



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO
URBANO DE JALISCO**

ELABORÓ: COORDINACIÓN OPERATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 15-JULIO-2011 V. 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-AGOSTO-2012 V. 02

CÓDIGO: FU-CO-SG-MO-01

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 2 DE 37

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	12 Julio 2011	Todo el Manual	Se actualizó todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2	30 de agosto de 2011	Estructura organizacional, organigrama, objetivos y funciones de las unidades orgánicas.	<p>Se modificó el organigrama en la parte de la Coordinación de Vinculación de Proyectos. La Dirección de Gestión de Proyectos, cambia su nivel jerárquico en la estructura, quedando con dos jefaturas, la de supervisión y seguimiento y la unidad de proyectos.</p> <p>La Jefatura de Supervisión y Seguimiento cambió su nomenclatura, ya que anteriormente se llamaba Coordinación de Supervisión y Seguimiento.</p> <p>Nota: Los cambios de estructura anteriormente descritos, fueron dictaminados por la Secretaría de Administración el 4 de Noviembre del 2011.</p>
		Cuadro de control	Cambio de versión del documento y la fecha de actualización al día de su dictaminación.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 3 DE 37

1. ÍNDICE

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo del Manual de Organización.....	5
3.	Rumbo de Gobierno.....	6
4.	Fundamento Legal.....	8
5.	Atribuciones.....	10
6.	Visión.....	14
7.	Misión.....	15
8.	Valores.....	16
9.	Objetivos Estratégicos.....	17
10.	Estructura Orgánica.....	18
	a) Descripción de la Estructura Orgánica.....	18
	b) Organigrama.....	19
11.	Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	20
12.	Autorización del Documento.....	36

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 4 DE 37

2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización documenta la estructura organizacional actual del **Fideicomiso Para el Desarrollo Urbano de Jalisco (Fideur)**, presentando de una manera general la normatividad, estructura orgánica, funciones y atribuciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permiten cumplir con la política de calidad del Gobierno del Estado.

La relevancia del presente material reside en contar con una descripción de los recursos y atribuciones legales, con el propósito de que todas las acciones a realizar se encuentren dentro del marco normativo, a la vez que delimitan las funciones de cada una de las direcciones para evitar duplicidad y dirigir los esfuerzos hacia una meta común.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 5 DE 37

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la organización y las funciones del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco, (Fideur).
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar las acciones del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto del organismo.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 6 de 37

4. RUMBO DE GOBIERNO

En el estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire

el optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad; la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 7 DE 37

Desarrollo social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

Respeto y justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 8 DE 37

5. FUNDAMENTO LEGAL

MARCO LEGAL EN LA FEDERACIÓN:

En la ley general de títulos y operaciones de crédito se dan los lineamientos generales para la creación de la figura jurídica del fideicomiso, estableciendo el concepto el artículo 381 que menciona que: *“en virtud del fideicomiso, el fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinando la realización de ese fin a una institución fiduciaria”*.

MARCO LEGAL EN LA ENTIDAD JALISCIENSE:

La constitución política del estado de Jalisco en su artículo 35, fracción i, establece: *“que son facultades del congreso: legislar en todas las ramas del orden interior del estado, expedir leyes y ejecutar actos sobre materias que le sean propias, salvo aquellas concedidas al congreso de la unión conforme al pacto federal en la constitución política de los estados unidos mexicanos”*.

La ley orgánica del poder ejecutivo del estado, contempla en su artículo 50 que: *“los organismos paraestatales, fideicomisos públicos y las entidades y empresas de participación estatal mayoritaria, serán considerados como organismos paraestatales del poder ejecutivo, y forman parte de la administración pública del estado”*.

La creación del presente fideicomiso derivó de un contrato de fideicomiso de administración, inversión, garantía y traslativo de dominio decretado y publicado en el periódico oficial del estado de Jalisco y que corresponde a los decretos 17,107 con fecha 10 de enero, el anexo complementario al decreto 17,107 de fecha 12 de febrero y el decreto 17,201, de fecha 12 de febrero, todos de 1998.

Lo anterior se hizo con fundamento en los artículos 36, 46 50 fracciones X, XI, XVIII, XIX, XXI, XXII Y XXIII de la constitución política local; 1°, 2°, 3°, 5°, 19 fracción II, 21 y 22 fracciones I, II, IV, XI, XVIII, XIX, XXII, 31 fracción XXII, 32 y 51 de la ley orgánica del poder ejecutivo del estado, siendo éste último el que menciona que: *“el gobernador del estado solicitará al congreso la creación de organismos descentralizados; y ordenará la creación, fusión o liquidación de empresas de participación estatal mayoritaria o dispondrá la constitución y liquidación, en su caso de fideicomisos públicos para la atención del objeto que expresamente les encomiende”*.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 9 DE 37

Dichos decretos fueron protocolizados y elevados a escritura pública número 1,645, de fecha 1º de septiembre del 2000, otorgada ante la Fé del licenciado Alejandro Moreno Pérez, Notario público número 22, de la municipalidad de Zapopan, Jalisco, que contiene la protocolización y elevación del contrato de fideicomiso de administración, inversión, garantía y traslativo de dominio (fideicomiso para el desarrollo urbano de Jalisco), la cual se encuentra debidamente registrada bajo el documento número 14, folios del 228 al 247 del libro 1,272, de la sección primera de la oficina doce, del registro público de la propiedad de puerto Vallarta, Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 10 DE 37

