	
¿EL PUEST	O REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No X	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:	

# SECRETARIO GENERAL

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO:				
NOMBRAMIENTO:	Secretario General.			
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario General.	CLASIFICACIÓN	Mandos Medios.	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:		Zona metropolitana de Guadalajara.		
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría General.			
PUESTO AL QUE	D:	NIVEL SALARIAL	JORNADA	
REPORTA:	Director General.	21	40	

# PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Soporte Técnico, Director Jurídico, Director Administrativo.

# RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

Direcciones de área del Instituto

# RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

- Gobierno Federal.
- Gobernador,
- Secretarios.
- Diputados.
- Organismos crediticios públicos y privados,
- Entidades federativas y gobiernos municipales existentes en el Estado.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Coadyuvar en el fortalecimiento del Federalismo mediante acciones concretas a través de la implementación de proyectos que repercutan en el buen desarrollo municipal y del Estado; con la intención de apoyar al cumplimento de las responsabilidades del titular.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General y las instrucciones del Director General:
- Llevar la contabilidad del Instituto, dando cuenta permanente al Director General;
- Dirigir las actividades administrativas del Instituto;
- Supervisar los trabajos de las áreas del Instituto y llevar cuenta del avance de los mismos;
- Responsabilizarse del manejo y custodia del archivo, patrimonio y bienes del Instituto:
- Dar cuenta en las sesiones de los Consejos del Instituto, de los asuntos a tratar y tomar nota de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- Levantar las actas de las sesiones de los Consejeros y llevar la correspondencia del Instituto;

Fecha de elaboración: Noviembre de 2007

- Suscribir con el Director General los documentos en que se comuniquen los Acuerdos del Consejo General;
- Redactar por instrucción del Director General, el orden del día, las minutas de los asuntos tratados y las resoluciones tomadas.
- Formular las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias por indicación del Director General;
- Certificar, por acuerdo del Director, las constancias que le sean solicitadas o las que requiera el cumplimiento de sus fines; y
- Las demás que le confiera esta Ley, otras disposiciones legales aplicables, el Consejo Consultivo y el Director General.

# CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado con iluminación artificial, ventilación por aire acondicionado.

### EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Riesgos de oficina; Servicios Generales de la Administración Pública (clase II).

			5	
			RESPONSABILIDAD SOBRE:	
	Şı	No	DESCRIPCIÓN	
a) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	l X		Equipo de oficina, cómputo, vehículo oficial.	
b) VALORES				
c) DOCUMENTO	os			
d) MATERIALES				
TRASCENDENCI	A O IMP	ACTO	DE LAS FUNCIONES:	
Mantener contr	rol en lo	s asu	ntos del Instituto, así como el estatus de los mismos.	
FUNCIONES A D	ESARRO	LLAR	EN EQUIPO:	
Propiciar la cor	nunicac	ión co	onstante con el personal del Instituto.	
PERÍODO DE INI	DUCCIÓN	AL P	UESTO:	
TIEMPO:	De tres	a cua	tro semanas.	

# SECRETARIO GENERAL

# PERFIL DEL PUESTO

# ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Licenciatura: en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría Pública o carrera afín.

Titulado

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:**

4 años en puesto similar.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

Liderazgo;

Organización;

Facilidad de palabra;

Capacidad de negociación;

Capacidad de análisis;

Toma de decisiones;

Solución de conflictos.

# CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:

Jurídicos

Contables

Normatividad Gubernamental

Procedimientos Administrativos

Procedimiento Legal

# ACTITUDES:

Adaptabilidad, Iniciativa, Discreción, Apego a normas y procedimientos

# ¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?

NO X SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:

# SOPORTE TÉCNICO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO:				
NOMBRAMIENTO:	Soporte Técnico.			
NOMBRE DEL PUESTO:	Soporte Técnico	CLASIFICACIÓN	Coordinación y Enlace.	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	ECCIÓN GENERAL:			
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría General	Zona metropolitana de Guadalajara.		
PUESTO AL QUE	NIVEL SALARIA		JORNADA	
REPORTA:	Secretario General.	Enventual	40	

# PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Ninguno.

# RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

Direcciones de área del Instituto

# RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

Ninguna.

# DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Actualizar y diseñar la página Web del Instituto, así como dar soporte técnico y de redes al equipo de cómputo.

# FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Actualizar y diseñara la página Web del Instituto subiendo y estructurando la información calificada para aparecer en dicho sitio dando a conocer actividades e información de interés a los usuarios y cumplir con lo solicitado en materia de acceso a la información.
- Diseñar y participar en las publicaciones escritas del Instituto, unificando el criterio editorial (visual) del instituto para elaborar la información en formatos digitales para su producción impresa
- Supervisar técnicamente la pre-producción de las publicaciones impresas del Instituto.
- Reportar el estado físico del equipo de cómputo y periféricos, así como dar mantenimiento preventivo al mismo y emitir dictamen para su baja.
- Supervisar la infraestructura (redes) informática y dar mantenimiento a la misma, asegurando el flujo dinámico de la información.
- Dar soporte técnico a los usuarios del equipo (Software y Hardware), a bien de facilitar el uso del equipo y programas de manera eficiente y preventiva.
- Resguardar el equipo de cómputo, elaborando inventarios y supervisando visualmente el equipo periferico y herramientas de trabajo,
- Realizar la instalación y capacitación de nuevos software's, para contar con

herramientas actualizadas.

 Implementar controles de restricción de información colocando candados (protecciones virtuales) a la información según sean los niveles de acceso a la misma.

# CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado con iluminación artificial, ventilación por aire acondicionado.

### EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Riesgos de oficina; Servicios Generales de la Administración Pública (clase II).

	SI	No	DESCRIPCIÓN	
a) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Equipo de oficina, cómputo, herramienta.	
b)VALORES				
c) DOCUMENTOS				
d) MATERIALES			÷	

### TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Proporcionar soporte técnico al personal del Instituto.

### FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Propiciar la comunicación constante con el personal del Instituto.

# PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:

TIEMPO: De tres a cuatro semanas.

# SOPORTE TÉCNICO

# PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Licenciatura: Ingeniero en sistemas computacionales, Licenciado en Informática, afín, Titulado	o carrera
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	
1 año en puesto similar.	

# HABILIDADES Y DESTREZAS:

Organización;

Meticulosidad;

Creatividad;

Supervisión;

Capacidad de análisis;

Rendimiento bajo presión;

Toma de decisiones;

Solución de problemas.

# CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:

Informáticos

Redes

Sistemas computacionales

Paquetería de Software

Normatividad Gubernamental

Procedimientos Administrativos

Procedimiento Legal

### **ACTITUDES:**

Adaptabilidad, Iniciativa, Discreción, Apego a normas y procedimientos.

# ¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?

No X Sí, cuál y por qué?:

# **DIRECTOR JURÍDICO**

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Director Jurídico		
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Jurídico	CLASIFICACIÓN	Coordinación y Enlace.
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:		POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría General	Zona metropolita Guadalajara.	ana de
PUESTO AL QUE	Connectorio Comenci	NIVEL SALARIAL	JORNADA
REPORTA:	Secretario General.	16	40

# PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Ninguno.

# RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

Direcciones de área del Instituto

# RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

- Gobierno Federal y Estatal,
- Organismos crediticios públicos y privados,
- Entidades federativas y gobiernos municipales existentes en el Estado.

# DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Proponer y establecer lineamientos jurídicos que se deban observar en las diversas áreas que conforman el Organismo, para mantener apegado a la norma todas aquellas actividades que derivado a sus atribuciones lleve a cabo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Formalizar, motivar y fundamentar las decisiones o autorizaciones emitidas por el H. Consejo General y el Consejo Consultivo del Organismo
- Elaborar para la firma del titular los convenios, contratos, permisos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el organismo, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, suspensión y aspectos y efectos legales.
- Intervenir ante los órganos jurisdiccionales en cualquier procedimiento legal en que sea parte el organismo, así como asuntos extrajudiciales, administrativos y laborales en que la institución tenga interés
- Resolver toda la diversidad de consultas, y asuntos de carácter jurídico que formule tanto el director general como los directores de área sobre situaciones surgidas en el desempeño de sus funciones.
- Lograr que las actuaciones de las diversas áreas del Organismo estén debidamente sustentadas en las disposiciones legales para coadyuvar y propiciar una imagen de legalidad, transparencia y funcionalidad que debe privar en los organismos públicos.
- Brindar asesoría jurídica al Director General y a las diversas unidades

- administrativas adscritas al Instituto;
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Instituto y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo:
- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Instituto y las unidades administrativas;
- Asesorar a la Dirección Administrativa en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- Contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información por conducto de la ley de transparencia.
- Coordinar la Unidad de Transparencia de Información y en su momento convocar a reuniones.

# CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado con iluminación artificial, ventilación por aire acondicionado.

### EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Riesgos de oficina; Servicios Generales de la Administración Pública (clase II).

			RESPONSABILIDAD SOBRE:	
	SI	No	DESCRIPCIÓN	
a) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	x		Equipo de oficina, cómputo.	
b) VALORES				
c) DOCUMENTOS			ter V	
d) MATERIALES				
TRASCENDENCIA (	) IMP	АСТО	DE LAS FUNCIONES:	
Asesorar legalme	nte a	ıl Insti	ituto.	
FUNCIONES A DES	ARRO	DLLAR	EN EQUIPO:	
Propiciar la comu	nicac	ción c	onstante con el personal del Instituto.	

De tres a cuatro semanas.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:

TIEMPO:

# **DIRECTOR JURÍDICO**

# PERFIL DEL PUESTO

No X

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:
Licenciatura: en Derecho, Titulado
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:
1 año en puesto similar.
HABILIDADES Y DESTREZAS:
Organización;
Meticulosidad;
Facilidad de palabra;
Capacidad de análisis;
Rendimiento bajo presión;
Toma de decisiones;
Solución de problemas.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:
Jurídico
Normatividad Gubernamental
Procedimientos Administrativos
Procedimiento Legal
ACTITUDES:
Adaptabilidad, Iniciativa, Discreción, Apego a normas y procedimientos.
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?

SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:

# DIRECTOR ADMINISTRATIVO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Director Administrativo		
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Administrativo	CLASIFICACIÓN	Coordinación y Enlace.
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:		POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría General	Zona metropolita Guadalajara.	ina de
PUESTO AL QUE	Secretario General.	NIVEL SALARIAL	JORNADA
REPORTA:		18	40

### PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Asistente de Dirección

# RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

Direcciones de área del Instituto

### RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

- Gobierno Federal y Estatal.
- · Organismos crediticios públicos y privados,
- Entidades federativas y gobiernos municipales existentes en el Estado.

# DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran al Instituto, cumpliendo tanto con las políticas establecidas por la administración como con las normas Federales y Estatales correspondientes.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Coordinar los trabajos administrativos del Instituto, mediante la vigilancia de las asistencias e incidencias del personal para que logre los fines de su creación.
- Mantener al día la contabilidad del Instituto, mediante los programas y procedimientos establecidos.
- Elaborar la nómina de los servidores públicos adscritos al Instituto, mediante la implementación de diferentes herramientas y programas especializados para que los servidores públicos perciban la retribución de sus labores.
- Mantener relaciones laborales con otras dependencias y con departamentos del Instituto
- Responsabilizarse ante el titular del Instituto en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las

- necesidades del Instituto.
- Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- Coordinar la elaboración de las actas de entrega-recepción de gestión de las diferentes áreas que integran el Instituto.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área Administrativa y apoyar a las otras áreas del Instituto que lo requieran.

# CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado con iluminación artificial, ventilación por aire acondicionado.

### EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Riesgos de oficina; Servicios Generales de la Administración Pública (clase II).

			RESPONSABILIDAD SOBRE:
	Sı	No	DESCRIPCIÓN
a) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	x		Equipo de oficina, cómputo.
b)VALORES	x		Fondo revolvente.
c) Documentos	х		Viáticos.
d) MATERIALES			
TRASCENDENCIA (	) IMP	ACTO	DE LAS FUNCIONES:
Apoyar administra	ativar	nent	e a las diversas áreas del Instituto
FUNCIONES A DES	ARRO	DLLA	R EN EQUIPO:
Propiciar la comu	nicac	ción d	constante con el personal del Instituto.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:

De tres a cuatro semanas.

TIEMPO:

# ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Asistente de Dirección		
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Dirección	CLASIFICACIÓN	Personal de apoyo administrativo.
NOMBRE DE LA		POBLACIÓN /CIU	DAD DE TRABAJO:
DIRECCIÓN GENERAL:		Zona motropolita	no do
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Innovación y Proyectos.	Zona metropolita Guadalajara.	ana de
PUESTO AL QUE	Director de Innovación y Proyectos.	NIVEL SALARIAL	JORNADA
REPORTA:		11	40

### PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Ninguno.

# RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

Direcciones de área del Instituto

# RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

- Gobierno Federal.
- Organismos crediticios públicos y privados,
- Entidades federativas y gobiernos municipales existentes en el Estado.

# DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Elaborar propuestas de capacitación a los municipios por medio de detección de focos rojos en las diferentes áreas y fortalecerlas mediante indicadores.

# FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Investigar a información de programas para municipios, del Gobierno del Estado de Jalisco y de Órganos Internacionales con el fin de brindar mejor servicio a los municipios que así lo requieran y de esta manera proporcionar información clara y oportuna.
- Apoyar al Director de Innovación en la capacitación de los proyectos
- Colaborar con el Director en la planeación de actividades que impulsen la actividad económica de los municipios.
- Detectar mediante investigación áreas de oportunidad en los municipios para incrementar su economía con base en proyectos de innovación.
- Apoyar al Director de área en demás actividades.

# CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado con iluminación artificial, ventilación por aire acondicionado.

### EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Riesgos de oficina; Servicios Generales de la Administración Pública (clase II).

\_

			RESPONSABILIDAD SOBRE:	
	Sı	No	DESCRIPCIÓN	
a) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	x		Equipo de oficina, cómputo.	
b) VALORES		3		
c) DOCUMENTOS	5			
d)MATERIALES				
TRASCENDENCIA	A O IMP	ACTO	DE LAS FUNCIONES:	
Colaborar con e	el institu	ıto pa	ra el cumplimiento de sus objetivos.	
FUNCIONES A DE	SARRO	LLAR	EN EQUIPO:	
Mantener la cor	nunica	ción c	onstante con el personal del Instituto.	
PERÍODO DE IND	UCCIÓN	AL P	UESTO:	
TIEMPO:	e tres	a cua	tro semanas.	

# ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS

# PERFIL DEL PUESTO

X

No

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Licenciatura: Derecho, Estudios Políticos y de Gobierno, Administración Pública o car afín.	rera
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	
años en puesto similar.	
ABILIDADES Y DESTREZAS:	
Organización; Capacidad de análisis; Toma de decisiones; Planeación Creatividad Observación Rendimiento bajo presión	9
stadística ormatividad Gubernamental rocedimientos Administrativos rocedimiento Legal	
CTITUDES:	
daptabilidad, Iniciativa, Discreción, Apego a normas y procedimientos.	
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	

SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:

# DIRECTOR DE ESTRATEGIAS ECONÓMICAS

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO:				
NOMBRAMIENTO:	Director de Estrategias Ecor	ómicas.		
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Estrategias Económicas.	CLASIFICACIÓN	Mandos Medios.	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:		POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:		
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Estrategias Económicas	Zona metropolita Guadalajara.	ana de	
PUESTO AL QUE	Director General.	NIVEL SALARIAL	JORNADA	
REPORTA:		21	40	

### PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Asistente de dirección.

# RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

Direcciones de área del Instituto.

# RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

- Gobierno Federal,
- Organismos crediticios públicos y privados,
- Entidades federativas y gobiernos municipales existentes en el Estado.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Detectar los fondos internacionales y/o nacionales que sean factibles de concurrir con los planes de desarrollo municipales, así como capacitar a los municipios en lograr la aplicación de nuevas alternativas económicas.

# FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Diagnosticar las necesidades por región para la atracción de fuentes alternas de financiamiento con apoyo del sector privado, mediante la elaboración de diagnóstico económico, para lograr la participación del sector privado en el ámbito municipal.
- Captar inversiones privadas así como localizar áreas geográficas idóneas que detonen el desarrollo armónico y sustentable.
- Elaborar proyectos pilotos de desarrollo innovador y productivo reaplicable en varias regiones del Estado, mediante la implantación de un diagnóstico económico por región, para estandarizar las oportunidades de desarrollo en todas las regiones del Estado.
- Localizar fuentes de repago para emisión de certificados de participación ordinaria para tracción a tiempos presente de ingresos futuros con bajos costos financieros, elaborando un diagnostico por municipio para detectár capacidades de pago y así lograr una viabilidad financiera, para incrementar el presupuesto sin generar pago de altos intereses.

