



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC214085
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGACIÓN REGIONAL LORETO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
<p>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p>III. FUNCIONES</p> <p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO</p>	
1	Coordinar las actividades de la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.
5	Atender a los inversionistas que acuden a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
6	Fungir como apoderada o apoderado del FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las Delegaciones Regionales.
7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.
8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.
9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.
11	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.
13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.
15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.
16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.

9



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

- 17 Verificar la Información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
- 18 Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y por que?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

II. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
TURISMO
INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES
CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA
FINANZAS
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
TURISMO
INGENIERÍA CIVIL

ÁREA GENERAL
DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTUDIOS POLÍTICOS Y DE GOBIERNO
ALTA DIRECCIÓN
DERECHO
ECONOMÍA Y GOBIERNO
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
TURISMO
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado:

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.





V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

9



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Raoul Chollet Rochin Ocupante del Puesto (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Juan Pablo Hernández Torres Supervisor
 C. Ricardo Quintana Lanuza Especialista	 Lic. Eduardo Morales Aguirre Supervisor
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/06/2016</div> <small>Director</small>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM2321741
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA OPERATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL:	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO:	Asuntos jurídicos
COMBRAMIENTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN JURÍDICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Representar legalmente a FONATUR, y sus servidoras y servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal que afecte sus intereses.
2	Supervisar la contratación de las y los abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter judicial del FONATUR, y/o sus servidoras y servidores públicos.
3	Supervisar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR.
4	Supervisar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las Instancias del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal en los que sea parte FONATUR, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores Públicos para su seguimiento y resolución.
5	Supervisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes, en su materia.
6	Supervisar el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR.
7	Supervisar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos a FONATUR.
8	Supervisar la participación en los procedimientos contenciosos, tendientes a la defensa de los intereses del FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios.
9	Supervisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal, en que el FONATUR sea parte para proteger sus intereses.
10	Supervisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales en que el FONATUR sea parte con terceros llamados a juicio, para proteger sus intereses.
11	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera su superior jerárquico.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elja en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA
--	----------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

 Lic. María Cleomontina Perea Valadez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Luis Manuel López Martínez JEFE INMEDIATO
 C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH e EQD/VALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aa.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC214086
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGACIÓN REGIONAL HUATULCO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
C. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
<p>M. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto exista y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
III. FUNCIONES	
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Coordinar las actividades de la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.
3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de Influencia del CIP.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.
5	Atender a los inversionistas que acuden a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
6	Fungir como apoderada o apoderado del FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de Instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el Instrumento que contiene las facultades de las los Delgados Regionales.
7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.
8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.
9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.
11	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.
13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.
15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.
16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.

Handwritten blue scribbles and marks on the left side of the page.

Handwritten blue scribbles and marks on the right side of the page.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

17 Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

18 Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y sobre qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCES:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISITRATIVAS	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y DE GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	ECONOMÍA Y GOBIERNO
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO
TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA CIVIL	CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones específicas de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO (AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO):



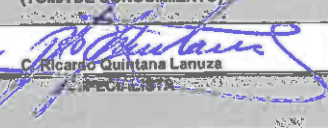

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Ramón Sinobas Solís OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Juan Pablo Hernández Torres JEFE DE DEPARTAMENTO
 Lic. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre JEFE DE DEPARTAMENTO EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/06/2016</div>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC214091		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGACIÓN REGIONAL CIP SINALOA		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
		VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar las actividades de la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.		
2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.		
3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.		
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.		
5	Atender a los inversionistas que acuden a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.		
6	Fungir como apoderada o apoderado del FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las los Delgados Regionales.		
7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.		
8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.		
9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.		
10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.		
11	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.		
12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.		
13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.		
14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.		
15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.		
16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.		



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

17 Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

18 Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y por qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISITRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
TURISMO
INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES
CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA
FINANZAS
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
TURISMO
INGENIERÍA CIVIL

ÁREA GENERAL
DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTUDIOS POLÍTICOS Y DE GOBIERNO
ALTA DIRECCIÓN
DERECHO
ECONOMÍA Y GOBIERNO
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
TURISMO
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO (AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO):

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN):

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a: <input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Jesús Eduardo Bazúa Hernández COORDINADOR DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Juan Pablo Hernández Torres Jefe de Unidad
 Lic. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Nicolás Aguirre BASE EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/06/2016</div>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333468
DENOMINACIÓN DE PUESTO	GERENCIA DE DISEÑO DE PLANES DE DESARROLLO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO	
1	Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de las políticas, estrategias y directrices que determinen el modelo de desarrollo y de intervención territorial de los destinos turísticos del FONATUR.
2	Definir y programar los estudios y proyectos ejecutivos de planes maestros, edificación, de diseño urbano, y de paisaje necesarios, para el desarrollo de las estrategias y directrices definidas.
3	Verificar la factibilidad técnica de los estudios y proyectos ejecutivos, planes maestros, edificación, diseño urbano y de paisaje, así como las etapas de desarrollo para que éstas se apeguen a lo planteado en los proyectos de inversión.
4	A solicitud de la Dirección de Comercialización, emitir opinión sobre la posibilidad de liberación de plazos de construcción, en función de la estrategia de desarrollo preestablecida para los CIP's y PTI's o CTS y registradas en cada uno de los planes maestros.
5	Supervisar y dar seguimiento técnico, operativo y administrativo a los contratos que se deriven de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, con la finalidad de realizar y aprobar sus estimaciones de acuerdo al avance físico de los trabajos para autorización de la Subdirección de Promoción de Desarrollo, de conformidad con los programas de ejecución.
6	Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos ejecutivos de planeación urbana, edificación, equipamiento turístico, diseño urbano y de paisaje, para que éstos cumplan con la normatividad urbano-arquitectónica, establecida en los planes directores de desarrollo.
7	Coordinar la entrega de la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los proyectos ejecutivos de planes maestros, edificación, diseño urbano y arquitectura y de paisaje necesarios.
8	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de planeación urbana de planes maestros, edificación, diseño urbano y arquitectura y de paisaje necesarios.
9	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de proyectos ejecutivos de planes maestros, edificación, diseño urbano y arquitectura y de paisaje, necesarios.
10	Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
11	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le confiera su superior jerárquico.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y a que nivel.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel Jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

0



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="checkbox"/> PLANEACIÓN TERRITORIAL	<input type="checkbox"/> GEOGRAFÍA
<input type="checkbox"/> DISEÑO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	<input type="checkbox"/> GEOGRAFÍA
<input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE PROYECTOS	<input type="checkbox"/> ARQUITECTURA
<input type="checkbox"/> DISEÑO ARQUITECTÓNICO	<input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
<input type="checkbox"/> ANÁLISIS DEMOGRÁFICO	<input type="checkbox"/> DEMOGRAFÍA
<input type="checkbox"/> ARQUITECTURA DE PAISAJE	<input type="checkbox"/> ARQUITECTURA
<input type="checkbox"/> PLANIFICACIÓN URBANA	<input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ERGOLOGÍAS ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CAPACIDADES PROFESIONALES
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	

[Handwritten signatures in blue ink]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

OBSERVACIONES:	
<p align="center">SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. • Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. • Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos. • Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Arq. Pedro Huerta Illescas OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Ing. Juan Antonio Romero Meza JEFE DIRECTIVO
 C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 01/07/2016 </div> día/mes/año.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL3214090
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGACIÓN REGIONAL PTI NAYARIT
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Coordinar las actividades de la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.
5	Atender a los inversionistas que acuden a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
6	Fungir como apoderada o apoderado del FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de los Delegados Regionales.
7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.
8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.
9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.
11	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.
13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.
15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.
16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

- 17 Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
- 18 Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y por qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que menciona el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

-
-
-

-
-
-

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Daba declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCES:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in black ink



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISITRATIVAS	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y DE GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	ECONOMÍA Y GOBIERNO
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO
TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA CIVIL	CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones específicas de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA EN OCASIONES: <input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO (AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO): <input style="width: 100%;" type="text" value="NINGUNA"/>		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN): <input style="width: 100%;" type="text" value="NINGUNA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

NÚMERO	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

9



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Jorge Luis Basave Gutiérrez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Juan Pablo Hernández Torres JEFE ASOCIADO
 C. Ricardo Quintana Lanuza JEFE ASOCIADO	 Lic. Edmundo Morales Aguirre JEFE ASOCIADO
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2016



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO:	CFLC234783
DENOMINACIÓN DE PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL:	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO:	Coordinación y enlace Intra e InterInstitucional
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Fortalecer las relaciones institucionales del FONATUR con los sectores público, privado, social y con organismos internacionales, para solventar temas estratégicos del FONATUR para la consecución de sus objetivos.
2	Representar a la entidad ante las autoridades federales, estatales, municipales, así como con organizaciones del sector privado, de la sociedad civil, y de organismos internacionales, en los eventos que determine el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional de Impacto en el sector turismo, y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los mismos en lo que corresponda a FONATUR o el Sector Turismo.
3	Supervisar el seguimiento de los asuntos de los órganos legislativos federales y locales que sean turnados a FONATUR, con la colaboración de las Unidades Administrativas.
4	Supervisar la atención que se brinde a las solicitudes y peticiones ciudadanas que sean recibidas directamente en el FONATUR o a través del sistema que la Administración Pública Federal establezca para tal efecto, relacionadas con el ámbito de competencia de la entidad.
5	Planear y coordinar la obtención de reconocimientos y distintivos considerados estratégicos por el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, nacionales e internacionales que resulten relevantes para la consecución de metas y objetivos de la entidad.
6	Evaluar los resultados del programa de trabajo Institucional, programas gubernamentales, sectoriales e institucionales por parte de las Unidades Administrativas en los que tenga participación FONATUR para garantizar la consecución de las metas institucionales y el desempeño eficaz y eficiente de la entidad mediante la toma estratégica de decisiones.
7	Proponer a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional las medidas preventivas y correctivas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el programa de trabajo Institucional, programas gubernamentales, sectoriales e institucionales.
8	Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su aprobación y en su caso realizar las modificaciones.
9	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Seleccionar la opción que mejor describa el tipo de puesto que se maneja en el área.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA: CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS POLÍTICAS

ÁREA GENERAL: CIENCIAS POLÍTICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si **FRECUENCIA:** EN OCASIONES **CAMBIO DE RESIDENCIA:** No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO **PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:** No



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
--	----------------

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA
---	----------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. José Luis Ayoub Pérez
Ocupante del Puesto
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Juan Pablo Hernández Torres
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DIRIGENTE EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: **01/06/2016**

Día/mes/año.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC233416
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
---	--

1	Establecer los lineamientos y directrices para la contratación, construcción, control y evaluación del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos del FONATUR y sus inversiones patrimoniales.
2	Dirigir la ejecución de las obras y servicios de los desarrollos turísticos del FONATUR y autorizar las estimaciones correspondientes, para que se cumpla con los parámetros de calidad y costo, establecidos en los contratos respectivos.
3	Formular, programar y presupuestar los estudios, proyectos, obras y servicios para dar cumplimiento a la estrategia de desarrollo definida en los desarrollos turísticos del FONATUR.
4	Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo, a los diferentes Comités, así como a los diversos órganos fiscalizadores, el avance físico de las obras y servicios y detectar y dar soluciones a posibles desviaciones del programa vigente.
5	Evaluar la situación contractual de las obras y servicios relacionados con las mismas para proponer, en caso de incumplimientos, las acciones a seguir que permitan que las obras y servicios relacionados con las mismas cumplan con los objetivos marcados.
6	Asegurar que los procesos de construcción cuenten con la documentación para su correcta ejecución y permisos correspondientes, así como que en el desarrollo de las obras, se cumplan con las normas Federales, Estatales y Municipales para la ejecución de las obras.
7	Dar seguimiento en el desarrollo de las obras, a las cláusulas de los posibles convenios que se establezcan con las dependencias y entidades de la APF, así como con los Estados y Municipios para que éstas puedan ejecutarse con regularidad.
8	Verificar el proceso de contratación y ejecución del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos del FONATUR, para que éstos se ajusten a los programas y presupuestos aprobados.
9	Verificar el cumplimiento de las condicionantes resultantes de las autorizaciones en materia de Impacto ambiental para que en la ejecución de las obras se respete lo indicado por la autoridad en la materia.
10	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
11	Supervisar el cumplimiento de los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad.

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

12	Coordinar con las unidades administrativas del FONATUR las acciones derivadas de la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la Misma.
13	Controlar y coordinar el análisis y autorización de precios extraordinarios y ajustes de costos para los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
14	Asignar a los Gerentes de Seguimiento de Obras los proyectos y desarrollos conforme a las necesidades y programas de la Dirección de Desarrollo.
15	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y usar qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.
Puestos subordinados.
Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERO ARQUITECTO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS

ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
AUDITORIA
ARQUITECTURA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI NO FRECUENCIA: EN OCASIONES FRECUENTEMENTE SIEMPRE CAMBIO DE RESIDENCIA: SI NO

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO HORARIO COMPLETO HORARIO REDUCIDO OTRO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NINGUNA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NINGUNA

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

Handwritten signatures and initials in blue and red ink.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL CUADRO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Reynaldo Jesus Guerrero Bernal

Lic. Franco Juan Carreño Osorio

Ocupante del Puesto
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Jefe Inmediato

C. Ricardo Quintana Lanuza
Especialista

Lic. Eduardo Morales Aguirre
Dorado Equivalente

01/06/2016

FECHA DE APROBACIÓN

diciembre



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3334778
DENOMINACIÓN DE PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO
1	Dar seguimiento a las estrategias de la entidad, en coordinación con las unidades administrativas, para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
2	Dar seguimiento a la ejecución del Programa Institucional y el Programa de Trabajo calendarizado del FONATUR.
3	Supervisar la medición de indicadores de gestión útiles y efectivos para llevar a cabo la evaluación de las acciones de la entidad.
4	Coordinar la recopilación de información necesaria para la medición de indicadores de todas las unidades administrativas del FONATUR.
5	Coordinar la integración de la información requerida para el análisis de programas, acciones y compromisos asignados a los mandos superiores del FONATUR y las empresas contratantes.
6	Evaluar el avance de los proyectos y programas para contar con información veraz en el seguimiento de sus resultados.
7	Supervisar y elaborar los informes de evaluación aplicables a las distintas unidades administrativas del FONATUR con la periodicidad convenida y realizar reuniones conjuntas con objeto de buscar una mejora continua.
8	Identificar los criterios que le permitan a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional determinar líneas de acción, en el caso de que la ejecución e instrumentación de programas y proyectos no cumplan con el avance programado, para su recomposición a través de una toma de decisiones eficaz, eficiente y efectiva.
9	Supervisar y operar los mecanismos que permitan contar con información actualizada de los proyectos y programas para coadyuvar en la toma de decisiones de las unidades administrativas del FONATUR.
10	Gestionar el seguimiento a los programas gubernamentales dictados por la coordinadora de sector y a los instrumentos de planeación nacional.
11	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del director de gestión estratégica y enlace institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
12	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

TÍTULO DEL CARGO:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

II. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="OPINIÓN PÚBLICA"/>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

6. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

7. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Orientación a resultados

Adaptabilidad Social

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

 Lic. Rosella Ciscomani Freaner OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. José Luis Ayoub Pérez JEFE INMEDIATO
 C. Ricardo Quintana Lanuza EVALUADOR	 Lic. Eduardo Morales Aguirre DUEÑO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN:
día/mes/año.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2334772
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar la atención de los asuntos de carácter internacional que sean turnados a FONATUR, con el apoyo de las unidades administrativas, para su oportuna y adecuada respuesta.
2	Proponer políticas y procedimientos institucionales para definir criterios y estrategias encaminados a facilitar la interacción y comunicación de la entidad con los sectores público y privado, así como organismos e instituciones internacionales.
3	Coordinar con los enlaces estratégicos de los sectores público y privado, así como organismos e instituciones internacionales, a fin de facilitar y, en su caso, optimizar la relación y el posicionamiento del FONATUR.
4	Facilitar el intercambio de información estratégica del FONATUR con instancias federales, estatales y municipales, así como con órganos autónomos y organismos internacionales, con el objetivo de promover los proyectos turísticos del Fondo.
5	Proponer la participación del FONATUR en eventos internacionales para su posicionamiento.
6	Coordinar la participación de las unidades administrativas en la realización de giras internacionales por parte del FONATUR, a fin de promover los proyectos productivos y de inversión de México en el extranjero.
7	Atender y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de la participación del FONATUR en eventos internacionales
8	Identificar y proponer las certificaciones y distintivos internacionales que resulten estratégicos para el desempeño de la entidad.
9	Dar seguimiento al Plan de Trabajo y a las líneas de acción de las dependencias o entidades involucradas en los grupos de trabajo del Gabinete Turístico donde participa FONATUR.
10	Dar seguimiento a los instrumentos internacionales suscritos por FONATUR.
11	Procesar información estratégica de carácter internacional, obtenida del ejercicio de sus funciones, con objeto de buscar una mejora continua para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
12	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su aprobación y en su caso realizar las modificaciones.
13	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

TIPO DE RELACIONE

Sugiere brevemente con que áreas o puestos tiene relación y a que nivel?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de las opciones

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:
GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="TURISMO"/>	<input type="text" value="PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO"/>
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS"/>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

RESPONSABILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: ACUÍDICAS, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

MEJORACIONES ERGONÓMICAS, ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA
--	---------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Mariana Villasuso
Lic. Mariana Villasuso Tellez Girón
COORDINADOR DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

José Luis Ayoub Pérez
Lic. José Luis Ayoub Pérez
JEFE INMEDIATO

Ricardo Quintana Lanuza
C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Edson Morales Aguirre
Lic. Edson Morales Aguirre
COORDINADOR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3334779
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos del FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como responsable de la Residencia de Obra.
2	Elaborar, controlar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora como mecanismo de control, la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad.
3	Generar reportes de acuerdo a la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos del FONATUR.
4	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como verificar las solicitudes de los precios extraordinarios y ajustes de costos, para autorización final de la Subdirección de Obras.
5	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes.
6	Mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance física y financiero.
7	Revisar y validar los reportes trimestrales de los avances físicos financieros de las obras y servicios a su cargo, para definir junto con la Subdirección de Obras los pasos a seguir.
8	Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de los contratos de obra y los servicios relacionados con las mismas, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.
9	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
10	Participar con las Gerencias responsables en la definición del contenido de los catálogos y presupuestos de obras para la contratación de las mismas, consideradas en el programa anual.
11	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos del FONATUR se ejecuten con base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo y los términos de referencia de los contratos.
12	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (as built), e informar los cambios a las áreas involucradas en las obras.
13	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
14	Revisar los avances de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

15	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA CIVIL"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERO ARQUITECTO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

ÁREA GENERAL
DISEÑO ARQUITECTÓNICO
PUENTES
EXCAVACIONES
ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
PLANIFICACIÓN URBANA
ABASTECIMIENTO DE AGUA
CONSTRUCCIONES LIGERAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

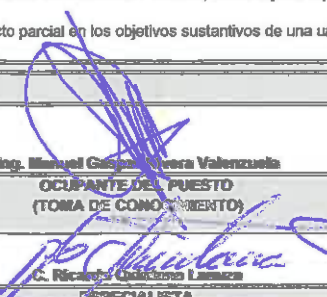

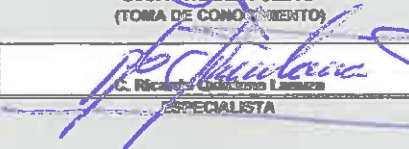
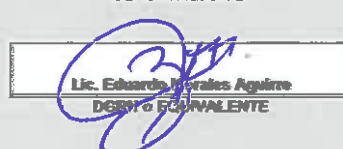
Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	

[Handwritten signatures in red and blue ink]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. • Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. • Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos. • Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 		
NOMBRE Y FIRMA		
 Ing. Manuel Gómez Herrera Valenzuela OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Ing. Francisco Jesús Guerrero Bernal JEFE INMEDIATO	
 C. Ricardo Galindo Lanza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2016 día/mes/año.	



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333781		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
III. FUNCIONES			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos del FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como responsable de la Residencia de Obra.		
2	Elaborar, controlar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora como mecanismo de control, la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad.		
3	Generar reportes de acuerdo a la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos del FONATUR.		
4	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como verificar las solicitudes de los precios extraordinarios y ajustes de costos, para autorización final de la Subdirección de Obras.		
5	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes.		
6	Mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.		
7	Revisar y validar los reportes trimestrales de los avances físicos financieros de las obras y servicios a su cargo, para definir junto con la Subdirección de Obras los pasos a seguir.		
8	Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de los contratos de obra y los servicios relacionados con las mismas, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.		
9	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.		
10	Participar con las Gerencias responsables en la definición del contenido de los catálogos y presupuestos de obras para la contratación de las mismas, consideradas en el programa anual.		
11	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos del FONATUR se ejecuten con base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo y los términos de referencia de los contratos.		
12	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (as built), e informar los cambios a las áreas involucradas en las obras.		
13	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.		
14	Revisar los avances de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.		



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

- 15 Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
- 16 Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o sucursales tiene relación y para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde debe hacerse la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel Jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA CIVIL"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERO ARQUITECTO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Handwritten signatures and initials in blue and red ink.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

ÁREA GENERAL
DISEÑO ARQUITECTÓNICO
PUENTES
EXCAVACIONES
ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
PLANIFICACIÓN URBANA
ABASTECIMIENTO DE AGUA
CONSTRUCCIONES LIGERAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
3	Delegación de funciones

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

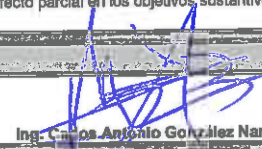

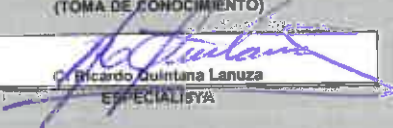
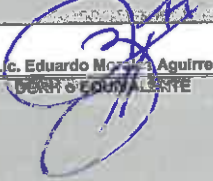
Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social

(Handwritten signatures and initials in blue and red ink)



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. • Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. • Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos. • Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Ing. Carlos Antonio González Narvaez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Ing. Reynaldo Jesús Guerrero Bernal JEFE INMEDIATO
 Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lc. Eduardo Morales Aguirre JEFE DE EQUIPO
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016 dia/mes/año



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333781
DENOMINACIÓN DE PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos del FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como responsable de la Residencia de Obra.
2	Elaborar, controlar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora como mecanismo de control, la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad.
3	Generar reportes de acuerdo a la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos del FONATUR.
4	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como verificar las solicitudes de los precios extraordinarios y ajustes de costos, para autorización final de la Subdirección de Obras.
5	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes.
6	Mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
7	Revisar y validar los reportes trimestrales de los avances físicos financieros de las obras y servicios a su cargo, para definir junto con la Subdirección de Obras los pasos a seguir.
8	Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de los contratos de obra y los servicios relacionados con las mismas, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.
9	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
10	Participar con las Gerencias responsables en la definición del contenido de los catálogos y presupuestos de obras para la contratación de las mismas, consideradas en el programa anual.
11	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos del FONATUR se ejecuten con base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo y los términos de referencia de los contratos.
12	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (as built), e informar los cambios a las áreas involucradas en las obras.
13	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
14	Revisar los avances de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

(Handwritten signatures and initials in blue and red ink)



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

- 15 Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
- 16 Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIONES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y a como es?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA CIVIL"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERO ARQUITECTO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

ÁREA GENERAL
DISEÑO ARQUITECTÓNICO
PUENTES
EXCAVACIONES
ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
PLANIFICACIÓN URBANA
ABASTECIMIENTO DE AGUA
CONSTRUCCIONES LIGERAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)




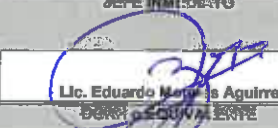
Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
	<input checked="" type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
	<input type="checkbox"/>	

(Handwritten signatures and marks in blue and red ink)



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

OBSERVACIONES:	
<p align="center">SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. • Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. • Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos. • Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Ing. Ariadna Torres Aguilar COORDINANTE DEL PUESTO (TITULAR DE CONOCIMIENTO)	 Ing. Reynaldo Jesús Guerrero Bernal JEFE INMEDIATO
 C. Ricardo Quintana Lanuza JEFE DE UNIDAD	 Lic. Eduardo Morales Aguirre JEFE EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2016 <small>diemes/erfo</small>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333781
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	Coordinar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos del FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como responsable de la Residencia de Obra.
2	Elaborar, controlar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora como mecanismo de control, la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad.
3	Generar reportes de acuerdo a la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos del FONATUR.
4	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como verificar las solicitudes de los precios extraordinarios y ajustes de costos, para la autorización final de la Subdirección de Obras.
5	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes.
6	Mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
7	Revisar y validar los reportes trimestrales de los avances físicos financieros de las obras y servicios a su cargo, para definir junto con la Subdirección de Obras los pasos a seguir.
8	Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de los contratos de obra y los servicios relacionados con las mismas, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.
9	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
10	Participar con las Gerencias responsables en la definición del contenido de los catálogos y presupuestos de obras para la contratación de las mismas, consideradas en el programa anual.
11	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos del FONATUR se ejecuten con base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo y los términos de referencia de los contratos.
12	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (as built), e informar los cambios a las áreas involucradas en las obras.
13	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
14	Revisar los avances de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

15	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA GENERAL
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA CIVIL"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERO ARQUITECTO"/>
<input type="text"/>

**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PUENTES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EXCAVACIONES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ABASTECIMIENTO DE AGUA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIONES LIGERAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
	<input type="checkbox"/>	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none">• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.	
NOMBRE Y FIRMA	
 Arq. Felipe Moises Belles Tapia OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Ing. Reynaldo Jesús Guerrero Bernal JEFE INMEDIATO
 C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">01/06/2016</div> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL3220216
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Coordinar estudios sobre la actividad turística y estudios de gran visión que establezcan prioridades de actuación del FONATUR para la generación de nuevos proyectos turísticos. ✓
2	Participar en la Investigación de metodologías, normas e instrumentos para la planeación de los nuevos proyectos del FONATUR. ✓
3	Coordinar la elaboración de estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y ambiental. ✓
4	Coordinar la formulación de esquemas conceptuales.
5	Presentar al Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico los resultados de la reserva territorial identificada.
6	Coordinar la Contratación de Estudios Externos, y autorizar las solicitudes de pago.
7	Coordinar las acciones previas al inicio del Programa Anual de Asistencia Técnica, que comprende el análisis de solicitudes estatales y municipales, para su aceptación o canalización a otras entidades o dependencias, así como los trabajos de gabinete para obtener información sobre los sitios o regiones de posible estudio. ✓
8	Coordinar las visitas técnicas de reconocimiento de regiones y sitios de estudio propuestos por estados y municipios, para definir el tipo de estudio a elaborar, así como los requerimientos de visitas y recorridos durante la elaboración del programa de planeación turística. ✓
9	Coordinar la elaboración de convenios con autoridades de gobiernos estatales y municipales, para formalizar la elaboración de los programas de asistencia técnica. ✓
10	Coordinar la elaboración de anexos técnicos de los estudios para terceros, y de los programas de planeación turística, con la participación de Estados y municipios, que permitan contratar su elaboración. ✓
11	Coordinar la elaboración de términos de referencia. ✓
12	Coordinar y formalizar las acciones técnicas-administrativas necesarias para contratar los Programas de Planeación Turística, Programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros. Tales como evaluación de propuestas, dictámenes técnicos e integración del expediente administrativo. ✓
13	Coordinar la elaboración de los estudios de planeación turística del Programa de Asistencia Técnica a Estados y municipios, Programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros, etc. ✓
14	Aprobar los avances y facturas de las personas físicas y morales que presten servicios a la Dirección. ✓
15	Evaluar y aprobar los programas de planeación turística, programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros, etc. elaborados por las personas físicas o personas morales contratadas, incluyendo las propuestas relativas a proyectos turísticos identificados como factibles de desarrollar (especiales o detonadores).
16	Mantener coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, antes y durante la elaboración de los programas de asistencia técnica, en particular con la SECTUR, considerando el Convenio de Reasignación de Recursos.
17	Coordinar el proceso de revisión y aprobación de los estudios para terceros, y los programas de planeación turística por parte de estados y municipios.

