



CH PAGE			A. DA	TOS GENERALES	5	
CÓDIGO DEL	. PUESTO		CFLC	214085	The second secon	
DENOMINACIÓN DE		<u>-</u>	DELEGACIÓN RE			
	ERISTICA			APLICA		
		A BOOK AND A SECOND		IPCIÓN DEL PUE	810	Market V
L DATOS DE I	DENTIFIC	ACIÓN DEL PUES				
	RE DE LIA		FONDO NACIONA	L DE FOMENTO AL TUR	RISMO	
	E CARGO	er en manera en	Promoción y desarrollo			
	-					
NOMBR	AMIENTO		NFIANZA		NPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL S JER	UPERIOR ÁRQUIC O	DIRECCIÓN DE GE	STIÓN ESTRATÉGICA Y ENLA	CE INSTITUCIONAL		
ADMINIS	UNIDAD		STIÓN ESTRATÉGICA Y ENLA			
OR IETYO	GENERAL	Re	presenta la finalidad o razón sustan consecución de la misión y objetivo nciones y el partil del puesto	tiva del puesto. Da cuer	nta del por qué ese puesto ex	iste y cuél es el resultado o impacto que aporta p o, medible, alcanzable, realista y congruente con
M. OBSETITO	GLITEIO	DEET GEGTO.				ON U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIO	ONES			DESCRIPCION D ¿Qué hace? ¿Par ada función integra un c RBO DE ACCIÓN+COMP	ra qué lo hace?	
1	Coordinar las	actividades de la Delega	ción Regional que fortalezcan la opera	ación del FONATUR en la	zona del Desarrollo, con la Su	bdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
2	Gestionar las	reuniones/agendas de tr	abajo que permitan el cumplimiento de	las metas y objetivos inst	itucionales.	
3	Representar	FONATUR en todos los	actos legales e identificar los asuntos	de impacto al Sector Turi	smo en el ámbito de influencia	del CIP.
						entes encomendados por oficinas centrales.
5	Atender a los en coordinaci	inversionistas que acuda ón con la Subdirección d	an a las Delegaciones Regionales, a fir e Coordinación Regional y Donaciones	n de proporcionarles informa.	mación sobre los esquemas y c	pciones de comercialización en su Delegación Regio
6	Fungir como previamente	apoderada o apoderado con carta de instrucción o	o del FONATUR, facultad que ejerce de la Dirección Jurídica o de la Direcció	rá en forma mancomuna ón de Comercialización, se	da con cualquier otra apodera egún señale el instrumento que	ada o apoderado, o bien en forma individual conta contiene las facultades de las los Delgados Regiona
		CIP informando a la Di relación a los bienes a si		ace Institucional, a través	s de la Subdirección de Coord	linación Regional y Donaciones, de cualquier anom
8	Administrar lo	s recursos materiales, fir	nancieros, tecnológicos y humanos de	su Delegación de acuerd	o al presupuesto asignado, vigi	lando que se emitan los resguardos correspondiente
9	Solicitar los n	ecursos financieros autor	izados para las operaciones y obligaciones	ones Delegacionales, de a	acuerdo al presupuesto asignad	do a la misma.
10	Coordinar la	elaboración de reportes n	nensuales del avance presupuestal, de	su Delegación Regional,		
	Resguardar, Regional.	otorgar resguardo y admi	nistrar los bienes, activo fijo y de consi	umo, documentos y exped	lientes de las oficinas regionale	s, así como resguardar los almacenes de la Delegac
12	Coordinar co	n la Subdirección de Coo	rdinación Regional y Donaciones oficin	nas centrales el proceso di	e reclutamiento, selección y co	ntratación de personal a su cargo.
13	Coordinar la	supervisión, custodia y a	dministración de las reservas territorial	es en breña del Fondo.		
			ios necesarios para la operación y am			
15	gestiones ne	cesarias para el cumplimi	ento de los objetivos en el Fondo.			la Delegación Regional así como llevar a cabo las
	Apoyar en la necesarlas.	integración del proyecto	de presupuesto para aprobación del Si	ubdirector de Coordinación	n Regional y Donaciones y en s	su caso realizar las modificaciones presupuestales
		0.17				