6. ATRIBUCIONES

FINES DEL FIDEICOMISO

Los fines del fideicomiso se derivan del decreto de creación en su cláusula séptima, siendo los siguientes:

Los fines del presente fideicomiso son:

- I. Promover y coordinar la realización de proyectos urbanos estratégicos, integrales y autofinanciables en las localidades prioritarias, conforme a los programas y planes de desarrollo urbano estatal y local.
- II. Orientar los recursos derivados de la aplicación de "Los Proyectos" para generar una cadena de proyectos productivos con la reinversión de las excedencias de y en proyectos urbanos y estratégicos, integrales y autofinanciables.
- III. En la medida que "Los Proyectos" lo requieran, coadyuvar con la secretaría de desarrollo urbano del estado para constituir reservas territoriales, asignando los usos y destinos que resulten pertinentes conforme a los estudios que para tal fin sea elaborados.
- IV. Realizar en los términos del presente contrato, las donaciones y demás actos jurídicos que se requieran, en los términos de la ley en la materia, para incorporar, fraccionar y urbanizar los inmuebles fideicomitidos.
- V. Constituir fideicomisos secundarios, con la intervención de las personas físicas o morales que aporten recursos, bienes o servicios diversos para la realización de todos los estudios, proyectos y obras que se emprendan por parte del fideicomiso.

OBLIGACIONES DE "LA FIDUCIARIA" RELATIVAS A LOS FINES DEL FIDEICOMISO:

Dichas obligaciones se derivan del contrato de creación en su cláusula octava, siendo los siguientes:

Para lograr los fines del fideicomiso, "La Fiduciaria" deberá, previas instrucciones que por escrito le turne el comité técnico:

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 11 DE 37

- I. Controlar la realización de los estudios y proyectos que factibilicen el desarrollo de “los proyectos” que promueva el fideicomiso, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- II. Autorizar las erogaciones de gasto corriente y de inversión con estricta sujeción a los términos que para tal efecto se establezcan; administrar los recursos financieros que se le asignen para la consecución de su objetivo; y administrar y establecer el destino de los ingresos que por cualquier título perciba el fideicomiso.
- III. Celebrar los contratos o convenios que sean necesarios para la venta de los inmuebles del fideicomiso, que conforme a los proyectos específicos tengan ésta finalidad.
- IV. Realizar los actos jurídicos necesarios para la enajenación de los productos inmobiliarios de “los proyectos” que promueva el fideicomiso.
- V. Incorporar al fideicomiso los rendimientos del mismo.
- VI. Transmitir los bienes muebles diversos que en su caso integren el patrimonio del fideicomiso.
- VII. Contratar servicios profesionales de empresas o personas físicas, por honorarios para trabajo específico y tiempo determinado, siempre y cuando el patrimonio del fideicomiso tenga los recursos suficientes.
- VIII. Transmitir total o parcialmente el patrimonio del presente fideicomiso a las personas físicas o morales, recibiendo además las excedencias que se generen, para con éstas promover “los proyectos”.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

Dichas facultades y obligaciones se encuentran contenidas en la cláusula décima primera del contrato de creación, las cuales consisten en lo siguiente:

El comité técnico del fideicomiso tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer las reglas de operación del fideicomiso, así como los reglamentos, disposiciones, sistemas, procedimientos y en general los documentos que sean necesarios para el logro de los fines del fideicomiso, dando conocimiento de los mismos a “la fiduciaria” para efectos de su aplicación.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 12 DE 37

- II. Designar al director general del fideicomiso, que también será el representante del comité ante "la fiduciaria".
- III. Aprobar la estructura administrativa del fideicomiso.
- IV. Llevar a cabo todo lo necesario para que se cumpla con los fines y objetivos del fideicomiso.
- V. Celebrar las asambleas periódicas del comité técnico.
- VI. Establecer las políticas generales para el mejor cumplimiento de los fines del fideicomiso, y en su caso, proponer las reformas y adiciones que se considere conveniente hacer a este fideicomiso.
- VII. Constituir los fideicomisos secundarios con la intervención de las personas físicas o morales que aporten recursos, bienes o servicios diversos para "los proyectos" que emprenda el fideicomiso, así como para la realización de las obras que sean necesarias para la habilitación de los inmuebles fideicomitados.
- VIII. Determinar la contratación con cargo al patrimonio del fideicomiso, los servicios profesionales de empresas o de profesionistas, para trabajos específicos y tiempo determinado, para la viabilidad del "los proyectos" y para las labores propias del comité técnico.
- IX. Promover la línea de descuento de documentos que se señala en la cláusula décima cuarta de éste contrato.
- X. Aprobar a solicitud de los comités técnicos de los fideicomisos secundarios de que se trate, el descuento de los pagarés otorgados por los adquirentes, e instruir a la institución bancaria correspondiente, para que los importes que sean descontados se incorporen al patrimonio del fideicomiso secundario de que se trate.
- XI. Analizar y en su caso aprobar:
 1. El programa y el presupuesto anual de operación del fideicomiso.
 2. Los términos y condiciones de enajenación de inmuebles que formen parte del patrimonio del fideicomiso, así como las políticas de asignación y destino de los bienes afectos al fideicomiso, pudiendo hacer donaciones, entregar en comodato parte de sus bienes, hipotecarlos y actos jurídicos de la misma naturaleza.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 13 DE 37