(Handwritten blue scribbles and a large '0' on the left margin)



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

18	Coordinar las acciones de logística necesarias para la entrega de los estudios para terceros, y los programas de planeación turística a las autoridades estatales y/o municipales.
19	Promover los estudios para terceros, y de asistencia técnica en materia de planeación turística en diversos foros turísticos, de manera particular en las Reuniones Nacionales de Funcionarios Estatales de Turismo, de Pueblos Mágicos y en el Tianguis Turístico.
20	Validar los informes solicitados por instancias externas, relacionados con el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y el Programa de Estudios de Generación de Proyectos
21	Coordinar la elaboración, ejercicio y control del presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
22	Representar a la o el Titular de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico en los diferentes Comités Internos y Externos o Instancias en los que participa el área.
23	Validar los estudios, planes estratégicos, plan o estudio de gran visión, planes maestros, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un lugar o lugares específicos, publicados en el Programa Nacional de Infraestructura.
24	Validar los estudios, plan o estudio de gran visión, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, estudios para terceros, mediante el pago respectivo.
25	Administrar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
26	Validar las estimaciones de las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
27	Revisar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
28	Validar la Matriz de Marco Lógico en lo relativo al Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
29	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
30	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DESARROLLO ECONÓMICO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO PROGRAMAS SECTORIALES
ARQUITECTURA	URBANISMO
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	RELACIÓN GUBERNAMENTAL DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
EVALUACIÓN	ANÁLISIS DE PROYECTOS
EVALUACIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN


IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

[Handwritten blue scribbles and a signature]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
<p>Selecciona las capacidades que corresponden a:</p>	
<p>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</p>	
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	
<p>OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÓN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMULARIO, INDIICARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. • Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. • En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. • Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. César Ramón Arova Sánchez OCCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE COMPROMISO)	 Lic. Jorge Ortega Chávez JEFE DE DEPARTAMENTO
 Lic. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre COORDINADOR GENERAL
<p>FECHA DE APROBACIÓN:</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 01/06/2016 <small> día/mes/año.</small> </div>

**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL3253201
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA TÉCNICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN + OBJETO + RESULTADO	
1	Coordinar la gestión de la oficina de la Dirección General.
2	Acoordinar la agenda de la Dirección General, previendo la información que se requiera.
3	Determinar y administrar los asuntos de visitantes, llamadas telefónicas, funcionarios de las distintas instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos nacionales e internacionales, a fin de plantear previamente estrategias de atención con el (o la) Director(a) General.
4	Representar a la Dirección General, cuando así sea requerido.
5	Coordinar y asegurar que los informes de desempeño de las actividades del Fondo para autorización del (o la) Director(a) General se realicen para presentarlo ante el Órgano de Gobierno y/o instancias correspondientes en los tiempos indicados para ser entregados conforme a la normalidad lo indique.
6	Recibir y turnar la correspondencia a las Direcciones de Área, priorizando los asuntos recibidos en la oficina de la Dirección General para su debida gestión.
7	Determinar estrategias y canales de supervisión y control del seguimiento de los asuntos de la Dirección General hasta su conclusión.
8	Supervisar la administración y gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología de la información, otorgados a la oficina de la Dirección General de manera eficaz y eficiente.
9	Coordinar y administrar las giras de trabajo de la oficina de la Dirección General, así como la comprobación de recursos por concepto de viáticos, conforme a la normalidad vigente.
10	Autorizar el uso y aplicación del fondo fijo de la oficina de la Dirección General, así como el reembolso correspondiente.
11	Proponer el proyecto de presupuesto de la oficina de la Dirección General y su administración.
12	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le atribuya el (o la) Director(a) General.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN	AMBAS
Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	

0

[Handwritten signature]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Indicar en detalle cómo repercute la información que maneja el puesto

Características de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Indicar y describir los aspectos relevantes del desempeño.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

L. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

Handwritten blue circle and signature

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL


I. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:									
Colocar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.		10									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LÓGICA</td> <td>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</td> <td>ANÁLISIS FINANCIERO</td> </tr> <tr> <td>POLÍTICA SECTORIAL</td> <td>RELACIONES INTERNACIONALES</td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRACIÓN</td> <td>DIRECCIÓN DE EMPRESAS</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO	POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES	ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL										
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA										
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO										
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES										
ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE EMPRESAS										
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS											
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo, describir el siguiente apartado.											
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	FRECUENCIA DE EN OCASIONES: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO									
HORARIO DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO										
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA										
MODIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA EXPERIENCIA O LESIÓN	NINGUNA										
III. COMPETENCIAS O CAPACIDADES											
COMPETENCIAS											
1	Liderazgo										
2	Comunicación										
3	Trabajo en equipo										
4	Delegación de funciones										
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)											
Selecciona las capacidades que correspondan a:											
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD											
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados										
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social										
OBSERVACIONES:	DESCRIBIR ALGUNOS DE LOS ASPECTOS QUE CORRESPONDAN AL PUESTO Y QUE NO ESTÉN CONTEMPLADOS EN EL ANEXO 1, EN EL SIGUIENTE ESPACIO.										
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. Este puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico. 											
RODAPPE Y FIRMA											
 Lic. Ana Leticia Ocaña Huerta SECRETARÍA DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS (TOMA DE DECISIONES)	 Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes JEFE DE DEPARTAMENTO										
 C. Rocío María Llanusa COORDINADORA	 Lic. Eduarito Martínez JEFE DE DEPARTAMENTO										
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016										

**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC221735
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y CORPORATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Asuntos Jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuánta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO	
1	Coordinar y supervisar la atención de consultas y emitir opiniones estrictamente jurídicas sobre los asuntos que se le presentan, derivado de la realización de actos u operaciones que en cumplimiento de sus funciones lleva a cabo FONATUR y empresas contratantes, evitando con esta medida contingencias legales.
2	Verificar la implementación de la normatividad interna, para asegurar que ésta se epegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
3	Dirigir la elaboración de los lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración y celebración de los convenios, contratos, formatos y demás actos jurídicos que el FONATUR requiera para su formalización, en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Créditos, servicios, Operaciones de Comercialización y demás actividades relacionadas con la operación del Fondo.
4	Formular y expedir las opiniones y dictámenes relativos a asuntos que pueden tener alguna consecuencia jurídica en las contrataciones que lleve a cabo FONATUR o empresas contratantes en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones y prestación de servicios, operaciones de comercialización y demás actividades relacionadas con la operación del Fondo.
5	Proporcionar los lineamientos de carácter legal contemplados en el componente corporativo para que las pólizas y procedimientos del FONATUR cumplan con los requerimientos legales y normativos.
6	Coordinar la instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo para proteger los intereses del FONATUR.
7	Revisar la normatividad interna para asegurar que ésta se epegue al marco jurídico aplicable.
8	Coordinar y asegurar la realización de aquellas acciones estrictamente jurídicas relacionadas con el seguimiento de acuerdos tomados por Comité y demás órganos colegiados auxiliares de la administración del FONATUR y empresas contratantes.
9	Proporcionar asesoría jurídica y apoyo en materia corporativa a FONATUR, para llevar a cabo asambleas, sesiones y reuniones de las comisiones ejecutivas y demás órganos colegiados relacionados con las inversiones turísticas propiedad del FONATUR.
10	Coordinar la elaboración de los diversos formatos e instrumentos contractuales o jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con las diversas operaciones de la entidad y empresas contratantes, para proteger sus intereses.
11	Asegurar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso, de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas del FONATUR, para la celebración de contratos en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Créditos y Servicios.
12	Determinar los requisitos legales correspondientes en la celebración de concursos, para la adjudicación de contratos de cualquier naturaleza que celebre FONATUR, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por su contratante.
13	Presidir los actos jurídicos, que la o el director Jurídico le encomiende, en los que participa FONATUR para el cumplimiento de sus objetivos.
14	Supervisar la elaboración del programa operativo anual de acción y operación de la Dirección Jurídica para su presentación ante el Comité Técnico.
15	Asegurar la elaboración de los informes correspondientes, para su presentación ante el Comité Técnico.
16	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica para someterlo a autorización del Comité Técnico.
17	Ser enlace jurídico del FONATUR, en los casos que le encomiende la o el Director Jurídico, ante las dependencias y entidades de la administración pública, para atender los asuntos que sean de su competencia.
18	Ejercer actos para pleitos y cobranzas que le encomiende la o el Director Jurídico, en representación del FONATUR, para proteger sus intereses.
19	Participar en las negociaciones que realice FONATUR con el gobierno federal, gobiernos estatales y municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, respecto de operaciones que promueva FONATUR en cumplimiento de sus funciones.
20	Dirigir los actos tendientes para que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso, de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas del FONATUR, en aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de las funciones del FONATUR y empresas contratantes.
21	Coordinar la participación del área jurídica en negociaciones con terceros, ya sea del sector público o privado para la realización de proyectos turísticos, coinversiones o asociaciones que permitan dar cumplimiento a las funciones del FONATUR y/o empresas contratantes.
22	Establecer los criterios con base en los cuales se han de emitir las opiniones o resolución de consultas en materia de enajenación de activos, desincorporación de unidades de negocio o inversiones directas que proponen las diversas áreas del FONATUR y empresas contratantes, debiendo realizarse estas actividades en estricto apego a la normatividad vigente.
23	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes.

**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

24	Verificar la atención de requerimientos de las áreas del Fondo relacionadas con el cumplimiento de los requisitos para la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones solicitados por las autoridades, federales, estatales y municipales.
25	Determinar las acciones conducentes para obtener el registro de marcas, diseños, avisos, nombres comerciales, derechos de autor, entre otros derechos que aseguren y garanticen la debida protección de los bienes y derechos del FONATUR y empresas contratantes.
26	Establecer los criterios con base en los cuales habrán de verificarse las revisiones de carácter legal a la información o documentación relacionada con nuevos proyectos o inversiones del FONATUR y empresas contratantes, a fin de resguardar sus intereses.
27	Supervisar la elaboración a los comentarios de las diversas iniciativas de leyes, así como de reformas a estas y reglamentos que se soliciten.
28	Realizar los procesos de contratación de la Subdirección en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
29	Coordinar que se cuente con los antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles a adquirir o donar.
30	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
31	Las demás que le confiere su superior jerárquico.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIONES:	AMBAS
Indicar brevemente estas relaciones en el cuadro de clasificación y descripción:	
Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	





**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Para las áreas que manejan la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Riesgos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Indicar la información que maneja el puesto

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

E. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO



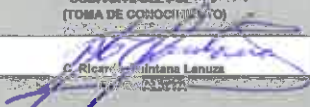

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

Handwritten blue ink marks:

- A circle around the number 0.
- A checkmark.
- A vertical line.

**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	10
Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto:			
ÁREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL	
DERECHO		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		DERECHO	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo, llene el siguiente apartado:			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA EN OCASIONES	CAMBIO DE RENDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: RUIDO, TEMPERATURA, ALTO ESPACIO	NINGUNA		
CONDICIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O SUBSTRATO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	NINGUNA		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
COMPETENCIAS			
1	Liderazgo		
2	Comunicación		
3	Trabajo en equipo		
4	Delegación de funciones		
5			
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
Seleccionar las capacidades que corresponden a:			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD			
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados		
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social		
OBSERVAR			
<p>EN ESTE ALCORQUE DEBE DESCRIBIRSE EL FONTO DEL PUESTO Y COMO SE DESEMPEÑA EN EL MISMOMODO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. Este puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico. 			
NOMBRE Y FIRMA			
 Lic. Sergio López Olvera COORDINADOR DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Ramón Mercado Bejar JEFE INMEDIATO	 Lic. Ricardo Quintana Lanza JEFE INMEDIATO	 Lic. Eduard Inés Aguilar JEFE INMEDIATO
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2016		



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC234689		
DENOMINACIÓN DE PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
III. FUNCIONES			
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO		
1	Dirigir la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en la legislación local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.		
2	Dirigir la gestión con las autoridades estatales y municipales para la aprobación y oficialización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen conforme a lo establecido en las legislaciones federal y local en materia de planeación, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.		
3	Coordinar la instrumentación legal en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos del FONATUR, con los gobiernos estatales y municipales.		
4	Coordinar las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades municipales donde se ubiquen los Destinos Turísticos del FONATUR en materia de planeación urbana.		
5	Suscribir con las autoridades locales requerentes el convenio de colaboración que corresponda, en el que se establezcan las bases de coordinación para la elaboración, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.		
6	Autorizar los estudios técnicos y especializados en materia de planeación urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos del FONATUR.		
7	7. Coordinar la obtención de licencias, permisos y demás trámites y requisitos necesarios para la construcción de las obras definidas en los programas y presupuestos, y para la modificación de usos de suelo y/o lotificaciones, así como con los convenios Federales, Estatales y Municipales necesarios antes del inicio de las mismas para que no se sufra retraso.		
8	Coordinar con la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, la información correspondiente a los permisos y autorizaciones ambientales, estatales y municipales, para la planeación de proyectos turísticos del Fondo en alineación a la normatividad urbana y ambiental vigente.		
9	Autorizar los protocolos de investigación, términos de referencia y alcances de los estudios que sirvan como base de los Planes Maestros de los proyectos del FONATUR.		
10	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de desarrollo urbano turístico.		
11	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, Inherentes a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.		
12	Asegurar la actualización de altas y bajas del inventario de terrenos de los desarrollos turísticos del FONATUR, para que la Dirección de Comercialización pueda programar su venta.		
13	Evaluar la viabilidad de las relocalizaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el Inventario del FONATUR.		



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

14	Aprobar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
15	Supervisar los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
16	Dirigir la integración de los informe administrativos, de planeación urbana, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
17	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y por qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN"/>	<input type="text" value="TURISMO"/>

Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

DERECHO
ECOLOGÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
MATEMÁTICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ECOLOGÍA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA GENERAL
ARQUITECTURA
ECONOMÍA GENERAL
ESTADÍSTICA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
MEDIO AMBIENTE
DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
ECONOMÍA SECTORIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

(Handwritten signatures and initials)



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Norma Patricia Viza Jimenez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Franco Juan Carreras Borsari JEFE INMEDIATO
 Lic. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre PUESTO EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016

**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC234784
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y TRANSPARENCIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DE SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representar la finalidad o razón sustantiva del puesto. De contenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Analizar las solicitudes de acceso a la información e instrumentar el turno de las mismas a las áreas correspondientes.
2	Recibir, concentrar y opinar respecto de las respuestas proporcionadas por las áreas relacionadas con la entrega y notificación de la información al solicitante.
3	Coordinar la elaboración de los alegatos a los recursos de revisión notificados por el organismo garante y someterlos a consideración del comité de información.
4	Presidir y coordinar las sesiones del Comité de información.
5	Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
6	Analizar las solicitudes de acuerdo, informes y demás documentos institucionales que se presentan a la consideración de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales.
7	Supervisar la elaboración de las actas de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales, y su formalización.
8	Presentar al Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional la Carpeta Maestra de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales para su autorización.
9	Coordinar la organización de las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales, así como del Comité de Apoyo y Asesoría del Comité Técnico del Fondo.
10	Asesorar en la estructuración de los acuerdos adoptados durante las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.
11	Instrumentar el seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico del FONATUR.
12	Supervisar la efectividad de la plataforma electrónica de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.
13	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
14	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revelaciones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN	AMBAS
	Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

O

L

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Indique que datos tiene impresa la información que maneja el puesto

Características de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Indique la Asociación de la cual es el funcionario

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Relacionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

Handwritten blue scribbles and a large 'L' mark.