DE TRA	BAJO:		
ado con i	lumin	ación artificial, ventilación por aire acondicionado.	
AL RIESG	0:		
ficina; Se	ervicio	os Generales de la Administración Pública (clase II).	
		RESPONSABILIDAD SOBRE:	
Sı	No	DESCRIPCIÓN	
x		Equipo de oficina, cómputo.	
os			
s			
IA O IMP	ACTO	DE LAS FUNCIONES:	
le fuente	s de i	nversión para incrementar la economía en los municipios.	
DESARRO	LLAR	EN EQUIPO:	
municac	ión c	onstante con el personal del Instituto.	
IDUCCIÓN	AL P	UESTO:	
IEMPO: De tres a cuatro semanas.			
	SI X OS SI DESARRO DESARRO DUCCIÓN	SI NO  X  SI NO  X  OS  CIA O IMPACTO de fuentes de i  DESARROLLAR omunicación co IDUCCIÓN AL P	

# DIRECTOR DE ESTRATEGIAS ECONÓMICAS

# PERFIL DEL PUESTO

# ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA: Licenciatura en: Economía, Finanzas Públicas, Administración Pública, Contabilidad o carrera afín Titulado EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: 3 años en puesto similar. HABILIDADES Y DESTREZAS: Liderazgo; Organización; Facilidad de palabra; Capacidad de negociación; Capacidad de análisis; Toma de decisiones; Solución de conflictos.

# CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:

Economía;

Estadística;

Contabilidad;

Administración Pública;

Normatividad Gubernamental:

Procedimientos Administrativos;

Procedimiento Legal.

### **ACTITUDES:**

Adaptabilidad, Iniciativa, Discreción, Apego a normas y procedimientos.

### ¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?

NO X Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:

# ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS ECONÓMICAS

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Asistente de Dirección		
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Dirección	CLASIFICACIÓN	Personal de apoyo administrativo.
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:		POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:  Zona metropolitana de Guadalajara.	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Estrategias Económicas		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Estrategias Económicas	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		11	40

# PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Ninguno.

# RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

Direcciones de área del Instituto

# RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

- Gobierno Federal.
- Organismos crediticios públicos y privados,
- Entidades federativas y gobiernos municipales existentes en el Estado.

# DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Apoyar en al Director de Estrategias Económicas en la investigación e implementación de estrategias para lograr el incremento económico en los municipios.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Investigar fuentes de inversión privada, estatal, federal e internacional para apoyos municipales.
- Apoyar al Director de Estrategias Económicas en la capacitación de las estrategias para activar la economía en los municipios.
- Colaborar con el Director en la planeación de actividades que impulsen la actividad económica de los municipios.
- Apoyar al Director de área en demás actividades.

### CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado con iluminación artificial, ventilación por aire acondicionado.

### EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Riesgos de oficina; Servicios Generales de la Administración Pública (clase II).

			RESPONSABILIDAD SOBRE:	
	Sı	No	DESCRIPCIÓN	
a) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	x		Equipo de oficina, cómputo.	
b) VALORES				
c) DOCUMENTO	s			
d)MATERIALES				
TRASCENDENCI	A O IMP	ACTO	DE LAS FUNCIONES:	
Colaborar con e	el institu	uto pa	ra el cumplimiento de sus objetivos.	
FUNCIONES A D	ESARRO	LLAR	EN EQUIPO:	
Mantener la coi	munica	ción c	onstante con el personal del Instituto.	
PERÍODO DE IND	UCCIÓN	AL P	UESTO:	
TIEMPO: De tres a cuatro semanas.				

# ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS ECONÓMICAS

# PERFIL DEL PUESTO

F		
FCCOL	ARIDAD FORMAL	MECECADIA:
LOCUL	ARIDAD FURINAL	NECESARIA.

Licenciatura: Derecho, Estudios Políticos y de Gobierno, Administración, Administración Pública o carrera afín.

# **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:**

1 años en puesto similar.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Organización;

Capacidad de análisis;

Toma de decisiones;

Planeación

Creatividad

Observación

Rendimiento bajo presión

# CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:

Estadística

Normatividad Gubernamental

Procedimientos Administrativos

Procedimiento Legal

# ACTITUDES:

Adaptabilidad, Iniciativa, Discreción, Apego a normas y procedimientos.

# ¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?

NO X SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:

1

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO. "PRISCILIANO SÁNCHEZ".

# GLOSARIO Y AUTORIZACIONES

Fecha de elaboración: Noviembre de 2007.