3. Los términos y condiciones de los contratos de prestación de servicios profesionales de estudios para la viabilidad de "los proyectos".
4. Los avances y el importe de los pagos que se efectúen en la prestación de los servicios profesionales contratados para el cumplimiento de los fines del fideicomiso.
5. Tomar decisiones por mayoría de sus miembros, notificando éstas a "la fiduciaria" a través de su director general, anexando un tanto original del acta correspondiente.

XII. Instruir a "la fiduciaria" para:

1. Acreditar la designación del director general quien asumirá la representación del comité técnico ante "la fiduciaria".
2. Determinar la política de inversión del patrimonio del fideicomiso.
3. Realizar pagos de conformidad con los fines del presente contrato.
4. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas para que se lleve a cabo, en su caso, la defensa del patrimonio del fideicomiso.
5. Contratar personal por honorarios.
6. Designar posesionarios con respecto a los bienes que pasen a formar parte del patrimonio del fideicomiso.
7. Todos y cada uno de los puntos señalados en la cláusula octava de éste contrato.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 14 DE 37

7 VISIÓN

Consolidarnos como Organismo con una presencia y reconocimientos significativos que hagan posible el emplazamiento de nuevas industrias en el Estado de Jalisco, consolidando un desarrollo regional equilibrado y sustentable en beneficio de la ciudadanía.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 15 DE 37

8. MISIÓN

Servir a la comunidad mediante la creación de proyectos estratégicos que impulse al Estado generando oportunidades a todos los jaliscienses, mediante la motivación para emplazar nuevas industrias en el Estado.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 16 DE 37

9. VALORES

Valor	Evidencia/Comportamiento Esperado
Compromiso	Sentir como propios los objetivos de la dependencia. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.
Ética	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas institucionales.
Actitud de Servicio	Es una actitud permanente de servicio y de conocimiento, hacia el servir con auténtico desprendimiento, buscando el bien de los demás, atendiendo a las necesidades cambiantes de la ciudadanía.
Trabajo en Equipo	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos, implica trabajar con un objetivo común; basándose en valores compartidos; y con responsabilidad mutua.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 17 DE 37

10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
Proyectos Urbanos Estratégicos del Estado	Desarrolla promueve y coordina proyectos urbanos y la planeación de proyectos estratégicos que contribuyan, entre otros a la movilidad urbana, el turismo sustentable y el desarrollo de infraestructura y servicios que contribuyen a la competitividad del estado
	Promueve e incentiva polos alternos de desarrollo con el fortalecimiento municipal en el interior del estado.
	Orientar los recursos derivados de los Proyectos, para generar cadenas de proyectos productivos.
	Constitución de fideicomisos secundarios para el logro de los objetivos estratégicos del estado.
	Promueve e incentiva la descentralización Industrial, de asentamientos humanos y optimización de la movilidad urbana.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 18 DE 37

11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA.