Handwritten signature or initials.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	10
Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		CIENCIA POLÍTICA	
CIENCIAS POLÍTICAS		CIENCIA POLÍTICA	
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL		CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
Indicar si el puesto requiere condiciones especiales de trabajo en el siguiente apartado.			
RESPONSIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OcasIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	NINGUNA		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
COMPETENCIAS			
1	Liderazgo		
2	Comunicación		
3	Trabajo en equipo		
3	Delegación de funciones		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
Selecciona las capacidades que corresponden a:			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD			
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados		
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social		
<input type="checkbox"/>			
OBSERVACIONES:	EXISTE ALGÓN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, JUSTIFIQUE EN EL ESPACIO REQUERIDO.		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticos y objetivos generales para la consecución de metas. Este puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico. 			
NOMBRE Y FIRMA			
 Lic. Oscar Reyes Retana Hernández JEFE DEL SERVIDO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Juan Pablo Hernández Torres ESPECIALISTA	 Lic. Ricardo Quintana Lantua ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo M. Aguirre JEFE DEL SERVIDO
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2016		



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333460
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE INGENIERÍA DE COSTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hacer? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO
1	Verificar que la integración de las bases de contratación, se elaboren adecuadamente en materia técnico-económica y normativa, así como analizar y evaluar las proposiciones en materia de ingeniería de costos.
2	Coordinar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas de los licitantes, en los procesos de contratación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas que lleve a cabo FONATUR, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.
3	Coordinar la conciliación de los presupuestos con los contratistas para la formalización de las contrataciones por adjudicación directa, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.
4	Coordinar, con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, que sea entregada y revisada la documentación técnica para llevar a cabo los procesos de contratación, ya sea por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, para las obras y servicios relacionados con las mismas.
5	Coordinar el análisis y conciliación de los precios unitarios extraordinarios, derivado de los procesos de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, debiendo emitir las autorizaciones correspondientes.
6	Coordinar el análisis de los estudios de ajuste de costos, correspondientes a los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, debiendo emitir la autorización correspondiente.
7	Coordinar con las Gerencias de Seguimiento de Obras la información para realizar el finiquito de obras y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido contratados.
8	Atender las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
9	Coordinar la elaboración de Presupuestos Base requeridos para Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.
10	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
12	
13	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES																											
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333460																										
DENOMINACIÓN DE PUESTO	GERENCIA DE INGENIERÍA DE COSTOS																										
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																										
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																											
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																											
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO																										
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo																										
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																										
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS																										
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO																										
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>																										
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Verificar que la integración de las bases de contratación, se elaboren adecuadamente en materia técnico-económica y normativa, así como analizar y evaluar las proposiciones en materia de ingeniería de costos.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Coordinar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas de los licitantes, en los procesos de contratación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas que lleve a cabo FONATUR, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Coordinar la conciliación de los presupuestos con los contratistas para la formalización de las contrataciones por adjudicación directa, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Coordinar, con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, que sea entregada y revisada la documentación técnica para llevar a cabo los procesos de contratación, ya sea por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, para las obras y servicios relacionados con las mismas.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Coordinar el análisis y conciliación de los precios unitarios extraordinarios, derivado de los procesos de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, debiendo emitir las autorizaciones correspondientes.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Coordinar el análisis de los estudios de ajuste de costos, correspondientes a los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, debiendo emitir la autorización correspondiente.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Coordinar con las Gerencias de Seguimiento de Obras la información para realizar el finiquito de obras y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido contratados.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Atender las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Coordinar la elaboración de Presupuestos Base requeridos para Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Las demás que le confiera su superior jerárquico.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> </tr> </table>	1	Verificar que la integración de las bases de contratación, se elaboren adecuadamente en materia técnico-económica y normativa, así como analizar y evaluar las proposiciones en materia de ingeniería de costos.	2	Coordinar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas de los licitantes, en los procesos de contratación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas que lleve a cabo FONATUR, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.	3	Coordinar la conciliación de los presupuestos con los contratistas para la formalización de las contrataciones por adjudicación directa, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.	4	Coordinar, con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, que sea entregada y revisada la documentación técnica para llevar a cabo los procesos de contratación, ya sea por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, para las obras y servicios relacionados con las mismas.	5	Coordinar el análisis y conciliación de los precios unitarios extraordinarios, derivado de los procesos de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, debiendo emitir las autorizaciones correspondientes.	6	Coordinar el análisis de los estudios de ajuste de costos, correspondientes a los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, debiendo emitir la autorización correspondiente.	7	Coordinar con las Gerencias de Seguimiento de Obras la información para realizar el finiquito de obras y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido contratados.	8	Atender las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.	9	Coordinar la elaboración de Presupuestos Base requeridos para Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.	10	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.	11	Las demás que le confiera su superior jerárquico.	12		13	
1	Verificar que la integración de las bases de contratación, se elaboren adecuadamente en materia técnico-económica y normativa, así como analizar y evaluar las proposiciones en materia de ingeniería de costos.																										
2	Coordinar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas de los licitantes, en los procesos de contratación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas que lleve a cabo FONATUR, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.																										
3	Coordinar la conciliación de los presupuestos con los contratistas para la formalización de las contrataciones por adjudicación directa, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.																										
4	Coordinar, con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, que sea entregada y revisada la documentación técnica para llevar a cabo los procesos de contratación, ya sea por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, para las obras y servicios relacionados con las mismas.																										
5	Coordinar el análisis y conciliación de los precios unitarios extraordinarios, derivado de los procesos de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, debiendo emitir las autorizaciones correspondientes.																										
6	Coordinar el análisis de los estudios de ajuste de costos, correspondientes a los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, debiendo emitir la autorización correspondiente.																										
7	Coordinar con las Gerencias de Seguimiento de Obras la información para realizar el finiquito de obras y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido contratados.																										
8	Atender las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.																										
9	Coordinar la elaboración de Presupuestos Base requeridos para Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.																										
10	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.																										
11	Las demás que le confiera su superior jerárquico.																										
12																											
13																											
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																											

Handwritten blue scribble on the left margin.

Handwritten blue scribble on the left margin.

Handwritten signature in blue and red ink at the bottom left.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

TÍTULO DEL PUESTO:

Explicar brevemente con que áreas o puestos como se relaciona y a que nivel?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

Handwritten signatures and marks in blue and red ink.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONÓMICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA MECÁNICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	CIENCIAS TECNOLÓGICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
	<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
	<input type="checkbox"/>	




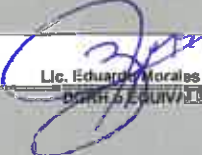
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

(Handwritten signatures and marks in blue and red ink)



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA	
 Ing. Salatiel Salgado Castro Ocupante del Puesto (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Ing. Reynaldo Jesús Guerrero Bernal JEFE INMEDIATO
 C. Ricardo Quintana Llanusa ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH EQUIV. 10000
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2016



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC234688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRAS Y PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
COMERCIAMENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Autorizar los procesos de contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, inherentes a la Subdirección de Presupuesto de Obra y Permisos Ambientales.
2	Supervisar el cumplimiento de los contratos de Obras y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad.
3	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación del Director de Desarrollo y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
4	Supervisar el registro y seguimiento del ejercicio presupuestal de las obras y servicios relacionados con las mismas de la Dirección de Desarrollo.
5	Administrar sistemas de información de procedimientos de contratación de la entidad para el control presupuestal, seguimiento de avances físico-financieros de los proyectos, a fin de proveer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
6	Llevar a cabo los registros correspondientes a la Dirección de Desarrollo en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
7	Coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros, el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otra que se derive de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
8	Coordinar la atención y seguimiento de programas gubernamentales
9	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de impacto ambiental y concesiones de zona federal marítima terrestre.
10	Coordinar las acciones para la realización de estudios ambientales y la gestión ante la SEMARNAT para la obtención de permisos, concesiones y autorizaciones ambientales para la realización de los proyectos turísticos del FONATUR, y dar seguimiento a las acciones que de éstos se deriven.
11	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le confiera su superior jerárquico.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿por qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCES:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -

[Handwritten signature and initials in blue ink]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA DEL MEDIO AMBIENTE
ESTADÍSTICA	ANÁLISIS DE DATOS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	REGULACIONES, CODIGOS Y ESPECIFICACIONES
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL	HACEINDA PÚBLICA (PRESUPUESTOS)
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINSITRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que se ponderarán a:

<input type="checkbox"/>	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

[Handwritten signature]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA


Daniel Ivonne Candelino Alvarado

Ocupante del Puesto
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


C. Ricardo Quintana Lanuza

COORDINADOR


Lic. Franco Juan Capello Osorio

JEFE INMEDIATO


Lic. Eduardo Morales Aguirre

COORDINADOR

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2016

día/mes/año.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM2334435
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENCIA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL:	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO:	Promoción y desarrollo
COMPRAMIENTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRA Y PERMISOS AMBIENTALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO
1	Supervisar el registro del ejercicio presupuestal de las obras de los desarrollos turísticos del FONATUR y los servicios relacionados con la misma.
2	Coordinar la elaboración y pago de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otra, que se derive de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
3	Coordinar con las áreas involucradas el sistema de control, que permita mantener la información actualizada, respecto a la situación y avances físicos-financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas, programadas en el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo.
4	Formular, en coordinación con las y los Gerentes de Seguimiento de Obras, soluciones de carácter presupuestal, cuando se presente algún problema durante el desarrollo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5	Coordinar la integración de los documentos de comprobaciones de obra ejecutada, de los recursos de los contratos de préstamos, de los organismos de crédito externos e internos.
6	Verificar el registro, control y seguimiento del ejercicio del gasto de los recursos asignados a la Dirección de Desarrollo.
7	Coordinar la tramitación ante la Tesorería del FONATUR, del pago de estimaciones por concepto de obra terminada, así como los servicios relacionados con la misma.
8	Supervisar las transferencias de recursos, así como la cancelación de solicitudes presupuestales y por ende la recalendarización, de conformidad con las modificaciones al presupuesto durante el ejercicio.
9	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Elige un círculo donde haya impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

ARQUITECTURA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA CIVIL

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CONTADURÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

AUDITORÍA OPERATIVA

SISTEMAS DE CONTROL

AUDITORÍA

AUDITORÍA PRESUPUESTAL

AUDITORÍA

AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

AUDITORÍA

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten number 163 in black ink.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL

DERECHO PRESUPUESTARIO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CAPACIDAD

Orientación a Resultados

Adaptabilidad social

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Paola Gandini Zamudio

Patricia Ivonne Gandarilla Alvarado

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Montes Aguirre
JEFE EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

dímes/año



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3320190
DENOMINACIÓN DE PUESTO	GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRA Y PERMISOS AMBIENTALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Por qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN + CONDICIONANTE + RESULTADO

1	Administrar, gestionar, dar seguimiento y solución a las observaciones de los aspectos ambientales emitidos por la SEMARNAT, derivado de los proyectos turísticos a cargo del FONATUR, así como a los estudios requeridos para la gestión de las autorizaciones en materia de impacto ambiental y cambio de uso de suelo en terrenos forestales, con base en las condicionantes de orden ecológico, urbano y de cualquier otra índole que les aplique.
2	Supervisar la investigación y los estudios en materia de ordenamiento ecológico, impacto ambiental, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, y ecológico especiales, a fin de cumplir con el marco de planeación y con la normatividad ambiental vigente.
3	Concertar con la SEMARNAT, los aspectos de sustentabilidad ambiental aplicables en la toma de decisiones, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del FONATUR, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos que permitan disminuir los costos ambientales.
4	Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales, la realización de acciones y programas ambientales, dentro de los Proyectos Turísticos a cargo del FONATUR.
5	Elaborar el Programa de acciones ambientales y su presupuesto, con base en las obras previstas en los Proyectos turísticos a cargo del FONATUR, en las necesidades derivadas de las autorizaciones ambientales vigentes y la propuesta de nuevos proyectos.
6	Coordinar con la SEMARNAT, las solicitudes de concesión, permisos y autorizaciones de Zona Federal Marítimo Terrestre, Zonas Federales y Terrenos Ganados al Mar, de predios que sean patrimonio del FONATUR y obtener su autorización.
7	Supervisar conjuntamente con las áreas técnicas de las Residencias Regionales de los Proyectos Turísticos a cargo del FONATUR, las actividades necesarias para las integración de los expedientes de solicitud para la obtención de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para usar y aprovechar la Zona Federal Marítimo Terrestre y los Terrenos Ganados al Mar.
8	Definir y coordinar la elaboración de protocolos de investigación, términos de referencia, presupuestos base de los estudios en materia ambiental relacionados a la evaluación de áreas territoriales y de servicios susceptibles de ser explotados en proyectos turísticos y a la elaboración de esquemas y planes maestros conceptuales de nuevos proyectos.
9	Participar en los procesos de licitación y contratación de estudios y servicios relacionados con la obtención de autorizaciones y permisos ambientales, así como para el cumplimiento de términos y condicionantes que lleguen a establecer las autoridades ambientales.
10	Planear, coordinar y dar seguimiento técnico, administrativo y de autorización de ejercicio presupuestal, a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia ambiental, celebrados por la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales.
11	Revisar y dar el Visto Bueno sobre los avances y las estimaciones correspondientes, para que se cumplan con los objetivos de los contratos celebrados por la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, en materia de estudios ambientales y el pago de derechos y compensaciones y cualquier otro que determine la autoridad ambiental.
12	Elaborar reportes de avances técnicos y verificar el cumplimiento de los alcances de los estudios y proyectos contratados por la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, relacionados con la materia ambiental y mantener informada a la Dirección de Desarrollo del status de los estudios y proyectos.
13	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

(Handwritten signature and initials)

(Handwritten mark)



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente en qué áreas o puestos de su nivel está y cómo está?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en cada ítem la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel Jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES	BIOLOGÍA
CIENCIAS NATURALES	ECOLOGÍA

VI. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	DERECHO ADMINISTRATIVO
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	DERECHO AMBIENTAL



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Orientación a Resultados

Adaptabilidad social

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Marian Ruth Guerrero Caballero
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Daniela Ivonne Gandarilla Alvarado
JEFE INMEDIARIO

Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
JEFE EQUIPO

FECHA DE APROBACIÓN:
dia/mes/año.

A



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2321335
DENOMINACIÓN DE PUESTO	GERENCIA JURÍDICA CORPORATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y CORPORATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO	
1	Proporcionar el marco jurídico aplicable al FONATUR.
2	Evaluar y aprobar la elaboración de los diversos instrumentos contractuales o jurídicos, por los que se adquieran o transmitan bienes, se arrienden o se contrate la prestación de servicios.
3	Recomendar y supervisar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso de los diversos instrumentos contractuales que requieran las áreas del FONATUR y empresas contratantes para la celebración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública.
4	Asesorar a las áreas del FONATUR en las adquisiciones de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza.
5	Asesorar a las áreas del FONATUR en la contratación de servicios profesionales, así como en la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
6	Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica para someterlo a la autorización del Comité Técnico respecto a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7	Asesorar a las áreas del FONATUR en relación a la clasificación de información y en la formulación de alegatos en los recursos de revisión que se planteen.
8	Representar a la Dirección Jurídica en los diversos Comités del FONATUR y sus empresas contratantes.
9	Asesorar a las diversas áreas del FONATUR en la adecuación de las normas que regulan su funcionamiento y actividades.
10	Supervisar la actualización del marco jurídico que en materia de información debe observar FONATUR.
11	Asesorar y asistir a las reuniones de trabajo del grupo de transparencia del FONATUR.
12	Supervisar que la clasificación de la información que debe asignarse a cada expediente, se haga conforme a los lineamientos que la ley de la materia señala.
13	Recomendar los lineamientos jurídicos a través de los cuales FONATUR puede celebrar contratos o convenios, de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
14	Verificar que se emitan por parte de la Gerencia con la prontitud debida la respuesta a las diversas solicitudes de información y/o consultas que se le requieran.
15	Atender en materia corporativa a las áreas del FONATUR, respecto de las asambleas, sesiones y reuniones de las comisiones ejecutivas y demás órganos colegiados relacionados con las inversiones turísticas propiedad del FONATUR y tramitar ante las o los fedatarios públicos los instrumentos notariales que se requieran del FONATUR, otorgamiento de poderes, certificación de documentos, protocolización de Actas de Consejo de Administración y Asamblea entre otras.

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom left of the page.