P





17			
18	Las demás que le conflera su superior jerárque	uico.	
18		IV. RELACIONES INT	ERNAS Y/O EXTERNAS.
	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS	4,14
	Emples browning con authors o pun	to the plant of the second	
	Internas con las áreas de FON		ulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública ederal.
	288800 800 800 800 800 800 800 800 800 8	pació la información que mariala al p	2000
acterístic	a de la información: LA INFORMACIÓN QU		CIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
		V. ASPECTOS RELE	VANTES DEL PUESTO
	Actos de autoridad específico		Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
	Puestos subordinad		
	Presupuesto bajo su respo		
olicar kros	romanta la elección de los espectos.		
			is funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su rárquico.
	Debe declarar situación patrimonia	nivel je	
	Pebe declarar situación patrimonia	nivel je	DEL PUESTO
	Pebe declarar situación patrimonia RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO	nivel je	rárquico.
	Pebe declarar situación patrimonial RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE	nivel je	DEL PUESTO
ESCOLA	Pebe declarar situación patrimonial RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE	nivel je	DEL PUESTO
ESCOLA	Pebe declarar situación patrimonia. RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: I área general y carrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL	Si G. PERFIL TITULADO para la ocupación del puesto.	DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA
ESCOLA	Pebe declarar situación patrimonia RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE I área general y carrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL	Si G. PERFIL O TITULADO para la ocupación del puesto.	DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA
ESCOLA	Pebe declarar situación patrimonia. RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: I área general y carrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL	TITULADO TRATIVAS	DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN
ESCOLA	Pebe declarar situación patrimonial RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: I área general y carrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS	TITULADO TITULADO TRATIVAS TRATIVAS	DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
eccionar e	Pebe declarar situación patrimonial RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: I área general y carrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS	TITULADO Para la ocupación del puesto. TRATIVAS TRATIVAS	CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELACIONES INTERNACIONALES
eccionar e	Pebe declarar situación patrimonial RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE I área general y carrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS	TITULADO TIT	CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELACIONES INTERNACIONALES CONTADURÍA
eccionar e	Pebe declarar situación patrimonial RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: I área general y cerrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS	TITULADO TITULADO TRATIVAS TRATIVAS TRATIVAS	CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELACIONES INTERNACIONALES
eccionar e	Pebe declarar situación patrimonial RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES I área general y cerrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS	TITULADO TITULADO TRATIVAS TRATIVAS TRATIVAS TRATIVAS	CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELACIONES INTERNACIONALES CONTADURÍA DERECHO
eccionar e	Pebe declarar situación patrimonia. RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: I área general y carrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS	TITULADO TITULADO TERATIVAS TERATIVAS TERATIVAS TERATIVAS	CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELACIONES INTERNACIONALES CONTADURÍA





	IALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO				
	ALES Y ADMINSITRATIVAS	TURISMO				
	en Printerio de la companya de la c					
	RÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL				
. EXPERIENCIA LABORAL	y áreas generales requeridas para la ocupación del p	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10				
ÁREA	DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL				
AD	MINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN				
CIENCIAS POLÍTICA	S Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
RELACION	ES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y DE GOBIERNO				
	CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN				
	DERECHO	DERECHO				
	ECONOMÍA	RCONOMÍA Y GOBIERNO				
CONTRACTOR	FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				
MERCADO	OTECNIA Y COMERCIO	TURISMO				
	TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO				
	SENIERÍA CIVIL	CONSTRUCCIÓN				
III. REQUER MIENTOS (o) (50)		es especiales de trabajo irene el siguiente apartado.				
LIDISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	Burgaran Artista California	CAMBIO DE				
TAICH ORDINATION OF THE PARTY O		OCASIONES RESIDENCIAS				
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No				
OCNDICIONES ESPECÍFICAS DE BRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		NINGUNA				
reficaciones erigonomicas: acción, atributo drabajo, o una combinación de los antenores, decarrollar albuna enfernedad o lebión.	O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMMENTE DE QUE DEFEMBINA UN ALIMENTO EN LA PROBABILIDAD DI	NINGUNA				
AGOMPATANGAS O GAP.	(4p)/p(3					
	COME	PETENCIAS				
1	COMP	Liderazgo				
		Comunicación				
3		Trabajo en equipo				
		Delegación de funciones				
4						





	CAPACIDADES PROFE (Habilidades, Conocimientos, Ap	
Clecciona las capacidades q	The second secon	united fro Administra
gorresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO GALIDAD		
	O	rientación a resultados
		Adaptabilidad Social
OBSERVACIONES:		ANYE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL PORMATO,
Este puesto tiene efecto parcial e	NOMBRE V EI	
Lie WOOD (TOM)	aoul-Chollat Rochin ANTE DEL PUESTO DE CONOCIAIENTO) ACO Quintana Lanuza	Lic. Eduacies orales Aguirre
	01/06/2016	
FECHA DI	APROBACIÓN BIRMOSOFO.	
	And the Color of t	