1. Dirección General

1.1. Coordinación de Vinculación de Proyectos

1.1.2 Dirección de Gestión de Proyectos

1.1.2.1. Jefatura de Supervisión y Seguimiento

1.1.2.2. Jefatura de Unidad de Proyectos.

1.1.3 Dirección de Infraestructura

1.1.4 Dirección de Trámites y Normatividad

1.2 Coordinación Operativa

1.2.1. Dirección Administrativa.

1.2.1.1 Coordinación de Recursos Humanos.

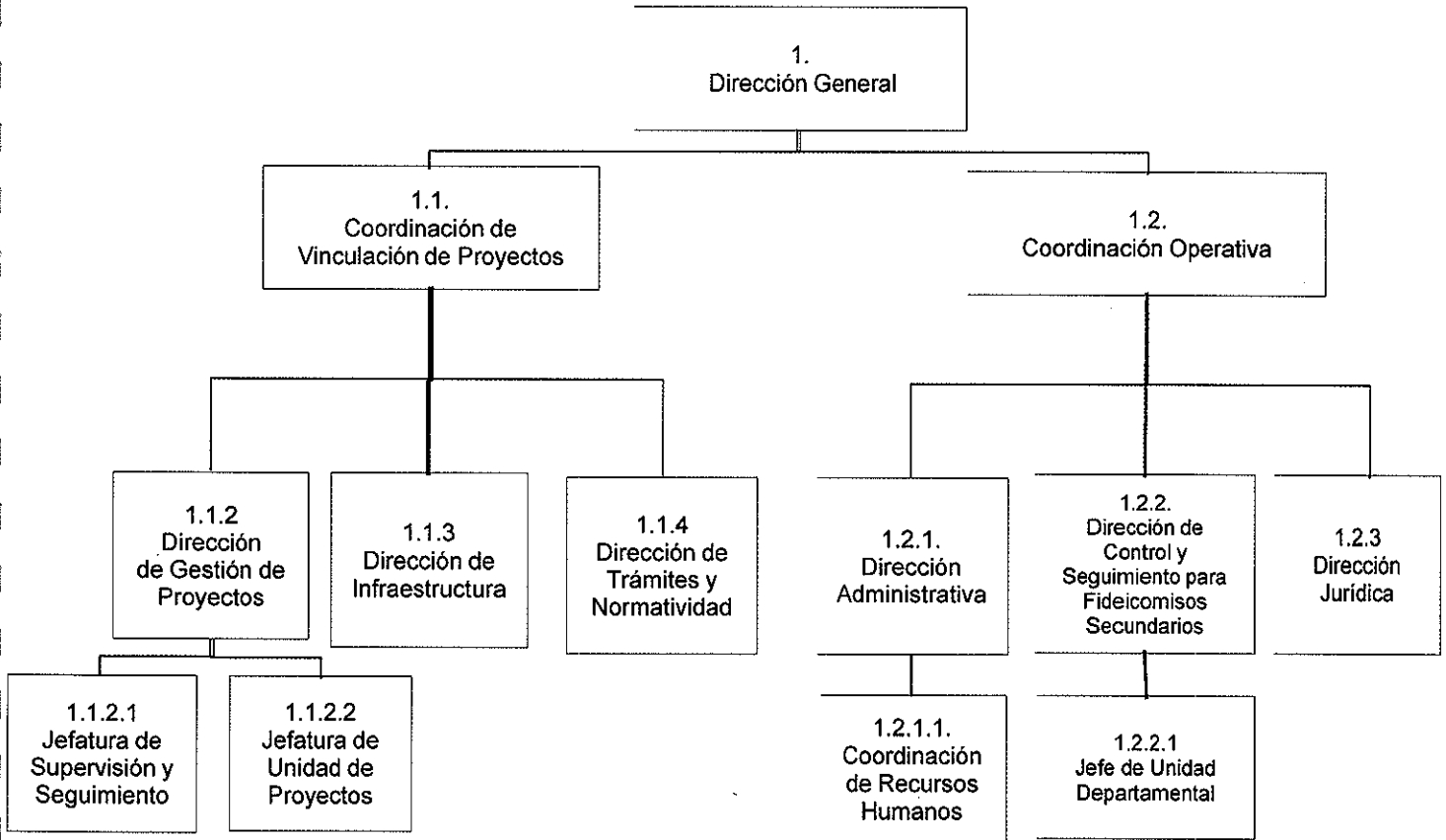
1.2.2 Dirección de Control y Seguimiento para Fideicomisos Secundarios

1.2.2.1 Jefe de Unidad Departamental.

1.2.3 Dirección Jurídica.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 19 DE 37

B. ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 20 DE 37

12. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

El objetivo principal de las direcciones del área del fideicomiso para el desarrollo urbano de Jalisco, (Fideur) se traduce en el estudio, planeación, coordinación, despacho y ejecución de las atribuciones y obligaciones que competen al organismo.

1. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo general:

Ejercer la representación, facultades, trámites y resolución de los asuntos que competan al fideicomiso, pudiendo conferir sus facultades delegables a sus subalternos.

Son facultades y obligaciones del director general las contenidas en la cláusula décima segunda del contrato de creación, las cuales consisten en lo siguiente:

Funciones:

- Someter a la consideración y aprobación del Comité Técnico:
 1. Las reglas de operación del fideicomiso, así como los reglamentos, disposiciones, sistemas, procedimientos y en general los documentos que sean necesarios para el logro de los fines del fideicomiso.
 2. El proyecto de estructura administrativa del fideicomiso y designar o remover al personal técnico y administrativo que tenga a su cargo para apoyar las labores propias de su actividad, conforme al presupuesto autorizado al efecto.
 3. Los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para "el fideicomitente y "la fiduciaria".
 4. Los proyectos para lograr los fines del fideicomiso y cualquier otro asunto relativo a su operación.
- Informar al comité técnico sobre los estudios, proyectos y obras que se realicen.
- Rendir al comité técnico, con la periodicidad que éste establezca, un informe de las actividades realizadas.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 21 DE 37

- Representar al fideicomiso ante terceros, dentro de las facultades que se le confieran.
- Conducir los programas aprobados por el comité técnico y responsabilizarse de su realización.
- Efectuar las gestiones conducentes para la realización de los programas antes citados.
- Ejecutar los acuerdos que adopte el comité técnico.
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos del fideicomiso.
- Dirigir la administración financiera y de recursos del fideicomiso.
- En general, realizar actos de administración y en particular los que le encomiende el comité técnico.
- Las demás que le señale el comité técnico y las disposiciones legales respectivas.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 22 DE 37

1.1. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo General:

Coadyuvar en la gestión de los proyectos estratégicos a cargo del fideicomiso a través del establecimiento de vínculos y líneas de trabajo con las diferentes instancias públicas y privadas, en especial con las instancias del gobierno federal asociadas con su promoción y desarrollo.