Handwritten blue ink signature at the bottom right of the page.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

16	Supervisar que se lleven a cabo los diversos trámites que se presenten ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI), en materia de registro de marcas, nombres comerciales, avisos comerciales, diseños gráficos y diseños industriales.
17	Supervisar el estatus de las solicitudes para el registro de obras en las cuales FONATUR sean propietarias, a fin de contar con la protección jurídica de las mismas.
18	Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento a los trámites de registro de marca, nombre comercial, avisos comerciales y diseños.
19	Proporcionar la documentación necesaria a la Gerencia Jurídica Contenciosa Consultiva Corporativa del FONATUR, a efecto de que interponga los recursos de revisión y en su caso los Juicios de nulidad respecto a la negativa de los registros marcados solicitados.
20	Analizar la clasificación de las denominaciones motivo de las solicitudes de registro de marca ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial, así como su permanente actualización.
21	Analizar el catálogo de productos y servicios que presta el IMPI para solicitar el registro marcario de las denominaciones propiedad del FONATUR.
22	Formular las búsquedas fonéticas ante el IMPI para determinar la viabilidad de la denominación de la marca que se pretenda registrar y la renovación de los registros marcarios propiedad del FONATUR.
23	Supervisar el registro de los contratos de reconocimiento de titularidad de derechos patrimoniales ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor y ante el IMPI de los contratos de licencia de uso de marca.
24	Elaborar y obtener ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) el permiso para la constitución de sociedades mercantiles o civiles.
25	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentran establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
26	Verificar los actos tendientes para que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos Instrumentos contractuales que requieren las áreas del FONATUR, en aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de las funciones del FONATUR y empresas contratantes.
27	Analizar los proyectos de convocatoria de procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
28	Supervisar, coordinar y analizar que las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) como consecuencia de la ocurrencia de Desastres Naturales en los Centros Integralmente Planeados, se presente en tiempo y forma, contemplando el estudio y análisis de la normatividad correspondiente.
29	Supervisar y coordinar la elaboración a las Normas Oficiales Mexicanas del Sector Turístico que solicita el Consejo Consultivo Nacional de Normalización Turística y los diversos Comités.
30	Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica.
31	Elaborar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico, relacionados con las funciones a su cargo.
32	31. Elaborar los diversos instrumentos jurídicos necesarios relacionados con las Inversiones Patrimoniales, proyectos turísticos del FONATUR.
33	32. Elaborar las Actas de Asamblea de las empresas contratantes del FONATUR y asesorar en los actos y actividades de carácter corporativo a las empresas contratantes del FONATUR.
34	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
35	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o unidades tiene relación y para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En qué en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

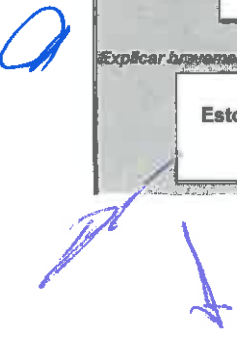
Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.





**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA EN OCASIONES: CAMBIO DE RESIDENCIAS:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, ENTORNO U AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN:

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Handwritten blue marks and signatures on the left side of the page.

Handwritten blue signature on the right side of the page.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	INDIQUE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, INDICÁNDOLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. • Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. • Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos. • Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 C. Margarita Victoria Semé-Estrada OCUPIANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Sergio Lopez Olvera JEFE INMEDIATO
 C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre PORR O EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/06/2016</div>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3320191		
DENOMINACIÓN DE PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A ACUERDOS		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA TÉCNICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
III. FUNCIONES			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO			
1	Dar seguimiento a la gestión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo.		
2	Verificar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Dirección General.		
3	Analizar y dar seguimiento a los asuntos particulares de competencia de la Dirección General con apoyo de las Direcciones de Área desde su inicio hasta la conclusión de los mismos.		
4	Administrar las invitaciones y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarlas con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión de información correspondiente.		
5	Administrar y atender las invitaciones de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, previendo la información requerida.		
6	Supervisar el seguimiento de acuerdos hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General.		
7	Coordinar la realización de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área del FONATUR, previendo la información necesaria.		
8	Evaluar los asuntos de visitantes, llamadas telefónicas, funcionarios de las distintas instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos nacionales e internacionales, para apoyar previamente en las estrategias de atención con el (o la) Director(a) General.		
9	Coordinar la atención de la correspondencia física y electrónica local, nacional e internacional de la Dirección General para dar respuesta en tiempo y forma, así como cumplir y transmitir las instrucciones giradas.		
10	Supervisar el seguimiento de acuerdos con las Direcciones de Área a través de controles de cumplimiento.		
11	Coordinar la logística de comités, juntas, reuniones y demás eventos de la Dirección General, previendo la información y gestiones necesarias para el desahogo de las mismas.		
12	Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología de la información, otorgados a la oficina de la Dirección General, estableciendo los controles necesarios para su manejo.		
13	Revisar la comprobación de los viáticos otorgados a la oficina de la Dirección General.		
14	Administrar y comprobar el reembolso del fondo fijo de la Dirección General.		
15	Revisar el proyecto de presupuesto de la oficina de la Dirección General, para presentación y validación de la Secretaría Técnica.		

0

[Handwritten signature]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

- 16 Asegurar que las solicitudes recibidas a través del buzón de atención ciudadana hayan sido atendidos en tiempo y forma por las Unidades Administrativas.
- 17 Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
- 18 Las demás que le atribuya el (o la) Director(a) General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente para que área o unidades de esta dependencia y a que nivel.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="LÓGICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS FINANCIERO"/>
<input type="text" value="POLÍTICA SECTORIAL"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)





**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Las capacidades que corresponden a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos. Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Luis Emilio Fimbres Salcido OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Ana Lucía Ocaña Huerta JEFE INMEDIATO
 C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Moya Aguirre JEFE DE DIVISIÓN
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016 día/mes/año.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3333647
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	Analizar información relativa a los programas del Gobierno Federal, en particular sobre proyectos sociales, comunales, ejidales o de las micro, pequeña y medianas empresas, relacionados con el turismo, para considerarse en los programas de planeación turística.
2	Integrar información estadística en materia turística, urbana, socioeconómica, ambiental, política, de infraestructura, que permita el análisis de sitios para los que los gobiernos estatales y/o municipales solicitan apoyo en el marco del Programa de Asistencia Técnica.
3	Proporcionar Información y material de apoyo para la elaboración de carpetas para las gras de la o el Director General y de la o el Director de Servicios de Apoyo al Sector turístico.
4	Integrar el expediente administrativo de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
5	Coordinar y realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social de los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio.
6	Elaborar y consensuar con autoridades estatales los anexos técnicos o términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
7	Coordinar con las personas físicas o personas morales contratadas, el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
8	Supervisar el avance de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia, anexos técnicos y a la Propuesta técnica y económica de la persona física o persona moral contratada.
9	Recabar la Información de avances de los estudios de asistencia técnica a Estados y municipios, a fin de elaborar reportes, notas informativas y cuadros estadísticos.
10	Validar los temas que los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización.
11	Elaborar reportes de avances técnicos y verificar el cumplimiento de los alcances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, para mantener informada a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica y Dirección, del estatus de los mismos.
12	Coordinar las reuniones de presentación de avances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a su cargo, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y la Directora o y el Director.
13	Dar seguimiento a los estudios para terceros; la aprobación de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a su cargo, por parte de Estados y municipios.
14	Realizar las acciones para preparar la entrega de los estudios para terceros; Programas de Planeación Turística a gobiernos estatales y municipales, a cargo de esta Gerencia.

A-72



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

15	Representar a la Dirección en algunas reuniones externas y algunos Comités Internos.
16	Revisar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
17	Revisar las estimaciones, facturas de las personas físicas o personas morales contratadas a cargo de su Gerencia.
18	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
19	Las demás que le confiera su superior Jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel Jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="TURISMO"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA CIVIL"/>

[Handwritten signature and initials]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
INVESTIGACIÓN APLICADA

ÁREA GENERAL
CONTABILIDAD
CONTABILIDAD ECONOMÍA SECTORIAL
EVALUACIÓN
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	

Handwritten signature

Handwritten initials



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. • Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. • Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos. • Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
<p><i>Anayansi Vargas Ruiz</i> Arq. Anayansi Vargas Ruiz OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p><i>César Ramón Anorve Sánchez</i> Lic. César Ramón Anorve Sánchez JEFE INMEDIATO</p>
<p><i>C. Ricardo Quintana Lanuza</i> C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA</p>	<p><i>Eduardo Morales Aguirre</i> Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p align="center">01/06/2016 día/mes/año</p>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3334890
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO	
1	Autorizar altas y bajas del inventario de terrenos de los Desarrollos Turísticos del FONATUR para que la Dirección de Comercialización pueda programar su venta.
2	Evaluar los análisis elaborados por la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo para determinar la viabilidad de reotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario del FONATUR.
3	Autorizar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
4	Aprobar los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, ejecutados sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contratadas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados
5	Asegurar el ingreso al Sistema de Terrenos SISTER o al sistema que al efecto instaure el Fondo, las inspecciones de avance de obra de la construcción de los proyectos de inversionistas privados.
6	Evaluar las construcciones de terceros conforme a los proyectos aprobados.
7	Supervisar la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en apoyo a las actividades inherentes a la Gerencia.
8	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
9	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
10	Participar en la supervisión de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
11	Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
12	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera su superior jerárquico.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para que?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ARQUITECTURA
INGENIERÍA CIVIL
ADMINISTRACIÓN, PROMOCIÓN DE OBRA URBANA
PLANEACIÓN REGIONAL
PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURISTICO
EDIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
INGENIERO ARQUITECTO

Handwritten marks and signatures in blue and black ink.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

ÁREA GENERAL
DISEÑO ARQUITECTÓNICO
INGENIERÍA CIVIL
VIVIENDAS
TEPOGRAFÍA DE LA EDIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN URBANA
EDIFICIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	

(Handwritten signatures and marks)



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGO OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Orlando Suarez Rayos

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONCIENIENTO)

Lic. Norma Patricia Avila Jimenez

JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanoza

ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre

GRUPO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN:

01/06/2016

dizmsa/cfo



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3334781
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y TRANSPARENCIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace Intra e Interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Vigilar que la información contenida en los formatos de las solicitudes de acuerdo, de seguimiento de acuerdos, de comentarios y recomendaciones de los Comisarios Públicos y de informes para conocimiento de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales, cumplan con los requerimientos
2	Validar la presentación de los documentos a integrar en las carpetas de los Órganos de Gobierno del FONATUR y de las empresas filiales, verificando que estén debidamente motivados y fundamentados.
3	Coordinar la integración y presentar a la Subdirección la Carpeta Maestra del Comité Técnico del FONATUR y de los Consejos de Administración de las empresas filiales para su autorización.
4	Coordinar la elaboración de las certificaciones de acuerdos, actas y minutas de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales.
5	Coordinar la elaboración y formalización de las actas de cada sesión de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales.
6	Verificar el seguimiento de los acuerdos adoptados por los diversos Órganos de Gobierno y de los comentarios y recomendaciones de los comisarios de la Secretaría de la Función Pública.
7	Verificar la efectividad de la plataforma electrónica de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.
8	Coordinar la atención a los requerimientos de información de las áreas del FONATUR y sus empresas filiales sobre antecedentes de los Órganos de Gobierno.
9	Resguardar las actas del Comité Técnico, su Comité de Apoyo y Asesoría, así como los libros de actas de las sesiones de los Consejos de Administración de las empresas filiales.
10	Coordinar la recepción y turno de solicitudes de acceso al área competente para su atención, en apego a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
11	Verificar que se dé respuesta a los solicitantes en tiempo y forma, y en su caso, elaborar los alegatos a los recursos de revisión notificados por el organismo garante y someterlos a consideración del comité de información.
12	Coordinar con las áreas administrativas la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.

[Handwritten signature and initials]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

13	Coordinar la integración de la carpeta del Comité de Información, así como la logística para la celebración de sus sesiones.
14	Asesorar a las áreas del FONATUR respecto de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
15	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Órganos de Gobierno y Transparencia y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
16	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de Información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIA POLÍTICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
3	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	

Handwritten signature and initials in blue ink.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA


Lic. Mariana Radilla Romero
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


Lic. Oscar Reyes Retana Hernández
JEFE INMEDIATO


Lic. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA


Lic. Eduardo Morales Aguirre
DELEGADO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2016

diagramaño.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333459
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE OPERACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Recibir las solicitudes para la elaboración de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, de acuerdo con la normatividad establecida.
2	Integrar el expediente administrativo de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
3	Coordinar la elaboración, revisión y supervisión de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
4	Coordinar y realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social de los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio requerido.
5	Elaborar y consensuar con autoridades estatales los anexos técnicos o términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
6	Supervisar a las personas físicas o morales contratadas, en el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
7	Supervisar el avance de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia, anexos técnicos y a las propuestas técnicas y económicas de la persona física o persona moral contratada.
8	Validar los temas que las y los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización.
9	Coordinar las reuniones de presentación de avances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a su cargo, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y el Director.
10	Dar seguimiento a los estudios para terceros; la aprobación de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a su cargo, por parte de Estados y municipios.
11	Realizar las acciones para preparar la entrega de los estudios para terceros; Programas de Planeación Turística a gobiernos estatales y municipales, a cargo de esta Gerencia
12	Elaborar reportes de avances técnicos y verificar el cumplimiento de los alcances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a su cargo, para mantener informada a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica y Dirección del estatus de los mismos.
13	Proporcionar información y material de apoyo para la elaboración de carpetas para las giras del Director General y de la o el Director.
14	Revisar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

15	Revisar las estimaciones, facturas de las personas físicas o personas morales contratadas a cargo de su Gerencia.
16	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -

Handwritten blue mark and arrow pointing to the 'CIENCIAS ECONÓMICAS' option.