		- A	. DATOS GENERA	LES	
CÓDIGO DEL PU	IEST 🖫		CFM2321741		
DENOMINACIÓ	N DE	GERENCIA JURÍDI	ICA CONTENCIOSA OPE	RATIVA	
CARACTERI	STIC	N	O LE APLICA	- <u></u>	
OGGFAG	Security of the second	under et er som in totale et en	SCRIPCIÓN DEL I	PUESTO	nestricina en la companya de la companya del companya del companya de la companya
, DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DE	200000			
NOMBRE DE LA			ACIONAL DE FOMENTO AL	TURISMO	
RAMA DE CARGO		Asuntos jurídicos		ry que en	
		The second secon			
NOMBRAN	ENTO	CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPI JERÁRO		SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CO	ONTENCIOSA		
ADMINISTR	NIDAD ATIVA	DIRECCIÓN JURÍDIO	CA		
II. OBJETIVO GE	NERAL DEL PUE	Representa la finalidad o razón la consecución de la misión y e	sustantiva del puesto. Da	cuenta del por qué ese puesto e debe ser específico para el pues	xiste y cuál es el resultado o impacto que aporta para to, medible, sicanzable, realista y congruente con las
		- 337/1			ON U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
				>	
III. FUNCIONE	ES		¿Qué hace? Cada función integra	OM DE LA FUNCION ¿Para qué lo hace? un conjunto de actividades. OMPLEMENTO-RESULTADO	
	resentar legalmente a F te sus intereses.	ONATUR, y sus servidoras y servidores pú	úblicos que se vean involucra	dos en cualquier controversia del o	rden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal que
	ervisar la contratación di Idoras y servidores púb		r prestadora o prestador de	servicios necesarios, para la atend	ón de asuntos de carácter judicial del FONATUR, y/o sus
3 Supe	ervisar el ejercicio de la	s acciones necesarias para el cobro de las	garantias otorgadas en favo	del FONATUR.	
		s procedimientos jurisdiccionales ante las		dministrativo, mercantil, corporativo	y fiscal en los que sea parte FONATUR, las empresas
		abo la defensa de los intereses jurídicos de operación con sus contrapartes, en su mat		ilentos legales y litigios correspondie	entes a los incumplimientos contractuales para resolver los
6 Supe	ervisar el ejercicio de la	s defensas judiciales para proteger el patrir	monio inmobiliario del FONA	TUR.	
7 Supe	ervisar las acciones leg	ales procedentes para recuperar los crédito	os no cubiertos a FONATUR.		
8 Supe	ervisar la participación o	en los procedimientos contenciosos, tendier	ntes a la defensa de los inter	eses del FONATUR, en asuntos de	obra pública, adquisiciones y servicios.
9 Sup	ervisar los trámites y pr	ocedimientos jurisdiccionales del orden civi	il, administrativo, mercantil, c	orporativo y fiscal, en que el FONAT	'UR sea parte para proteger sus intereses.
10 Sup	ervisar los trámites y pr	ocedimientos jurisdiccionales en que el FOI	NATUR sea parte con tercen	os llamados a juicio, para proteger s	us intereses.
	ervisar el desarrollo de resas contretantes.	las funciones que en materia jurídica, se en	ncuentren establecidos en las	cláusulas dispuestas en los contrat	tos de prestación de servicios, que se calebren con las
		nados con las solicitudes de información de solicitados por los órganos fiscalizadores.	el INAI, lo correspondiente a	Fransparencia y Rendición de Cuent	tas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías,
13 Las	demás que le confiera	su superior jerárquico.			
	1				

Las demás que le comiera su s





TIPO DE RELACIÓNE AMBAS	
Explicar between mate con que érese o puestos tiene reloción y ¿pero qu	uó?.
	particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Ellja en donde tiane impacto ja información que ma	rigia el puesto
Característica de la Información QUE SE MANEJA REPERCU	UTE 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.	
revemente la elección de los aspectos.	
Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño	io de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.
	nver jeral quive.
Debe declarar situación patrimonial.	
nava navanas assessos borrumosas	
C. PE	ERFIL DEL PUESTO
ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LIGHTION TURA O PROFESIONAL
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCES TITULADO	
GRADO DE AVANCE TITULADO	
GRADO DE AVANCED TITULADO r el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
GRADO DE AVANCE TITULADO	
GRADO DE AVANCE TITULADO r el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA DERECHO
GRADO DE AVANCED TITULADO r el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA
GRADO DE AVANCED TITULADO r el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA DERECHO
GRADO DE AVANCED TITULADO r el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA DERECHO MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8
GRADO DE AVANCES TITULADO r el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ERIENCIA LABORAL	CARRERA GENÉRICA DERECHO MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8
GRADO DE AVANCED TITULADO r el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ERIENCIA LABORAL r la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupació ÁREA DE EXPERIENCIA	CARRERA GENÉRICA DERECHO MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: ÂREA GENERAL
GRADO DE AVANCES TITULADO r el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ERIENCÍA LABORAL r la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupació	CARRERA GENÉRICA DERECHO MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: AREA GENERAL
GRADO DE AVANCES TITULADO r el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ERIENCIA LABORAL r la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupació ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO	CARRERA GENÉRICA DERECHO MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GRADO DE AVANCED TITULADO r el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ERIENCIA LABORAL r la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupació ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO	CARRERA GENÉRICA DERECHO MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA





DISPONIBILIDAD PARAVIAJAR		SI	FRECUENCIAL	EN OCASIONES	RESIDENCIA	No	
HORARI	HORARIO DE TRABAJO:		MIXTO	PE	RIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: X	No	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			NINGUNA				
	MACION DE LOS ANTE	TRIBUTO O BLUMINTO DE LA TAREA, EQUIPIRIORES, QUE DETTRIMIRA UN AUMENTO EN LA			NINGUNA	Anna an Amara da Samura a sa mara a mining ang mana at a mananana a sa manana a sa manana a sa manana a sa man	
V. COMPET	ENCIAS O C	APACIDADES					
			COMPETENC	AS	The particular solution of the particular soluti		
1			Lid	erazgo			
2			Comu	nicación	-		
3			Trabajo	en equipo			
4			Delegación	de funciones			
5							
elecciona las contrasponderán a: DESARROLLO AD CALI	MINISTRATIVO Y		lidades, Conocimientos, Ap	rientación a resu	ltado s		
 Situaciones nueva Estos puestos, er concretos. Este questo tiene o 	oyado en políticas es que requieren un n virtud de su nati	y principios institucionales, claramente pensamiento analítico, interpretativo, uraleza o tamaño, están sujetos a prosocietivos sustantivos de una unidad.	RECUADRO. definidos, dirigidos al logro de objetive evaluativo y/o constructivo para desa ocedimientos amplios, a prácticas georganizacional de nivet básico.	os específicos.	ción, políticas muy definidas y a la consecución		
TANKSHI MANUSANSANSANSANSANSANSANSANSANSANSANSANSANS			NOMBRE Y FIR	RMA			
	Lic. Maria Cu OCUP (TOMA L	mentina Perea Valadez RITE DEL PUESTO DE CONOCIMIENTO) COLUMNA DO Quintana Lanuza COLUMNA C			Lic. Eduardo do ales	Aguirre	
	FECHA DE /		01/06/2016 dia/mes/afio.				





				DATOS GENERAL	ES		
CÓDIGO DEL	PUESTO	Comment of the commen	C	FLC214086			
DENOMINAC	9.3		DELEGACIÓN	REGIONAL HUATULCO			
CARACTERISTICA NO LE APLICA				LE APLICA			
OCUPA	ACIONAL	**************************************		CRIPCIÓN DEL P			
DATOS DE ID	PENTIFIC	ACIÓN DEL PU		OKIFOION DEL F	JEST O		
NOMBR	RE DE LA	元上海 中的一个中心。	as free V	IONAL DE FOMENTO AL	TURISMO		
	TUCIÓN		Promoción y desarrollo	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH			
RAMA DE	CARGO		Tomoson desiron				
NOMBRA	AMIENTO		CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL SI JERÁ	UPERIOR RQUICO	DIRECCIÓN DE	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y E	ENLACE INSTITUCION	AL		
ADMINIS	UNIDAD	DIRECCIÓN DE	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y E				
u OB IETIVO (GENERAL	L DEL PUESTO	Barrando la finalidad o casón a	sustantiva del puesto. Da c ojetivos institucionales. D	tre oteano ese éun nor del etnem	sta y cuál es el resultado o impacto que aporta p , medible, alcanzable, reelista y congruente con	
a. OBJETIVO	GENEROL	L DLL I GLGIO	VERBO DE AC	CION + INDICADOR DE DI	ESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIO	N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIO	NES			¿Qué hace? ¿ Cada función integra :	N DE LA FUNCTON Para qué lo hace? un conjunto de actividades DMPLEMENTO+RESULTADO		
1 0	Coordinar las	actividades de la De	legación Regional que fortalezcan la			dirección de Coordinación Regional y Donaciones.	
			de trabajo que permitan el cumplimie				
			s los actos legales e identificar los as	÷		del CIP.	
						entes encomendados por oficinas centrales.	
	Atender a los	inversionistas que a	cudan a las Delegaciones Regionale	s, a fin de proporcionaries i		pciones de comercialización en su Delegación Regio	
6			ón de Coordinación Regional y Dona grado del FONATUR, facultad que	planneré en forma mancom	unada con cualquier otra apodera	ida o apoderado, o bien en forma individual conta contiene las facultades de las los Delgados Regiona	
7 9	Supervisar e	I CIP Informando a	a Dirección de Gestión Estratégica	y Enlace Institucional, a tr	avés de la Subdirección de Coord	inación Regional y Donaciones, de cualquier anom	
		relación a los bienes		os de su Delegación de aci	uerdo al presupuesto asignado, vigil	ando que se emitan los resguardos correspondiente	
	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.						
	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional. Resguardar, otorgar resguardo y administrar los blenes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, esi como resguardar los almacenes de la Delegación						
	Regional.		Coordinación Regional y Donacione				
			ı y administración de las reservas ter				
			erviclos necesarios para la operación dades a nivel estatal, municipal y el s		_	la Delegación Regional así como llevar a cabo las	
19	gestiones ne	cesarias para el cum	plimiento de los objetivos en el Fond	0.			
18	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						