Funciones:

- Apoyar las gestiones pertinentes, ante las distintas instancias del gobierno federal, que sean demandadas para el desarrollo de los proyectos estratégicos, conforme le sea requerido por el Fideur y otras instancias estatales encargadas del desarrollo de los proyectos estratégicos. Así como establecer vínculos y líneas de trabajo con las mismas.
- Representar al Fideur ante entidades públicas o privadas que radican fuera del estado, involucrados en el desarrollo de los proyectos estratégicos.
- Dar seguimiento al desarrollo de los estudios de pre inversión y apoyar la supervisión a los consultores y asesores contratados para dichos estudios, en coordinación con el director de gestión de proyectos y/o otras instancias del gobierno estatal vinculadas al desarrollo de los proyectos estratégicos.
- Elaborar notas informativas acerca de las gestiones realizadas para el desarrollo de los proyectos estratégicos para las sesiones del comité técnico del Fideur.
- Dar seguimiento a los distintos acuerdos emanados de las sesiones del comité técnico, para la ejecución y desarrollo de los proyectos estratégicos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer al director general, en coordinación con el director de gestión de proyecto, los proyectos estratégicos a desarrollar por el Fideur, para que a su vez los proponga al comité técnico.
- Trabajar, en conjunto con el director de gestión de proyectos, la elaboración de la base de datos de consultores y asesores, en especial los de alcance nacional e internacional, capaces de realizar las tareas que se requieran para el desarrollo de los proyectos estratégicos.
- Reportar periódicamente a la dirección general, el estado de avance de las actividades a su cargo, para el desarrollo de los proyectos estratégicos.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 23 de 37

- Actualizar y dar mantenimiento, en conjunto con el director de gestión de proyectos, a la matriz de avances de la cartera de proyectos estratégicos de Fideur para su aplicación y seguimiento.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 24 DE 37

1.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Objetivo General:

Planear, coordinar, administrar, reportar y dar seguimiento a todas aquellas actividades relacionadas con la realización técnica de los proyectos autorizados por el Comité Técnico y la Dirección General del Fideur, de conformidad con los planes y políticas vigentes.

Funciones:

- En conjunto con la coordinación de vinculación y proyectos, planear las estrategias necesarias para que den por resultado la adecuada ejecución de proyectos.
- Evaluar y establecer planes de ejecución de los proyectos autorizados por el Fideur.
- Administrar y dirigir el desarrollo técnico de los proyectos del Fideur.
- Administrar y dirigir de manera eficiente al personal, los recursos materiales, tecnológicos y financieros destinados para la ejecución de proyectos del Fideur.
- Dictaminar y autorizar los alcances técnicos y económicos de los proyectos.
- Coordinar enlaces técnicos con las dependencias públicas y privadas dentro del ámbito estatal.
- Coordinar con las empresas de consultoría y asesores contratados, la realización de las diferentes actividades que forman parte de los alcances contratados.
- Elaboración de los documentos técnicos a manera de informe para su presentación ante el comité técnico del Fideur, dirección general y la coordinación de vinculación de proyectos.
- Representar al Fideur cuando le sea instruido, en reuniones de trabajo ante las diversas dependencias y organismos locales, relacionados con la gestión de la cartera de proyectos del Fideur.
- Coadyuvar el establecimiento de vínculos y líneas de trabajo con las diferentes instancias, públicas y privadas, para la gestión, seguimiento y desarrollo de los proyectos.
- Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico relativos a la gestión de proyectos en el ámbito de su competencia.
- Actualizar y dar seguimiento a la base de datos de la cartera de proyectos estratégicos del Fideur para su aplicación y seguimiento.
- Las demás que le señale la dirección general, la coordinación de vinculación de proyectos, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competen a cada dirección.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 25 DE 37

1.1.2.1 JEFATURA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo General:

Coadyuvar en la realización de los objetivos planteados por la Dirección de Gestión de Proyectos.

Funciones:

- Preparar información para la presentación de resultados de los contenidos y entregables de los proyectos del Fideur.
- Diseñar gráficos para las presentaciones de los proyectos de parques industriales.
- Proporcionar información visual como fotografías y videos relacionados con los parques industriales y los proyectos.
- Elaborar reportes técnicos.
- Utilizar las herramientas informáticas como autocad, corel draw e ilustrador.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 26 DE 37

1.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DE PROYECTOS

Objetivo General:

Contribuir al desarrollo de los proyectos del Fideur a través de la supervisión, apoyo técnico, elaboración e interpretación de material gráfico y planos.

Funciones:

- Diseño gráfico.
- Elaboración material gráfico, planos e informes.
- Proporcionar información visual como fotografías y videos relacionados con los proyectos.
- Utilización de herramientas informáticas como autocad, corel draw, ilustrador.
- Valoración y supervisión de aspectos gráficos de los contenidos técnicos de los proyectos.
- Elaboración de reportes técnicos.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 27 DE 37

1.1.3 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo General:

Supervisión y seguimiento en las diferentes etapas de los servicios, consultorías y asesorías contratadas por el Fideur.