Handwritten blue signature or mark.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
DESARROLLO REGIONAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS
ECONOMÍA SECTORIAL/ TURISMO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **FRECUENCIA:** **CAMBIO DE RESIDENCIA:**

HORARIO DE TRABAJO: **PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones


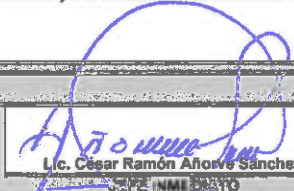
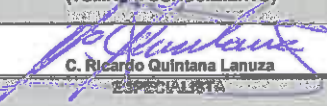
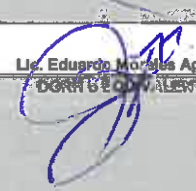
**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DEsarrollo ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. • Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, Interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. • Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos. • Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Arq. Ricardo Hernández Ramirez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. César Ramón Añorve Sánchez JEFE INMEDIATO
 C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre CONTRIBUYENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">01/06/2016</div> <p align="center"><small> día/mes/año</small></p>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3321739
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA JURÍDICA OPERATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Asuntos Jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto</p>	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIONES	
	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Representar a FONATUR en los casos que le encomiende la Dirección Jurídica, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para atender los asuntos que sean de su competencia.
2	Verificar que se cuente con dictámenes jurídicos por los cuales se analicen los antecedentes de propiedad en los Registros Públicos de Propiedad en donde se ubiquen los bienes inmuebles que pretenda adquirir FONATUR, con la finalidad de determinar si el vendedor o transmitente tiene la legítima propiedad, y a través de la aplicación del Derecho Registral que permite conocer las transmisiones inmobiliarias, establecer la legitimación y la protección del derecho inscrito, con el fin de tener debidamente integrados los antecedentes de propiedad de los bienes a adquirir o donar por FONATUR.
3	Recomendar los términos y las bases bajo los cuales FONATUR puede contratar con el Gobierno Federal, Gobiernos Locales y Municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, respecto de la adquisición y enajenación de inmuebles.
4	Aprobar los proyectos de escrituras públicas que realice la o el fedatario público por las que se formalizan los contratos a través de los cuales FONATUR adquiere la propiedad de bienes inmuebles, así como de las donaciones que éste lleva a cabo a favor de terceros.
5	Solicitar que la o el fedatario público asignado para la formalización de los contratos a través de los cuales FONATUR adquiere la propiedad de bienes inmuebles o la donación de los mismos, recabe los permisos o autorizaciones necesarias que acrediten que dichos bienes se encuentran libres de gravamen, afectación o adeudo fiscal alguno.
6	Solicitar que la o el fedatario público asignado para la formalización de la adquisición de Inmuebles, lleve a cabo dentro del término legal establecido por la ley de la materia, el pago del impuesto de adquisición de bienes inmuebles y los derechos de registro correspondientes.
7	Coordinar que se recabe, para el resguardo de las áreas competentes del FONATUR, los instrumentos notariales del Fondo que se instruyan ante la Notaría Pública correspondiente.
8	Solicitar que la Notaría Pública correspondiente lleve a cabo ante el Registro Público de la Propiedad Local y Federal, la debida inscripción del asiento registral de las adquisiciones de bienes inmuebles por parte del FONATUR, así como la del contrato o Instrumento correspondiente.
9	Proporcionar las copias simples, certificadas o testimonios en su orden, de aquellos contratos por los que el FONATUR adquiere la propiedad de bienes inmuebles o realice la donación de los mismos, a las áreas que así lo soliciten, siempre y cuando acrediten la necesidad de dichos documentos y que los mismos sean usados para fines propios de la operación del FONATUR.
10	Establecer las bases y los términos a través de los cuales FONATUR puede celebrar toda clase de contratos, convenios, acuerdos de intención, por los cuales se documentan los actos o negociaciones con el Gobierno Federal, Gobiernos Locales y Municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares.
11	Establecer con base en las normas Internas del FONATUR, los formatos y elementos que deberán contener las cartas de instrucción que las áreas correspondientes envíen a las o los fedatarios públicos que lleven a cabo la formalización de los contratos de comercialización que celebren el FONATUR y las empresas contratantes.
12	Asesorar, cuando así lo requieran las áreas competentes, sobre el seguimiento a las obligaciones y compromisos asumidos por FONATUR, que deriven de cualquier tipo de contrato, convenio o acuerdo.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

13	Orientar y asesorar la instrumentación de las acciones que correspondan ante cualquier aviso por parte de las áreas del FONATUR, sobre los incumplimientos a las obligaciones asumidas o derechos generados a favor del FONATUR, a fin de que las áreas de comercialización competentes procedan de inmediato a la regularización de la contingencia detectada.
14	Proporcionar a la Gerencia Jurídico Contenciosa Operativa, los contratos, Instrumentos o cualquier otro elemento que tenga bajo su custodia o control, que le permitan a la mencionada Gerencia, iniciar las acciones judiciales correspondientes en defensa de los derechos del FONATUR.
15	Supervisar, coordinar y asesorar desde el punto de vista jurídico sobre las negociaciones que realiza FONATUR y sus empresas contratantes sobre la elaboración de los acuerdos, convenios y contratos que realizan con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismo y entidades paraestatales y terceros dentro del marco legal y normativo que le es aplicable.
16	Asesorar y supervisar la negociación y elaboración de los diversos instrumentos jurídicos ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación, tendientes a proteger los intereses del FONATUR y en su caso de sus empresas.
17	Supervisar que se analicen las diversas obligaciones contenidas en los contratos de fideicomiso en los que el FONATUR forma parte, y apoya a las partes que intervienen en éstos con objeto de que se cumpla con los fines del mismo.
18	Supervisar que se proporcione la asesoría jurídica a las distintas áreas del FONATUR y sus empresas contratantes respecto a su operación, actividades, funciones y objetivos.
19	Analizar y supervisar la contestación a las distintas áreas del FONATUR y sus empresas contratantes respecto de las consultas que se efectúan a la Gerencia.
20	Realizar los comentarios a las diversas iniciativas de leyes, así como reformas a éstas y reglamentos que se soliciten.
21	Asesorar en los trámites de protocolización ante la o el fedatario público, respecto de los oficios emitidos por las autoridades estatales y/o municipales respectivas, por lo cuales se autoriza la subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de bienes inmuebles que vayan a ser materia de comercialización.
22	Supervisar el estudio y análisis sobre las consultas que realizan las diversas áreas del FONATUR y sus empresas contratantes respecto de las obligaciones contenidas en los títulos de concesión, así como en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones.
23	Coordinar la atención de requerimientos de las áreas del Fondo relacionadas con el cumplimiento de los requisitos para la obtención de los permisos licencias y autorizaciones solicitados por las autoridades, federales, estatales y municipales.
24	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
25	Representar a la Dirección Jurídica en los diversos Comités del FONATUR y sus empresas contratantes.
26	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
27	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y por qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO CIVIL, DERECHO MERCANTIL, DERECHO INMOBILIARIO, DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO CIVIL, DERECHO MERCANTIL, DERECHO INMOBILIARIO, DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS, ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)



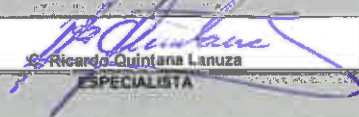

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

[Handwritten signatures and a blue arrow pointing downwards]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos. Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. Carlos Alberto San Juan Cervantes OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Sergio López Olvera JEFE INMEDIATO
 Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre BORNO EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/08/2016</div>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC220323
DENOMINACIÓN DE PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DONACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
CONTRATAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
---	--

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar en coordinación con la Dirección de Comercialización la atención a inversionistas en las Delegaciones Regionales para consolidar las operaciones de compra-venta.
2	Supervisar la administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se ermitan los resguardos correspondientes en cada Delegación.
3	Coordinar con la Subdirección de Capital Humano el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a cargo de las Delegaciones.
4	Coordinar junto con las Delegaciones Regionales, que los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones delegacionales, se apliquen de manera adecuada de acuerdo al programa presupuestal y, en su caso, implementar acciones correctivas.
5	Coordinar las actividades de las Delegaciones Regionales y ser su enlace con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.
6	Controlar la elaboración de los reportes mensuales del avance presupuestal de cada Delegación.
7	Coordinar y dar seguimiento a las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales para verificar que estén alineadas con los Programas y Proyectos del FONATUR y en su caso implementar acciones correctivas.
8	Coordinar la gestión de la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en cada Delegación.
9	Administrar las reservas territoriales en breña, los lotes en donación y comodato en los sistemas de registro del Fondo, a través de las Delegaciones Regionales.
10	Coordinar la custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
11	Coordinar los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles, propiedad del FONATUR a los tres niveles de gobierno de conformidad con la normatividad aplicable, así como las que determine el Comité Técnico y dar seguimiento hasta su formalización.
12	Supervisar el seguimiento a la atención de las solicitudes de las comunidades de los destinos turísticos que cuenten con presencia del FONATUR, con las instancias federales, estatales y municipales para la obtención de apoyos necesarios para la ejecución de proyectos vinculados al desarrollo de las actividades turísticas.
13	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
14	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

15 Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿por qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Ello en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCES:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CONTADURÍA

DERECHO

ECONOMÍA

FINANZAS

MERCADOTECNÍA Y COMERCIO

ÁREA GENERAL

DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESTUDIOS POLÍTICOS Y GOBIERNO

ALTA DIRECCIÓN

DERECHO

ECONOMÍA Y GOBIERNO

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

TURISMO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NINGUNA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

0



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. • Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. • En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. • Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Martín Guillermo Merino Westphal OCUPANTE DEL PUESTO/ (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Juan Pablo Hernández Torres JEFE DE DEPARTAMENTO
 C. Ricardo Quintana Llanusa ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre JEFE DE DEPARTAMENTO
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016 <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES</small>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3320194
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	Realizar la prospección y coordinar las visitas técnicas a predios propuestos por los tres niveles de gobierno y sector privado para identificar reservas territoriales con potencial turístico. ✓
2	Analizar las solicitudes de estudios para terceros; asistencia técnica en materia de planeación turística presentadas por los gobiernos estatales y municipales. ✓
3	Coordinar y realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura, así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio. ✓
4	Consensar con los interesados los convenios de prestación de servicios para terceros. ✓
5	Elaborar y consensar con las autoridades estatales, los anexos técnicos o términos de referencia y el Convenio para la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia. ✓
6	Revisar los anexos técnicos o términos de referencia, de los estudios para terceros, Programas, Líneas de Acción y Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia. ✓
7	Realizar las acciones técnicas y administrativas necesarias para contratar los estudios de planeación turística, tales como integrar el expediente administrativo, evaluación de propuestas técnicas y económicas y elaboración de dictámenes técnicos. ✓
8	Realizar las acciones técnicas y administrativas necesarias para contratar los estudios del Programa de Generación de Proyectos, incluidos los estudios de identificación de reserva territorial, tales como integrar el expediente administrativo, evaluación de propuestas técnicas y económicas y elaboración de dictámenes técnicos. ✓
9	Coordinar con las personas físicas o personas morales contratadas el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico. ✓
10	Revisar el avance de los estudios para terceros, estudios de planeación turística, mediante reuniones periódicas, en apego a las propuestas técnicas de la persona física o persona moral contratada. ✓
11	Revisar los temas que los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización, de los estudios a cargo de esta Gerencia. ✓
12	Coordinar las reuniones de presentación de avances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a cargo de esta Gerencia, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y la o el Director ✓
13	Dar seguimiento a la aprobación de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia. ✓
14	Recibir de la persona física o persona moral contratada los estudios para terceros, estudios de planeación turística y estudios de generación de proyectos para revisión. ✓



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

15	Revisar las estimaciones, facturas y solicitudes de pago con base en los avances de los estudios para terceros, programas de planeación turística, elaborados por las personas físicas o personas morales contratadas.
16	Realizar las acciones necesarias para concluir administrativamente los contratos, a cargo de esta Gerencia.
17	Integrar el presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
18	18. Revisar los contratos que se formalizaran con las personas físicas o personas morales que elaboraran los estudios para terceros, Estudios de Planeación Turística y Estudios de Identificación de Reservas Territoriales.
19	Definir y coordinar la elaboración de términos de referencia o anexos técnicos, presupuestos base o investigación de mercado, de los estudios de identificación de reservas territoriales.
20	Participar en los procesos de contratación que requiera la Dirección, en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
21	21. Coordinar y dar seguimiento técnico, administrativo y presupuestal a los contratos de Identificación de Reservas Territoriales.
22	Dar seguimiento al cumplimiento de los alcances de los estudios y proyectos contratados, a cargo de esta Gerencia, e informar a la Dirección.
23	Elaborar reportes de avance y modificación presupuestal del programa de contratación de estudios y proyectos, para contar con la información cuando sea solicitada sobre el estatus de los mismos y asegurar el control de los recursos.
24	Elaborar informes y reportes que requieran las instituciones externas, relacionados con el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y el Programa de Estudios de Generación de Proyectos.
25	Realizar las acciones para preparar la entrega de los estudios a terceros, estudios de planeación turística, estudios de generación de proyectos, a cargo de esta Gerencia.
26	Integrar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de Estudios de Generación de Proyectos.
27	Integrar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
28	Analizar la actividad turística nacional e Internacional, a través de la revisión de los planes y programas sectoriales.
28	Realizar las gestiones para la contratación del estudio de Gran Visión.
30	Revisar las solicitudes de cancelación de fianzas de contratos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
31	Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el registro de los programas de Inversión aprobados por el Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
32	Representar a la o el Titular de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico en los diferentes Comités Internos y Externos o Instancias en los que participa el área.
33	Supervisar la elaboración de estudios, planes estratégicos, estudio de gran visión, planes maestros, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un(os) lugar(es) específico(s), publicados en el Programa Nacional de Infraestructura.
34	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
35	Las demás que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

Handwritten signature in blue ink.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMERCIO INTERNACIONAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NINGUNA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NINGUNA



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA	
 Roberto Díaz Peña Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento)	 Lic. César Ramón Anorve Sánchez Jefe Inmediato
 C. Ricardo Quintana Lanuza Especialista	 Lic. Eduardo Morales Aguirre DSRH o Equivalente
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 01/06/2016 <small>día/mes/año</small> </div>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFL3220215
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar el Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, a fin de determinar las metas a establecer en los temas de asesoría, calificación y difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2	Aprobar las estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3	Coordinar la actualización de los criterios y/o metodologías empleados (análisis del clúster, técnico, operación, comercialización, mercado, y financieros) en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4	Aprobar la asesoría que se otorga a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para la adecuada integración de sus proyectos de inversión turística.
5	Presentar ante el Comité de Calificación de Proyectos, la propuesta de dictamen de calificación de los proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para su aprobación.
6	Autorizar las visitas técnicas necesarias a los sitios en donde se localizan los proyectos turísticos a calificar, para verificar la Información, proporcionada por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
7	Aprobar las acciones de seguimiento a los proyectos turísticos calificados.
8	Supervisar las actividades necesarias para llevar a cabo las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
9	Autorizar las acciones necesarias de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
10	Aprobar el calendario e información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
11	Gestionar la suscripción de Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
12	Atender los requerimientos de asesoría internacional en materia turística, a petición y en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
13	Revisar el informe solicitado por las instancias externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
14	Revisar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

- 15 Validar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
- 16 Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
- 17 Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMÍA
CONTADURÍA

III. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ANÁLISIS DE PROYECTOS
DIAGNÓSTICO Y POTENCIAL TURÍSTICO DE PROYECTOS
MERCADOTECNIA
COMERCIALIZACIÓN DE PROYECTOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
OPERACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS
EVALUACIÓN

ÁREA GENERAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS
REALIZAR EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA
REALIZAR TALLERES PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO TURÍSTICO DE INVERSIÓN
COMUNICACIÓN GRUPAL
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
INTERACCIÓN PROFESIONAL CON INVERSIONISTAS TURÍSTICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS

IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
<input type="text" value="NINGUNA"/>		

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	<input type="text" value="NINGUNA"/>
--	--------------------------------------

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. • Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. • En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. • Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 C. Luis Eduardo Lara Montoya OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Ing. Jorge Ortega Chávez JEFE INMEDIATO
 C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH-S EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016 día/mes/año.