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.				
	Emiles barramete con our fines a supplier fine	AMBAS				
		Federal.				
	Elija en dônda tiene impacio la ii					
racteristic	ca de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE M/	NEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA				
	V	ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
ı	Actos de autoridad específicos del pu	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.				
	Puestos subordinados.					
	Presupuesto bajo su responsabilida					
olicar km	overnación la alección da los especios.					
	Debe declarar situación patrimonia. Si					
		C. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLA	ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
	NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL				
	GRADO DE AVANCE	TITULADO				
leccionar (Kenda Mana Mana 18				
Г	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 ADMINSITRATIVAS	CONTADURÍA				
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO				
547 74		A STATE OF THE STA				
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA				





	SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO				
CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	TURISMO				
	ENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL				
II. EXPERIENCIA LABORA		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10				
	EA DE EXPERIENCIA	ÂREA GENERAL				
	ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN				
CIENCIAS POLÍ	TICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
	CIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y DE GOBIERNO				
	CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN				
	DERECHO	DERECHO				
	ECONOMÍA	RCONOMÍA Y GOBIERNO				
	FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				
MERC	ADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO				
	TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO				
	INGENIERÍA CIVIL	CONSTRUCCIÓN				
	CONDICIONES ESPECIFICAS					
III. REGUERIMIERTOS O		ndiciones especiales de trabajo liene el siguiente apartado.				
SOISPONIBILIDAD PARA VIAJARS	SI	FRECUENCIA CAMBIO DE NO RESIDENCIA				
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO No				
OCADICIONES ESPECÍFICAS DE STABAJO AMBIENTALES, TEMPERATURA, SUIDO, ESPACIO		NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERBOMÓMICAS: ACCIÓN, ATE BRAIRAIO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIO ESPARROLLAS ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	MILITO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBRENTE IN ONES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE	NINGUNA				
Acomparations	APAGIDADIES					
		COMPETENCIAS				
1	Liderazgo					
2		Comunicación				
3		Trabajo en equipo				
4		Delegación de funciones				
5						





		ES PROFESIONALES ilentos, Aptitudes y/o Actitudes)
elecciona las capacidades qua corresponderén a:	the second control of	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y		
		Orientación a resultados
0		Adaptabilidad Social
OBSERVACIONES:		NAME OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE CONSIDERADO EN LA FORMATO,
provide a contract desired and the contract of	AND THE PROPERTY OF THE PROPER	IBRE Y FIRMA
provide a contract desired and the contract of		
Lic. R Scip (TOMA	mión Sinobas Solis Mil DEL PUESTO DE CONOCIGIENTO) TO Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Maries Aguirre Del et o Equivatente
FECHA DE	01/08/2016 APROBACIÓN de marcario.	