Funciones:

- Dar seguimiento a los procesos y supervisar los alcances contratados en las diferentes etapas de los servicios, consultorías y asesorías contratadas para la elaboración de los proyectos autorizados por el Fideur.
- Elaborar presentaciones de avance y necesidades de los proyectos para ser presentadas a las diferentes instancias del Fideur.
- Elaboración de la documentación técnica de los proyectos relacionados con los procesos de revisión, estimaciones, anticipos, fianzas, petición de prorrogas y demás que sean necesarias para el cumplimiento de los mismos.
- Establecer y supervisar programas de trabajo que coadyuven al cumplimiento de los objetivos planteados por la dirección.
- Dar seguimiento a las políticas de aplicación general y particular relacionadas con el desarrollo de los proyectos los demás que señale la coordinación de vinculación de proyectos, y las disposiciones legales y las atribuciones que competen a cada dirección.
- Revisión de la documentación técnica que integra el proceso de pago de los servicios contratados de los contenidos relacionados con los proyectos del Fideur.
- Preparar los dictámenes sobre el derecho de preferencia sobre los asuntos agrarios.
- Promocionar y realizar las actividades relacionadas con los parques industriales, venta, cobranza, seguimiento de la cartera vencida, trámites de escrituración y demás que se deriven por la naturaleza de la actividad de los parques.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 28 DE 37

1.1.4 DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y NORMATIVIDAD

Objetivo General:

Supervisar y dar seguimiento a los trámites y normatividad aplicable para la correcta ejecución de los proyectos del Fideur.

Funciones:

- Coordinar en conjunto con la dirección de gestión las actividades relacionadas con los trámites y normatividad aplicable en los diferentes proyectos del Fideur.
- Dar seguimiento a los diferentes trámites y procesos relacionados con la normatividad aplicable en los proyectos autorizados por el Fideur.
- Presentar informes a la dirección de gestión, en relación al estado que guardan los trámites y normatividad aplicable en los proyectos del Fideur.
- Realizar trámites ante instancias federales, estatales y municipales, relacionadas con el proceso de estructuración de los proyectos del Fideur.
- Las demás que le señale la dirección de gestión de proyectos, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competen a cada dirección.
- Atender los requerimientos en materia de trámites y normatividad aplicable en la estructuración de los proyectos del Fideur.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 29 DE 37

1.2. COORDINACIÓN OPERATIVA

Objetivo General:

Coordinar y supervisar los recursos del Fideur y sus fideicomisos secundarios así como la aplicación de la política gubernamental orientando a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y proyectos del Fideur.

Funciones:

- Acordar con el director general la atención de los asuntos relacionados con las actividades de su competencia e informarle de las acciones que realicen las unidades y direcciones a su cargo.
- Desempeñar las instrucciones y comisiones que el director general delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar el control de los contratos vigentes en cuanto a cumplimiento de entregables, fechas de vencimiento y ordenamiento de la normativa vigente al momento de su emisión.
- Coordinar con el titular de la coordinación de vinculación de proyectos las necesidades administrativas y jurídicas de la gestión de proyectos.
- Supervisar, revisar y validar que se mantengan actualizados los reglamentos y manuales de Fideur.
- Coordinar las reuniones de trabajo de la coordinación operativa, con las direcciones de su división, presidirlas y responsabilizarse de la ejecución de sus acuerdos.
- Coordinar con las direcciones de su división la integración del programa operativo anual de Fideur y de todos los fideicomisos secundarios.
- Integrar con la coordinación de vinculación de proyectos y la dirección general el programa operativo anual del Fideur y sus fideicomisos secundarios para sus respectivos comités técnicos.
- Coordinar y elaborar la carpeta ejecutiva y las presentaciones de información financiera y presupuestal de Fideur y cada uno de los fideicomisos secundarios para sus respectivos comités técnicos que le requiera la dirección general.
- Revisar, supervisar y validar que las funciones de las direcciones de su división ejecuten acciones acordes a las políticas, objetivos y estrategias del Fideur y sus fideicomisos secundarios.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 30 DE 37

- Programar, contratar y suministrar los servicios necesarios para que las instalaciones, equipo y bienes del fideicomiso funcionen adecuadamente.
- Revisar y validar las propuestas económicas que remita el área de proyectos antes de la emisión de los contratos correspondientes.
- Revisar y validar la documentación que se requiera para la emisión de los contratos de asesores externos y contratos de proyectos.
- Elaborar las actas de comité técnico y cuadernillo de anexos que se deriven de las sesiones de comité técnico de Fideur y sus fideicomisos secundarios.
- Realizar todas las gestiones necesarias ante las fiduciarias del Fideur y sus fideicomisos secundarios para el logro de los objetivos de cada fideicomiso.
- Revisar y validar el presupuesto anual de ingresos y egresos y supervisar su correcta y oportuna ejecución.
- Revisar y validar los estados financieros elaborados por las direcciones a su cargo de Fideur y de sus fideicomisos secundarios.
- Suscribir los oficios y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Proporcionar la información, datos y en su caso la cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias del ejecutivo, así como de Fideur y sus fideicomisos secundarios de acuerdo con los convenios de colaboración sujetos en estos.
- Resguardar las actas originales y anexos certificados de las reuniones del comité técnico del Fideur y sus fideicomisos secundarios y enviarlos a las fiduciarias correspondientes según sea el caso.
- Dar seguimiento y conclusión a los acuerdos del comité que le compete a sus áreas y las que le señale la dirección general.
- Celebrar reuniones con la comisión de adquisiciones dependiendo de los requerimientos del plan de presupuesto anual.
- Instrumentar y efectuar el control de asistencias del personal.
- Planear y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Propiciar el desarrollo del personal.
- Realizar funciones de enlace entre los fideicomisos con sus fiduciarias para asuntos relacionados con el desarrollo de los mismos según lo requiera la operación.
- Las demás que le señale la dirección general, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competen a cada dirección.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 31 DE 37

1.2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo General:

Supervisar la correcta aplicación de los recursos materiales y financieros del Fideur y dar seguimiento a los programas y planes anuales.