**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO:	CFLC220322		
DENOMINACIÓN DE PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL:	NO LE APLICA		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO:	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
Coordinar y analizar la información emitida por las diferentes áreas directivas de la entidad y demás instancias del sector turismo a fin de fortalecer la toma de decisiones de la Dirección General en la administración y operación del FONATUR, con estrategias que conlleven a su mayor productividad en cumplimiento y atención de los objetivos establecidos, de las metas y programas institucionales, para alcanzar el crecimiento planeado y sustentable de la inversión turística en el país.			
III. FUNCIONES			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para que lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO			
1	Analizar las estrategias, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Desarrollo, para la generación de nuevos proyectos turísticos.		
2	Establecer los mecanismos para contar con información actualizada, en coordinación con las Direcciones de Área, para fortalecer la toma de decisiones del (o la) Director(a) General.		
3	Coordinar la información para las giras de trabajo de la Dirección General, a fin de contar con un plan de trabajo y datos estadísticos.		
4	Establecer una comunicación con autoridades federales, estatales, municipales y particulares, para identificar zonas turísticas, y facilitar los procesos de generación de nuevos proyectos turísticos o líneas de negocio.		
5	Coordinar la integración de la información estratégica requerida para el análisis de programas, acciones y compromisos asignados a las Direcciones de Área.		
6	Determinar y proponer criterios que le sirvan de apoyo al (o a la) Director(a) General para autorizar líneas de acción, considerando la ejecución e instrumentación de programas y proyectos, para la toma de decisiones.		
7	Gestionar entrevistas entre las y los directivos del FONATUR y representantes de los medios masivos de comunicación.		
8	Coordinar la información de las conferencias de prensa y generar y difundir los comunicados del Fondo.		
9	Coordinar el monitoreo y análisis de la información publicada en los medios de comunicación, así como gestionar la elaboración y envío de cartas aclaratorias o notas negativas para mantener la imagen positiva del Fondo.		
10	Analizar y difundir a las Direcciones de Área la información publicada en los medios de comunicación, respecto al Fondo, sus destinos y el sector turismo en general.		
11	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.		
12	Las demás que le atribuya el (o la) Director(a) General.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS		
Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.			

Handwritten signature and initials in blue ink.

**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Elige un código que se ajuste a la información que maneja el puesto.

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Declarar si el desempeño de las funciones del puesto conlleva:

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

I. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="10"/>										
Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto:												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td align="center">LÓGICA</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td align="center">POLÍTICA SECTORIAL</td></tr> <tr><td align="center">ADMINISTRACIÓN</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	LÓGICA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA SECTORIAL	ADMINISTRACIÓN	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td align="center">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td align="center">ANÁLISIS FINANCIERO</td></tr> <tr><td align="center">RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr> <tr><td align="center">DIRECCIÓN DE EMPRESAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ANÁLISIS FINANCIERO	RELACIONES INTERNACIONALES	DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
ÁREA DE EXPERIENCIA												
LÓGICA												
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS												
POLÍTICA SECTORIAL												
ADMINISTRACIÓN												
ÁREA GENERAL												
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA												
ANÁLISIS FINANCIERO												
RELACIONES INTERNACIONALES												
DIRECCIÓN DE EMPRESAS												
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS												
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado:												
RESPONSABILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>										
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>											
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO (RUIDO, TEMPERATURA, HUMEDAD, ESPACIO)	NINGUNA											
ESPECIFICACIONES ESPECIALES: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AMBIENTE EN LA PROBABILIDAD DE INCIDIR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	NINGUNA											
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES												
COMPETENCIAS												
1	Liderazgo											
2	Comunicación											
3	Trabajo en equipo											
4	Delegación de funciones											
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)												
Selecciona las capacidades que corresponden a:												
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados											
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social											
OBSERVACIONES:	ESTE PUESTO OTRO REQUISITO QUE NO SE ENCUENTRA EN EL PUESTO Y QUE NO SE ENCUENTRA EN EL PUESTO											
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. Este puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico. 												
NOMBRE Y FIRMA												
 Sr. Agustín Antonio Garza Villa Rio COORDINADOR GENERAL (TOMA DE COMPROMISOS)	 Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes REPRESENTANTE											
 Sr. Ricardo Quintana Lanuza COORDINADOR	 Lic. Eduardo Martínez Aguirre COORDINADOR											
FECHA DE APROBACIÓN:	<input type="text" value="01/06/2016"/>											

**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC221736
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGA	Asuntos Jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De acuerdo del por qué este puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto</p>	
III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
<p>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + CUMPLIMIENTO + RESULTADO</p>	
1	Fungir como apoderada o apoderado legal, en los casos que le delegue la o el Director Jurídico (facultades en pleitos y cobranzas), para su atención.
2	Coordinar la representación legal de las o los servidoras públicas de la Subdirección.
3	Coordinar y vigilar que se atiendan las consultas y reclamaciones en materia jurídica y fiduciaria.
4	Coordinar la contratación de abogadas o abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que el FONATUR requieran.
5	Coordinar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte el FONATUR, para su seguimiento y resolución.
6	Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales, para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes cuando así se lo soliciten.
7	Coordinar la formulación de denuncias o querrelas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra del FONATUR, así como ejercer la defensa de la Institución y de su personal conforme al marco normativo de la Institución.
8	Coordinar el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR, promoviendo las instancias jurisdiccionales relacionadas con lotes de terrenos, locales y tenencia de la tierra.
9	Coordinar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos al FONATUR.
10	Coordinar la participación en los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios
11	Coordinar los trámites y procedimientos jurisdiccionales en que el FONATUR sea parte con terceros llamados a juicio, para proteger sus intereses.
12	Coordinar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR y atender sus recursos administrativos.
13	Coordinar y supervisar la defensa de los derechos del FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos.
14	Coordinar y supervisar a las y los abogados externos que se contraten para atender juicios relacionados con las actividades del FONATUR.
15	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
16	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le confiera su superior jerárquico.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIONES:	AMBAS
<p><i>Indicar brevemente las principales dependencias y áreas que maneja.</i></p> <p>Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p>	
Características de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
<p>Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.</p>	
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p><i>Indicar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto</i></p>	
ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	10
Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL	
DERECHO		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		DERECHO	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales, indicarlas en el siguiente apartado.			
RESPONSABILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIAS EN OCAASIONES:	CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, LUZ, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: VIBRACIONES, ACOUSTICAS, MOVIMIENTO DE LA TERMINAL, EQUIPO O AMBIENTE PELIGROSO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
COMPETENCIAS			
1	Liderazgo		
2	Comunicación		
3	Trabajo en equipo		
4	Delegación de funciones		
5			
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
Selecciona las capacidades que corresponden a:			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a resultados		
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
OBSERVACIONES:			
<p>NO SE TRATA DE UN PUESTO QUE CONSIDERE ALTERNAR EL PUESTO Y QUE NO SE CONSIDERE EN EL ACOMODO, NI EN EL MOVIMIENTO PROMOCIONARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados. Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. Este puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico. 			
NOMBRE Y FIRMA			
Lic. Luis Manuel López Martínez COOPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Manuel Fernando Bajar RESPONSABLE		
C. Ricardo Quintana Linares RESPONSABLE	Lic. Eduardo Torres Aguirre RESPONSABLE		
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016		



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2334775
DENOMINACIÓN DE PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y ENLACE DELEGACIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
C. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DONACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO	
1	Coordinar la elaboración de los programas anuales de las Delegaciones Regionales, verificando que estén alineadas a los programas y proyectos del FONATUR.
2	Fungir como enlace entre las áreas correspondientes del FONATUR, Delegaciones Regionales, y la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
3	Consolidar los informes de seguimiento de los programas y proyectos de las Delegaciones Regionales e integrarlos para su entrega a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
4	Coordinar la elaboración de reportes mensuales relacionados con la gestión administrativa, operativa y de avance presupuestal de gasto corriente de las Delegaciones Regionales e integrarlos para su entrega a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
5	Verificar que las actividades excepcionales encomendadas a las Delegaciones Regionales por las diversas áreas del FONATUR, se atiendan en tiempo y forma; y se resuelvan adecuadamente.
6	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
7	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p align="center">Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p>	
<p><i>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	

Handwritten blue ink marks and signatures on the left side of the page.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Condición de información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

II. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

III. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TURISMO	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Handwritten blue ink marks and signatures on the left side of the page.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

--	--

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Seleccione las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES:

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

 Lic. Ricardo Manuel López GERENTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Martín Guillermo Merino Westphal JEFE INMEDIATO
 C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre JEFE DE UNIDAD

FECHA DE APROBACIÓN:



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333715
DENOMINACIÓN DE PUESTO	GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO	
1	Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en las legislaciones federal y local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.
2	Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales las acciones correspondientes para la aprobación y oficialización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, conforme a lo establecido en las legislaciones federales y locales en materia de planeación, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
3	Realizar la comunicación con gobiernos estatales y municipales para que realicen la instrumentación jurídica en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen.
4	Atender las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades locales donde se ubiquen los Destinos Turísticos del FONATUR en materia de planeación urbana.
5	Ejecutar los compromisos asumidos en los convenios de colaboración suscritos con las autoridades locales requirentes para la elaboración, modificación y/o actualización, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.
6	Coordinar la realización de los estudios técnicos y especializados en materia de planeación estratégica y urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos del FONATUR.
7	Recopilar de la Gerencia de Permisos Ambientales, la información correspondiente a los permisos y autorizaciones para la planeación de Destinos Turísticos del Fondo.
8	Gestionar y obtener ante las autoridades federales, estatales y municipales, organismos y dependencias, los permisos, licencias, autorizaciones, convenios y/o demás trámites y requisitos necesarios para el inicio, modificación o construcción de las obras definidas en los programas y presupuestos del FONATUR, incluyendo modificación de usos de suelo y/o lotificaciones, así como en apoyo de otras unidades administrativas.
9	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales en la obtención de permisos, licencias y/o autorizaciones competencia de esa unidad administrativa.
10	Colaborar con la Gerencia de Infraestructura en la obtención de permisos, licencias y/o autorizaciones ante las dependencias federales (entre otros la CNA para obras hidráulicas, SCT para obras marítimas, CFE para obras eléctricas), estatales y municipales, para el cumplimiento del programa de obra anual.
11	Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presentan en el proceso de desarrollo de las obras y servicios relacionados con las mismas, coordinadamente con las demás unidades administrativas.
12	Gestionar ante la Federación, Estados, Municipios y/o sus organismos o entidades, los documentos necesarios para el alta en el inventario de disponibilidad del Fondo y/o en apoyo a otras unidades administrativas.
13	Coordinar con dependencias de los tres niveles de gobierno, la definición de obras regionales e inversiones requeridas para la formulación de planes maestros conceptuales de proyectos del FONATUR.
14	Apoyar en el desarrollo de investigación de metodologías, normas e instrumentos para la planeación de los Destinos Turísticos del FONATUR y de nuevos proyectos turísticos.

(Handwritten signature and initials)



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

15	Proponer en coordinación con las autoridades locales, estudios, programas de acciones e inversiones para el mejoramiento de las áreas urbanas y el medio ambiente de zonas donde se localizan los proyectos turísticos del FONATUR.
16	Supervisar la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en apoyo a las actividades inherentes a la Gerencia.
17	Dar seguimiento a la supervisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas en materia de planeación y gestión de proyectos, a cargo de esta unidad administrativa.
18	Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de planeación urbana y de gobierno, de los destinos turísticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
19	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
20	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿por qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

¿Dónde se maneja la información que maneja el puesto?

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="URBANISMO"/>

Handwritten signature and initials in blue ink.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	GEOGRAFÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	VIVIENDAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	TEPOGRAFÍA DE LA EDIFICACIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llena el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

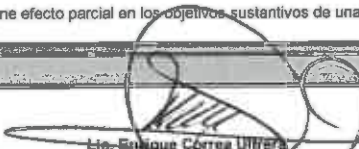

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

(Handwritten signatures and initials in blue and black ink)



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Indicaciones las capacidades que corresponden a:	
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FONDO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos. Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Enrique Correa Utrera COORDINADOR DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Norma Patricia Ávila Jiménez JEFE INMEDIATO
 C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre JEFE DE DIVISIÓN
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/06/2016</div> <small>Director General</small>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2334771
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Supervisar y proponer las acciones a integrar en el Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, en los temas de asesoría, calificación y difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2	Analizar y definir las estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3	Supervisar la actualización de los criterios y/o metodologías, empleados (análisis del clúster, técnico, operación, comercialización, mercado, y financieros) en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4	Coordinar la asesoría que se otorga a las y los Inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para la adecuada integración de sus proyectos de inversión turística.
5	Coordinar los servicios de calificación de los proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
6	Coordinar y organizar las visitas técnicas necesarias a los sitios en donde se localizan los proyectos turísticos a calificar, para verificar información relativa a dichos proyectos.
7	Coordinar el seguimiento de los proyectos turísticos calificados.
8	Coordinar las actividades necesarias para realizar las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
9	Coordinar las acciones necesarias de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
10	Coordinar la integración del calendario e información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
11	Coordinar la integración y firma de Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los Inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
12	Dar seguimiento a las acciones, compromisos y metas establecidas en los Convenios de Colaboración Interinstitucional formalizados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
13	Coordinar las respuestas a los requerimientos de asesoría Internacional en materia turística, a petición y en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
14	Coordinar la elaboración de los informes solicitados por instancias externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

15	Integrar la información del Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
16	Integrar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
17	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="TURISMO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom left of the page.

Handwritten blue ink mark at the bottom right of the page.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
ANÁLISIS DE PROYECTOS
PLANEACIÓN URBANO-TURÍSTICA
OPERACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS
COMERCIALIZACIÓN DE PROYECTOS
MERCADOTECNÍA

ÁREA GENERAL
REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS
ELABORACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS DE INVERSIÓN
REALIZAR EVENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA
COMUNICACIÓN GRUPAL
REALIZAR TALLERES PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO TURÍSTICO DE INVERSIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NINGUNA"/>				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	<input type="text" value="NINGUNA"/>
---	--------------------------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA

C. Andrés Estanislao Hernández Hernández

COORDINADOR DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Ricardo Quintana Lanuza

ESPECIALISTA

C. Luis Eduardo Lara Montoya

JEFE DE UNIDAD

Lic. Eduardo Morales Aguirre

COORDINADOR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2016

día/mes/año.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2334773
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DONACIONES Y DESARROLLO A LA COMUNIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DONACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Controlar las solicitudes de donación y comodato presentadas ante FONATUR, y dar seguimiento hasta su formalización.
2	Coordinar los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles denominados terrenos, autorizados por el Comité Técnico, solicitando a las demás direcciones del FONATUR la elaboración de los documentos, que permita a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones la formalización de los instrumentos con los tres niveles de Gobierno o bien con las persona físicas o morales a fin de realizar la entrega o recepción de los bienes autorizados.
3	Solicitar a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial que realice el alta o baja de los inmuebles denominados terrenos, del inventario de disponibilidad del sistema de terrenos con que cuenta el Fondo, a fin de mantener actualizado el registro de los inmuebles donados y en comodato.
4	Actuar como enlace entre las áreas correspondientes del FONATUR, y dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, en los temas de donaciones y comodatos.
5	Verificar que las actividades excepcionales encomendadas a las Delegaciones Regionales por las diversas áreas del FONATUR, se resuelvan adecuadamente.
6	Instrumentar en forma conjunta con el sector agrario, acciones tendientes a la solución de la problemática de tenencia de la tierra.
7	Participar con las Delegaciones Regionales y dependencias del gobierno, en las estrategias, programas y acciones de atención al compromiso institucional con los distintos grupos sociales, para atender aspectos como el pago de indemnizaciones y reubicación de población asentada en sitios de manera irregular.
8	Proponer estrategias de solución para los asentamientos irregulares, en predios propiedad del FONATUR.
9	Apoyar al área de desarrollo de la comunidad con residencia en Huatulco, para la ejecución de los programas y acciones propuestos.
10	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
11	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?