			A. DATO	S GENERALES			
CÓDIGO DEL P	UESTO		CFLC214	4091		and the	
DENOMINACE		<u> </u>	DELEGACIÓN REGION	NAL CIP SINALOA			
CARACTER	2.3	<u></u>	NO LE AF	PLICA			
COLFA			25-1-12-1-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12	CIÓN DEL PUE	and the state of t		
DATOS DE ID	ENTIFICA	CIÓN DEL PUE					
NOMBRI	2,410.			DE FOMENTO AL TURI	ISMO	and a section of the	
RAMA DE	No.		Promoción y desarrollo				
TOWNOL	# <u>#</u>		The control of the second seco				
NOMBRAI	MIENTO		CONFIANZA	Į.	PO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL SU JERAI	PERIOR RQUICO	DIRECCIÓN DE	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACI	E INSTITUCIONAL			
ADMINIST	UNIDAD RATIVA	DIRECCIÓN DE	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACI				
N. OBJETIVO G	ENERAL		Representa la finalidad o razón sustantiv	ra del puesto. Da cuent	ta del por qué ese puesto exist	te y cuát es el resultado o impacto que aporta pa medible, alcanzabla, realista y congruente con la	
I, OBJETTVO G	ENLINAL	DEL FUEGIO.	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN				
III. FUNCION	IES			DESCRIPCION DE ¿Qué hace? ¿Para a función integra un co SO DE ACCIÓN+COMPL	a qué lo hace?		
1 Co	ordinar las a	actividades de la Del	egación Regional que fortalezcan la operaci	ón del FONATUR en la z	zona del Desarrollo, con la Subdi	Irección de Coordinación Regional y Donaciones.	
2 Ge	estionar las r	euniones/agendas d	e trabajo que permitan el cumplimiento de la	s metas y objetivos instit	tucionales.		
3 Re	epresentar a	FONATUR en todos	is los actos legales e identificar los asuntos de impacto at Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.				
4 Inf	ormar perióc	dicamente a la Subdi	lirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.				
5 Atr	ender a los i	nversionistas que ac n con la Subdirecció	udan a las Delegaciones Regionales, a fin de n de Coordinación Regional y Donaciones.	e proporcionarles inform	nación sobre los esquemas y opo	ciones de comercialización en su Delegación Region	
6 Fu	ingir como a eviamente co	apoderada o apoder on carta de instrucció	oderado del FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual cor ucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las los Delgados Region				
			nando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anon se bienes a su cargo.				
8 Ac	iministrar los	recursos materiales	, financieros, tecnológicos y humanos de su	Delegación de acuerdo	al presupuesto asignado, vigilar	ndo que se emitan los resguardos correspondientes.	
9 So	olicitar los re	cursos financieros au	utorizados para las operaciones y obligacione	es Delegacionales, de ac	cuerdo al presupuesto asignado	a la misma.	
10 Cc	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.						
	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 Delegació Regional.						
12 Co	oordinar con	la Subdirección de C	Coordinación Regional y Donaciones oficinas	centrales el proceso de	reclutamiento, selección y contr	ratación de personal a su cargo.	
13 Cc	oordin a r la si	upervisión, custodia	y administración de las reservas territoriales	en breña del Fondo.	·		
14 Ge	estionar la co	ontratación de los se	rvicios necesarios para la operación y amplia	ación de los mismos en s	su ámbito de competencia.		
			ades a nivel estatal, municipal y el sector pri limiento de los objetivos en el Fondo.	vado para obtener la info	ormación turística relevante de la	a Delegación Regional así como llevar a cabo las	
18 Ar				director de Coordinación	Regional y Donaciones y en su	caso realizar las modificaciones presupuestales	

Jb





17	Verificar la información para dar respuesta a los asumos relacionados con l Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos soli	as solicitudes de información del tival, la correspondiente a mansperancia y retracción de cuertas, Programas citados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás que le confiera su superior jerárquico.	
	IV. RELACIONE	S INTERNAS Y/O EXTERNAS.
	TIPO DE RELACIÓN: AMBAS Escalcar havanando com com fosso o escala de mando y como escala de co	
		particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	Ellie en dönde Hene Impacto la información que ma	the first state of the state of
Característic	a de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCU	TE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
		RELEVANTES DEL PUESTO
	Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
	Puestos subordinados.	
	Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Explicar hea	responte la elección de los espectos.	
	Debe declarar attuación patrimonial Si C. PE	ERFIL DEL PUESTO
ESCOLA	RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
	NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
	GRADO DE AVANCES TITULADO	
Soleccionar e	el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto	
l _{os}	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 ADMINSITRATIVAS	CONTADURÍA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
Ī	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS





	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		MERCADOTECNÍA Y COMERC	p
	CIALES Y ADMINSITRATIVAS		TURISMO	
		4,004(2)344	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	
INGE	NIERÍA Y TECNOLOGÍA		INGENIERÍA CIVIL	
I, EXPERIENCIA LABORAL			ÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	10
	ia y áreas generales requeridas para la ocupac	lott out puesto.	ÁREA GENERAL	
	ADMINISTRACIÓN		DESARROLLO REGIONAL Y ADMINIS	
		and the second		
The state of the s	CAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		GOBIERNÓ Y ADMINISTRACIÓN PÚ	
RELACIO	ONES INTERNACIONALES		ESTUDIOS POLÍTICOS Y DE GOBI	
	CONTADURÍA		ALTA DIRECCIÓN	Š
	DERECHO		DERECHO	
	ECONOMÍA		RCONOMÍA Y GOBIERNO	
	FINANZAS		ADMINISTRACIÓN FINANCIER	A
MERCA	DOTECNIA Y COMERCIO	TA SHEW STATE	TURISMO	
	TURISMO		ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO T	
	INGENIERÍA CIVIL		CONSTRUCCIÓN	Anna dilinina e samunu
HURSEOUERIMENTOSTOTO	ONDICIONES ESPECÍFICAS			
III ONE MARKET PROPERTY OF THE PARTY OF THE	En caso de que el puesto requiera co	ndiciones especiales de tr	<u> </u>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA OCASIONES	CAMBR RESIDEN	
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJ	3.6
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO AMBIENTALES, TEMPERATURA, EUIDO, ESPACIO		NINGUNA	A	
MAPECHICACIONES EMIGNÓMICAS: ACCION, ATRIB BRANDOLLAR ALGUNA EMPERANEDAD D LESIÓN	uto o elemento de la tarea, equipo o ambrente bi es, que determina un aumento en la probabilidad bo		NINGUNA	
V. COMPETENCIAS O CA	PACIDADES			
		COMPETENCIAS		
1		Liderazgo		
2		Comunicación		
3		Trabajo en equip	0	
4		Delegación de funci	OU63	
5				





		CAPACIDADES PROFES (Habilidades, Conocimientos, Apt	
leccions las capacidades	dne		
ESARROLLO ADMINISTRATIV	ove		
CALTED		Or	rientación a resultados
			Adaptabilidad Social
			
OBSERVACIONES:			ANTE DELI-UESTO 4 QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO,
and the second of the second o	County vessers residence and comment of	NOMBRE V EID	MA THE COLUMN STATE OF THE
	management of the second of the	NOMBRE V EID	IMA STATE OF THE S
	Mylle	VIVI	July Hu
	s Editardo Sazúa Hernández		/ Lic. Juan Pable Mehandez Torres
то	MA DE CONO MIENTO)	Market Street	
3	6 (plulano		300
JE.F	Ricado Quintana Lanuza		Lic. Editede Mar De Aguirre
//			
		01/06/2016	
FECHA	DE APROBACIÓN	01/06/2016	





		A. DATOS	GENERALES			TIL.
CÓDIGO DE	L PUEST	CFM233344	68			
DENOMINACIÓN DE ⁶ PUEST		GERENCIA DE DISEÑO DE PLA	GERENCIA DE DISEÑO DE PLANES DE DESARROLLO			
	CARACTERISTIC NO LE APLICA					
	The Carlo St	B. DESCRIPC	IÓN DEL PUES	70		
	DENTIFICACIÓN		The second second	025		
NOMBRE DE LA		FONDO NACIONAL DE	FOMENTO AL TURISN	10		
RAMA D	E CARGO	Promoción y desarrollo				
NOMED	AMIENTO	CONFIANZA		January III		
PUESTO DEL S				DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
	RQUICE	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARI	ROLLO			
ADMINIS	TRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO				
		Representa la finalidad o razón sustantiva	del puesto. Da cuenta	del por qué ese puesto e	ndste y cuál es el resultado o impacto	que aporti
II. OBJETIVO	GENERAL DEL F	para la consecución de la misión y objetivo con las funciones y el perfit del puesto.	M mstructonales. Det	se ser específico para el p	ruesto, medible, alcanzable, realista y	congruenti
		VERBO DE ACCION + INDI	ICADOR DE DESEMPE	ÑO + SUJETO DE ACCION	U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIO	NES	Cada fur	DESCRIPCION DE LA ¿Qué hace? ¿Para qui nción integra un conju E ACCIÓN+COMPLEM	é lo hace?		
1 C	cordinar la elaboració	n, actualización e instrumentación de las políticas, estrate	gles y directrices que	determinen el modelo de d	esarrollo y de intervención territorial de la	os destinos
, D		estudios y proyectos ejecutivos de planes maestros, edifi	icación, de diseño urba	ano, y de paisaje necesario	s, para el desarrollo de las estrategias y	directrices
, V	erificar la factibilidad te	ócnica de los estudios y provectos ejecutivos, planes maestr				
A	solicitud de la Direcci	ón de Comercialización, emitir polotón sobre la posibilidad d				
Sı	pervisar y dar seguim	iento técnico, operativo y administrativo a los contratos que	ee deriven de les Conin	des de Ober Miller II Berry		
eje	ecución.		ara autorización de la S	ubdirección de Promoción d	e Desarrollo, de conformidad con los pro	gramas de
	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 normatividad urbano-arquitectónica, establecida en los planes directores de desarrollo.					
	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 palsaje necesarios.					
8 Ap	oyar en la participació ificación, diseño urbar	ón de los eventos necesarlos para la Contratación de Obra no y arquitectura y de paisaje necesarios.	Pública y Servicios Rel	lacionados con la Misma, er	materia de planeación urbana de planes	maestros,
9 Ap	oyar en los análisis d restros, edificación, di	e las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones seño urbano y arquitectura y de palsaje, necesarios.	de Obra Pública y Serv	ricios Relacionados con la M	isma, en materia de proyectos ejecutivos	de planes
10 Co	ordinar la integración	de la documentación de los informes administrativos, de plan dades administrativas.	neación y de gobierno, a	sí como la información técni	ca de los proyectos ejecutivos que se solic	iten por
11 Ate	ender los asuntos rela ditorias, revisiones y n	cionados con las solicitudes de información del INAI, lo corre equerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.	spondiente a Transpare	encia y Rendición de Cuentas	, Programas Gubernamentales, así como	las
		ra su superior jerárquico.			- <u> </u>	
						H H