Funciones:

- Solicitar a la fiduciaria los recursos para la ejecución de las actividades propias del fideicomiso; y presentar ante la misma la comprobación de gastos de dichos recursos de acuerdo al presupuesto aprobado por el comité técnico.
- Apoyo a la coordinación operativa para celebrar y convocar a las sesiones de la comisión de adquisiciones y enajenaciones del Fideur. Supervisión de la funciones de las áreas de recursos humanos, materiales y contables.
- Elaborar los estados financieros y la información contable que se presente al comité técnico del Fideur y del fideicomiso secundario Fide.
- Mantener actualizados los estados de cuenta de los clientes de parques industriales.
- Control de inventarios de activos fijos y elaborar resguardos del personal usuario
- Control y manejo de la caja chica del fideicomiso. Elaborar el presupuesto anual de egresos, informes y/o reportes de la afectación presupuestal del ejercicio del Fideur.
- Registrar correctamente la aplicación de los recursos del patrimonio del fideicomiso en los proyectos autorizados por el comité técnico y revisar la correcta aplicación contable de todas las operaciones del mismo así como las obligaciones fiscales, pagos provisionales y presentación de declaraciones del Fideur.
- Dar contestación, seguimiento y atención a las auditorías realizadas al Fideur que se realizan por normativa y por contraloría del estado.
- Revisar la elaboración de las nóminas y los pagos de sueldos y prestaciones de los empleados así como efectuar todos los movimientos de personal y actualizar las prestaciones existentes.
- Realizar todos los procedimientos para reclutar y contratar al elemento humano necesario para el Fideur.
- Informar y dar seguimiento a las instrucciones dadas a la coordinación operativa al resto de las áreas a su cargo.
- Las demás que le señale la coordinación operativa, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competan a cada dirección.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 32 de 37

1.2.1.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Ejecutar la contabilidad del Fideur así como todo lo referente a la nómina del personal que labora en el organismo, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración, a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal.

Funciones:

- Capturar cambios del personal de Fideur en el programa del Sada.
- Consultar préstamos nuevos o finalizados del personal de Fideur en el programa del Sada para proceder a su descuento en nómina.
- Generar resumen de cuotas de pensiones y al Sedar.
- Elaborar nóminas y recibos de pago y recabar firmas del personal para constatar la percepción del pago.
- Generar los cálculos para el pago al IMSS.
- Calcular impuestos de sueldos y salarios asimilados del personal de Fideur.
- Calcular impuestos federales mensuales y anuales.
- Presentar las declaraciones informativas del de sueldos y salarios.
- Codificar, capturar y archivar pólizas de egresos y diario.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Revisar el control de asistencias, capturar comprobantes de comisiones e incapacidades del personal.
- Calcular los pagos e intereses de los parques industriales.
- Las demás que le señale la Dirección Administrativa, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competen a cada dirección.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 33 DE 37

1.2.2. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA FIDEICOMISOS SECUNDARIOS

Objetivo General:

Supervisar la correcta aplicación de los recursos materiales y financieros asignados a los fideicomisos secundarios del Fideur.

Funciones:

- Realizar funciones de enlace entre los fideicomisos secundarios con sus fiduciarias para asuntos relacionados con el desarrollo de los mismos según lo requiera la coordinación operativa.
- Revisión y aprobación de todas las erogaciones de recursos realizadas en los fideicomisos secundarios estas erogaciones deberán estar acordes a lo estipulado en el presupuesto mensual y anual.
- Elaboración del presupuesto anual de los fideicomisos secundarios.
- Elaborar los estados financieros de los fideicomisos secundarios.
- Supervisar y revisar el proceso contable y los contratos en general de los fideicomisos secundarios.
- Realizar junto con la jefatura departamental y supervisar el correcto control de inventarios de los fideicomisos secundarios.
- Elaboración de las tablas de amortización y revisión de la correcta aplicación de las políticas de venta previamente autorizadas por el comité técnico de los lotes de los fideicomisos secundarios según corresponda.
- Elaborar los reportes de la afectación presupuestal de los fideicomisos secundarios.
- Participar en los procedimientos administrativos que fueran necesarias en su momento de los fideicomisos secundarios que le solicite la coordinación operativa y/o la dirección general.
- Atender y dar seguimiento a las auditorías externas de los fideicomisos secundarios.
- Las demás que le señale la coordinación operativa, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competan a cada dirección.
- Apoyo en los procesos de licitación que requieran los fideicomisos secundarios través de la secretaría de administración.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 34 de 37

1.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL

Objetivo General:

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 de los fideicomisos secundarios.