[Handwritten blue ink marks and signatures]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS POLÍTICAS

ECONOMÍA

DERECHO

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN

TURISMO

ÁREA GENERAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

Handwritten blue marks and signatures.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
RECURSOS TURÍSTICOS
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIAS: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMULARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Juan Lazo Villa
OCCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María Guillerma Marino Westpha
JEFE INMEDIATO

Lic. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
SERVICIO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN:

mes/año



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL:

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

RAMA DE CARGO:

NOMBRAMIENTO:

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TIPO DE FUNCIONES:

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO

1. Generar los procesos de comunicación internos y transversales para contar con información actualizada y oportuna sobre la actividad turística del país, a fin de apoyar la toma de decisiones de la Dirección General del Fondo en cuanto a las estrategias de generación de nuevos proyectos turísticos.
2. Crear canales con las Direcciones de Área para la gestión y recolección de información necesaria para atender requerimientos de información de diferentes instancias y apoyar en la toma de decisiones de la Dirección General.
3. Analizar los insumos necesarios como un medio de referencia turístico, económico, político y social para conocer el comportamiento histórico de variables de interés a través de las herramientas existentes que sirvan de apoyo y consulta para la toma de decisiones a nivel directivo.
4. Consolidar la información turística, económica, política y social seleccionada de fuentes especializadas en distintos ámbitos que sirvan de referencia para identificar, cuantificar y evaluar el impacto donde se localizan los destinos del Fondo, valorando la información a fin de proponer y emitir entrevistas, comunicados de prensa, líneas discursivas y/o difusión de información interna, para posicionar la imagen del FONATUR.
5. Establecer vínculos de revisión y preparación del material necesario para las giras de trabajo de la Dirección General a fin de garantizar la información que requiere el plan de trabajo a realizar, entre otra documentación relevante como líneas discursivas, mensajes ante medios de comunicación u otros, para facilitar el cumplimiento de objetivos y metas en cada visita.
6. Establecer mecanismos de control para fortalecer el seguimiento de las acciones o gestiones encomendadas a la Subdirección de Coordinación de Análisis de Información, con autoridades federales, estatales y municipales, relacionadas con el desarrollo o mantenimiento de los destinos turísticos del Fondo y/o de aquellos sitios susceptibles de interés turístico.
7. Apoyar y fortalecer, mediante una comunicación, el seguimiento de las acciones o gestiones orientadas a generar proyectos turísticos o líneas de negocio con instancias de los tres niveles de gobierno y particulares en los desarrollos turísticos.
8. Emitir comentarios técnicos y estadísticos a las solicitudes de análisis de información de las diferentes áreas e instancias internas y externas, de competencia de la Subdirección de Coordinación de Análisis de Información.
9. Analizar y preparar información necesaria para las reuniones de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica y Gerencia de Seguimiento de Acuerdos, y con apoyo de las Direcciones de Área.
10. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11. Las demás que le atribuya la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información y/o la Dirección General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

76



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Indicar el tipo de cargo y personal que atiende y el nivel jerárquico

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Colectar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS

COMERCIO INTERNACIONAL

COMUNICACIÓN

CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

ECONOMÍA

Handwritten signature and initials in blue ink.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones



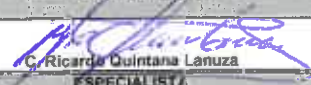

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que correspondan a:

Handwritten signature and initials in blue ink.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CANTIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. • Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. • Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos. • Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Leslie Aracelia Alemán Higuera OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE DONDCIMIENTO)	 Lic. Agustín Antonio García Villa Río JEFE INMEDIATO
 Lic. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre DOND. EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 01/06/2016 </div> <small>del mes de junio</small>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3321740
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA CONSULTIVA Y CORPORATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO

1	Representar legalmente a FONATUR, y a las y los servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden penal, laboral y agrario, que afecten sus intereses.
2	Supervisar la contratación de las y los abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter judicial del FONATUR, y/o sus servidoras y servidores públicos.
3	Supervisar el ejercicio de las acciones necesarias para salvaguardar de cualquier ilícito el patrimonio del FONATUR.
4	Supervisar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las instancias del orden penal, laboral y agrario, en los que sea parte FONATUR, y/o sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Supervisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos iniciados derivados de los incumplimientos contractuales que puedan tipificarse como delitos, en su materia.
6	Supervisar la elaboración de las denuncias o querrelas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra del FONATUR.
7	Supervisar el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR.
8	Recomendar las acciones legales procedentes para recuperar los bienes inmuebles derivados de expropiaciones generadas con motivo de solicitudes de dotación de tierra por parte de núcleos ejidales.
9	Supervisar la participación en los procedimientos agrarios, tendientes a la defensa del patrimonio inmobiliario del FONATUR y las empresas contratantes.
10	Supervisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden penal, laboral y agrario, en que el FONATUR sea parte a fin de proteger sus intereses.
11	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Supervisar la defensa de los derechos del FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos.
13	Supervisar a las y los abogados externos que se contraten para atender juicios relacionados con las actividades del FONATUR.
14	Elaborar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico, relacionados con las funciones a su cargo.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

15	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y por qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:
GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA
--	----------------

IV. COMPETENCIA/CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Seleccione las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

 Lic. Roberto Daniel Angeles Salmerón COORDINADOR DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Luis Manuel López Martínez JEFE INMEDIATO
 Lic. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre DCDA o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016
	día/mes/año.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES																																	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC214082																																
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGACIÓN REGIONAL CANCÚN																																
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																																
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO																																
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo																																
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																																
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS																																
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL																																
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL																																
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>																																
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Coordinar las actividades de la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.</td></tr> <tr><td>2</td><td>Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de Impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.</td></tr> <tr><td>5</td><td>Atender a los inversionistas que acuden a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.</td></tr> <tr><td>6</td><td>Fungir como apoderada o apoderado del FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las Delegaciones Regionales.</td></tr> <tr><td>7</td><td>Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.</td></tr> <tr><td>8</td><td>Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se eviten los resguardos correspondientes.</td></tr> <tr><td>9</td><td>Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.</td></tr> <tr><td>10</td><td>Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.</td></tr> <tr><td>11</td><td>Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.</td></tr> <tr><td>12</td><td>Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.</td></tr> <tr><td>13</td><td>Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en brea del Fondo.</td></tr> <tr><td>14</td><td>Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.</td></tr> <tr><td>15</td><td>Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.</td></tr> <tr><td>16</td><td>Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.</td></tr> </table>	1	Coordinar las actividades de la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.	2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.	3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de Impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.	4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.	5	Atender a los inversionistas que acuden a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.	6	Fungir como apoderada o apoderado del FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las Delegaciones Regionales.	7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.	8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se eviten los resguardos correspondientes.	9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.	10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.	11	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.	12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.	13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en brea del Fondo.	14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.	15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.	16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
1	Coordinar las actividades de la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.																																
2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.																																
3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de Impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.																																
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.																																
5	Atender a los inversionistas que acuden a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.																																
6	Fungir como apoderada o apoderado del FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las Delegaciones Regionales.																																
7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.																																
8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se eviten los resguardos correspondientes.																																
9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.																																
10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.																																
11	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.																																
12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.																																
13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en brea del Fondo.																																
14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.																																
15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.																																
16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.																																

[Handwritten signature and initials in blue ink]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

17	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y por qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCES:

Seleccionar el Área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISITRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>





**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISITRATIVAS	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y DE GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	ECONOMÍA Y GOBIERNO
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO
TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA CIVIL	CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN:

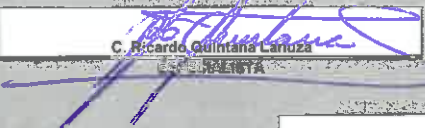


IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

(Handwritten signature and initials in blue ink)



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
VACANTE Ocupante del Puesto (TOMA DE CONOCIMIENTO)  C. Ricardo Quintana Canuza JEFE DE UNIDAD	 Lic. Juan Pablo Hernández Torres JEFE INMEDIATO
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/06/2016</div>	 Lic. Eduardo Morales Aguirre JEFE EQUIVALENTE



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC233415
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>	
<p>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	En coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional establecer el programa de desarrollo turístico y los planes maestros conceptuales de nuevos proyectos del FONATUR, considerando condiciones de mercado productos turísticos y escenarios de desarrollo, así como los estudios realizados por la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos.
2	Supervisar la evaluación económica, a nivel de prefactibilidad de las propuestas de nuevos desarrollos turísticos, en sus etapas de esquema conceptual y plan maestro conceptual, así como de proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR.
3	Generar y supervisar el diseño de esquemas y planes maestros conceptuales de nuevos proyectos, así como de proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, considerando las condiciones ambientales, los programas turísticos y urbanos, la normatividad urbana y ambiental, así como los requerimientos de dotación de infraestructura de los nuevos proyectos.
4	Recomendar y coordinar con la Dirección de Comercialización la contratación de estudios de mercado que apoyen la planeación de los nuevos desarrollos turísticos.
5	Establecer líneas de acción en la ejecución de la definición de planes maestros, edificación, diseño urbano y paisaje de los desarrollos turísticos del FONATUR.
6	Establecer líneas de acción en la definición y elaboración de los proyectos ejecutivos de infraestructura de servicios de los desarrollos turísticos del FONATUR.
7	Dirigir la solventación de los requerimientos para la obtención de las autorizaciones relativas a las instalaciones portuarias y marítimas, caminos y vialidades, abastecimiento de agua y suministro de energía eléctrica, planes maestros, edificación, diseño urbano y de paisaje necesarias para la ejecución de las obras.
8	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
9	Autorizar la contratación y estimaciones de pago correspondientes, para asegurar que se cumplan con los compromisos establecidos en los planes maestros, así como con los parámetros de calidad y costos establecidos de conformidad con los catálogos de conceptos de los términos de referencia.
10	Dirigir la integración de los proyectos ejecutivos elaborados para que las áreas administrativas formulen las solicitudes correspondientes para autorización ambiental y en su caso de permisos de construcción, incluida en la estrategia de desarrollo formulada para cada desarrollo turístico del FONATUR.
11	A solicitud de la Dirección de Comercialización, evaluar en materia de planes maestros el inventario de inmuebles susceptibles de ser clasificados como bienes inmuebles con obligaciones de plazos, de conformidad con la Tabla 2 denominada "Determinación de Plazos de Construcción", establecida bajo los criterios de la propia Dirección de Comercialización.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

12	Dirigir la integración de los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
13	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

-
-
-

-
-
-

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto:

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom left of the page.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

--	--

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS POLÍTICAS

ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
PLANIFICACIÓN URBANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NINGUNA"/>				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	<input type="text" value="NINGUNA"/>
---	--------------------------------------

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a: <input checked="" type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social
<input type="checkbox"/>	

(Handwritten signatures and marks)



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, NOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Juan Antonio Romero Meza

ENCARGADO DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Franco Juan Osorio
JEFE INMEDIATO

Lic. Eduardo Morales Aguirre
JGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC214083
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGACIÓN REGIONAL IXTAPA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>	
<p>IV. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
III. FUNCIONES	
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Coordinar las actividades de la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.
5	Atender a los inversionistas que acuden a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
6	Fungir como apoderada o apoderado del FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las Delegaciones Regionales.
7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.
8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.
9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.
11	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales al proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.
13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.
15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.
16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

- 17 Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
- 18 Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y por qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

Handwritten blue ink marks and signatures.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
TURISMO
INGENIERÍA CIVIL

IV. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES
CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA
FINANZAS
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
TURISMO
INGENIERÍA CIVIL

ÁREA GENERAL
DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTUDIOS POLÍTICOS Y DE GOBIERNO
ALTA DIRECCIÓN
DERECHO
ECONOMÍA Y GOBIERNO
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
TURISMO
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
CONSTRUCCIÓN

VI. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO **NINGUNA**

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. **NINGUNA**





VII. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

Handwritten signature and initials in blue ink.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad Social
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMULARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Salvador Romero Domínguez Ocupante del Puesto (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Juan Pablo Hernández Torres JEFE DEL DEPARTAMENTO
 Lic. Ricardo Quintana Lanuza COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Eduardo Morales Aguirre JEFE DE DEPARTAMENTO
FECHA DE APROBACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/06/2016</div>



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3333425
DENOMINACIÓN DE PUESTO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES <small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>	
1	Aprobar los alcances para la elaboración de los proyectos ejecutivos de ingeniería urbana integral para la construcción de la Infraestructura, de conformidad con los programas operativos anuales.
2	Coordinar la Interacción de las Subgerencias adscritas a la Gerencia de Infraestructura relativas a los Proyectos ejecutivos de Infraestructura para la elaboración de los estudios y proyectos de Ingeniería urbana integral.
3	Coordinar con las diversas áreas involucradas la obtención de la información básica para la planeación y orientación de los proyectos ejecutivos de ingeniería, con la finalidad de proporcionar los insumos que sirvan de base para la ejecución de las obras programadas por el Fondo.
4	Acordar los aspectos técnicos de los proyectos con las diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales, a fin de efectuar los convenios y obtener las autorizaciones para el desarrollo de los servicios que prestará la infraestructura en materia de caminos y vialidades, puertos y obras marítimas, abastecimiento de agua y suministro de energía eléctrica.
5	Verificar el cumplimiento técnico, operativo y administrativo de la licitación, avances y finiquito de los contratos adjudicados para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería urbana integral, necesarios para construir la Infraestructura programada por el Fondo.
6	Coordinar y proporcionar la información técnica en materia de proyectos ejecutivos necesaria a las unidades administrativas del Fondo correspondientes para el trámite de concesiones para la construcción, uso y aprovechamiento de obras marítimas y portuarias otorgadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
7	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura.
8	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura.
9	Supervisar en la revisión de los avances técnicos operativos y administrativos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura, a efecto de determinar el monto de estimaciones, de conformidad con los programas de ejecución.
10	Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
11	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
13	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y por qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

-
-
-

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel Jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCES:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -

III. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA HIDRÁULICA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	TEOGRFÍA DE LA EDIFICACIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	MECÁNICA DEL SUELO (CONSTRUCCIÓN)

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Orientación a Resultados

Adaptabilidad social

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

(Handwritten signatures in blue ink)



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APE
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL


Ing. José Antonio Salván Pérez

JEFE INMEDIATO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


C. Ricardo Quintana Lanuza

ESPECIALISTA


Ing. Juan Antonio Romero Meza

JEFE INMEDIATO


Lic. Eduardo Morales Aguirre

GRUPO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN:

01/06/2016

discrecional.