# 8. GLOSARIO.

Comparecencia

Palabra que se usa para referirse a la presencia de una persona ante determinada autoridad, que va a oír su postura sobre cierto asunto jurídico.

**Emitir** criterio

Iniciativas dentro de ciertos límites, que indican la manera de cómo debe realizarse algo.

Fideicomiso

Es una operación bancaria prevista en el artículo 346 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, por medio del cual un fideicomitente genera un fondo de crédito que viene a ser administrado por una institución bancaria de crédito denominada en este caso fiduciaria, siendo los productos del fideicomiso para el beneficiario o fideicomisario.

Fisco

Se aplica el término al Estado, que se encarga de recaudar y exigir a los particulares las contribuciones que la ley señala. Como agente económico y como administrador de los ingresos públicos.

Formalizar jurídicamente Elaborar por escrito un acto jurídico, ya sea en documento público o privado.

**Fundamento** 

Cita de disposiciones legales, reglamentarias o de cualquier otro nivel jurídico, que se contiene en determinado documento público o privado. La Carta Magna, en su artículo 16, exige a las autoridades de toda clase que funden y motiven adecuadamente sus determinaciones, para permitirle al gobernado conocer el soporte jurídico de dicha medida de gobierno. En materia procesal, la ley relativa pide a los particulares fundamentar sus demandas, promociones y demás documentos dirigidos al juez o tribunal.

Hacienda Pública Función gubernamental orientada a obtener recursos monetarios de diversas fuentes para financiar el desarrollo del Estado. Consiste en recaudar directamente los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; así como captar recursos complementarios mediante la contratación de créditos y empréstitos en el interior del país y en el extranjero. Es el conjunto de bienes, propiedades y derechos del Gobierno del Estado.

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO, "PRISCILIANO SÁNCHEZ".

Jurisprudencia

Creación de criterios-norma que surgen de los tribunales del mas alto rango, de acuerdo con los casos y bajo las condiciones que determinen las leyes respectivas.

Lineamientos

Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales de éstas.

Órgano

Término genérico con el que se identifica a cualquier dependencia, entidad o institución del Estado que tenga o administre un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes estatales.

Política

Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Criterios e iniciativas dentro de ciertos límites, que indican la manera de cómo debe realizarse algo.

Presupuesto Autorizado Al monto de recursos que la Legislatura autoriza a ejercer en un ejercicio fiscal a través de la aprobación del Decreto del presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría de Finanzas.

Proceso Administrativo Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Proyecto

Conjunto de acciones encaminadas a cambiar significativamente el estado actual de las cosas; los proyectos tienen un objetivo específico a cumplir y, por tanto, tendrán vigencia únicamente durante el tiempo que se requiera para lograrlo; esto es, tienen sólo un carácter temporal.

Querellas

Requisito de procesibilidad que exige la legislación procesal penal, para que el Ministerio Público pueda investigar y perseguir a un presunto delincuente. Se formula querella por parte de la persona afectada por la comisión de un delito, la cual puede, si lo considera prudente, conceder el perdón al sujeto involucrado.

•

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO. "PRISCILIANO SÁNCHEZ".

# Recurso

Termino que comprende todo aquel medio de impugnación incluido en la ley, que se interpone en contra de resoluciones administrativas o judiciales que afectan los interese de un gobernado, cuya finalidad será obtener revocación, nulidad o modificación del acto que se reclama.

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO. "PRISCILIANO SÁNCHEZ".

9. Autorizaciones.

# APROBACIÓN:

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

C. José Manuel Ramírez Jiménez.

MANUAL DE PUESTOS APROBADOS EN LA CUADRAGÉSIMA TERCERA SESIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO "PRISCILIANO SÁNCHEZ", EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA JALISCO A LOS 4 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2008.

		/ N
Men'a Magdalena Glez. Casillas	Midadamo distinguida	hus &
Rosser Agas DER MORA	EL COLEGIO DESKUSCO	
Daniel Peratta Calaga	LTESM	VOE
FERMANDO LONZALEZ LASTELLANOS		MAN
Arturo Martinez Sanchez	UNIVA	Aux
Paulina Larrajal de Barrage	i her roding-Destinated	PER
Key Tzwa Razón //	Concreso del Estado	
1.60260ND Pourse Rodrievez	Beveryerith Soc & 6 yE	
EDUESTO HEADINE RUVALORA	S,N.T.E SECCI6	To any
English Children W. E. / (Children)		
		-
		3