Funciones:

- Registrar en forma metódica las pólizas y sistemática los registros contables.
- Integrar mensualmente la información financiera.
- Registrar de manera presupuestal las operaciones realizadas, así como proporcionar información sobre el ejercicio del gasto.
- Definir y establecer el sistema de contabilidad del organismo, y conservar durante el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentación financiera de los fideicomisos secundarios.
- Recibir, verificar y fiscalizar la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones que realicen los fideicomisos secundarios.
- Asegurar la documentación de los expedientes generados como contratista, clientes, posesionarios, compras.
- Tramitar oportunamente las remuneraciones de los trabajadores y servicios.
- Revisión de los documentos de los proveedores de acuerdo con los procedimientos de las políticas y lineamientos.
- Llevar el inventario contable y físico de los activos y actualizarlo en forma permanente.
- 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.
- Atender de forma directa o vía telefónica para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos al personal que labora en los fideicomisos secundarios.
- Todas aquellas que solicite la coordinación operativa, la disposiciones legales respectivas y las que competen a cada dirección.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 35 DE 37

1.2.3 DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo General:

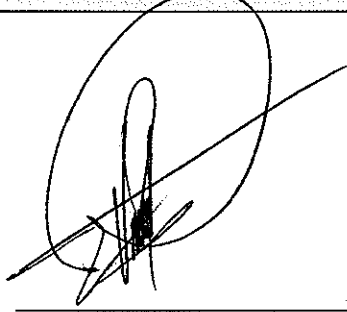
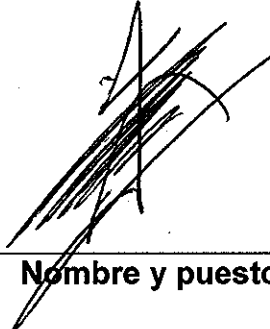
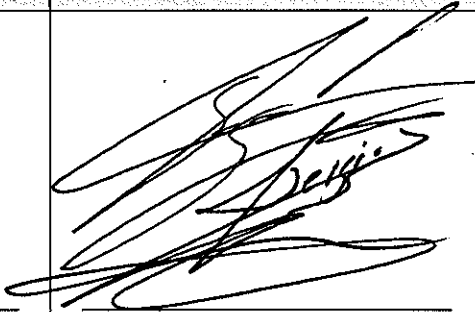
Revisar los aspectos jurídicos, laborales y mercantiles que se requieren para llevar a cabo los fines del fideicomiso así como la atención a las solicitudes de información que soliciten al fideicomiso a través del ITEI. (Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco).

Funciones:

- Elaborar los contratos y convenios necesarios para la ejecución de las actividades del fideicomiso, tales como contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de transmisión de propiedad, de prestación de servicios, convenios de coordinación, modificatorios o adicionales a los contratos de obra, etc.
- Apoyo en responder los requerimientos que se hacen en las auditorías derivadas de la contraloría del estado.
- Dar asesoramiento jurídico a todas las áreas del Fideur, así como a sus fideicomisos secundarios.
- Mantener actualizada la aplicación de la normatividad del Fideur.
- Mantener actualizada la aplicación de la ley de transparencia del Fideur.
- Representar y dar solución a los conflictos, demandas legales del Fideur y sus fideicomisos secundarios.
- Realizar trámites legales ante otras dependencias.
- Revisión de escrituras y de sesión de áreas de donación de las mismas.
- Apoyo a la coordinación operativa en la comisión de adquisiciones y enajenaciones del Fideur.
- Efectuar el cobro a la cartera vencida en el cuarto mes de atraso de los clientes de parques que le reporte la coordinación operativa.
- Las demás que le señale la coordinación operativa, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competen a cada dirección.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 36 DE 37

12. AUTORIZACIONES

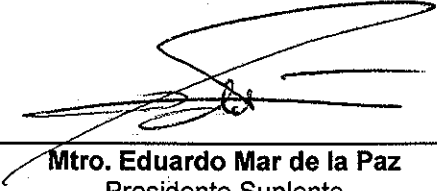
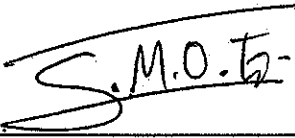
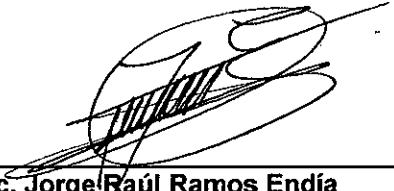
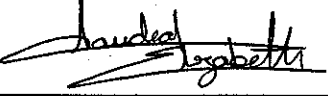
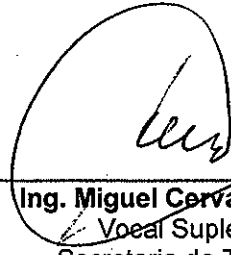

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
Nombre y puesto L.C.P. Verónica Rico Colín Coordinador Operativo	Nombre y puesto Ing. Juan Gerardo Reyes Urrutia Director General del FIDEUR	Nombre y puesto CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.

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:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MO-01	PÁGINA: 37 DE 37

Manual de Organización 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

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

NO. DE VERSIÓN:	01
FECHA 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 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

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

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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