Je g





IV. RELAC	CIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.
TIPO DE RELACIONE AMBA:	AS
Topico desconerio en que ário, a presios dem esteplas y	A Lacondon
	as con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Elisabeth and the control of the con	
Elja en dondo trens impacto la intermesión	n que monste el puesto
Característica de la LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REF	
	CTOS RELEVANTES DEL PUESTO
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Explicar Araugmente le elección de los aspectos.	
Estos aspectos relevantes, se desprenden del desemp	peño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel Jerárquico.
Debe declarar situación patrimoniat:	
	C. PERFIL DEL PUESTO
ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE	LOCATION OF NOT LOCAL
AVANCE	
Icteccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del p	puesto.
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA





II. EXPERIENCIA LABORAL	<u> </u>	MÍNII	MO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8			
Seleccionar la o las áreas de experienc	cia y áreas generales requeridas para la ocup	ación del puesto.					
ÁREA	A DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL					
	EACIÓN TERRITORIAL		GEOGRAFÍA				
	ASENTAMIENTOS HUMANOS		GEOGRAFÍA				
	NACIÓN DE PROYECTOS	254 MAN 1922 A.M.	ARQUITECTURA				
	and and the second						
	ÑO ARQUITECTÓNICO		TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUC				
	ÁLIS DEMOGRÁFICO		DEMOGRAFÍA				
	ITECTURA DE PAISAJE		ARQUITECTURA				
le l	NIFICACIÓN URBANA		TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUC				
		, Tarvigian					
III, REQUERIMIENTOS O C	ONDICIONES ESPECÍFICAS En caso de que el puesto requiera a	ondiciones especiales de traba	io liene el siguiente apartado.				
	<u> </u>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	САМВЮ	Dus			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	Si	FRECUENCIAS OCASIONES	RESIDENC				
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO): No			
ESPERIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIB	lito di Elemento de la Tarea, equipo o ambiente BS, que determina un aumento en la probabilidad d	NINGUNA	NINGUNA				
detakroklar amuna enfermedad o lesión				muse.			
IV. COMPETENCIAS O CAR	PACIDADES						
		COMPETENCIAS					
1 1		Liderazgo					
2		Comunicación					
3		Trabajo en equipo	1				
4	Delegación de funciones						
		CIDADES PROFESIONALE nocimientos, Aptitudes y/o					
Selecciona las capacidades que corresponderán a:							
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
		Orientación a Resultados					
		Adaptabilida	ad social				

76





AROTARLO EN EL S	GUIENTE RECLIADRO,	GEGRAV GUELKO EGIFOOKSIDENADO EN ESFORMATO,
Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o par Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionate: Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, i Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tarnaño, están su concretos. Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de la concretos.	s, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específic nterpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar solu- jetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de oper	
	o and annual organizational de sirver busines.	
Activities the second of the second process of the second	NOMBRE Y FIRMA	a norman having a horastrone some of
Arq. Pedro Huerta Illescas OCUPANTE DEL PUZCIO (TOMA DE CONOCIMIENTO) C. Ribardo Quintana Lanuza Zon-ACALISVA		Ing. Jein Accords Romero Meza
FECHA DE APROBACIÓN	01/07/2016 dis/ms://dis.	





		ALL	IATUS GENERA	LES		
CÓDIGO DEL I	PUEST	CF	L3214090			
DENOMINAC	IÓN DEL	DELEGACIÓN R	EGIONAL PTI NAYAR	П		
CARACTE		NO I	LE APLICA			
		B DES	CRIPCIÓN DEL I	PUESTO		
DATOS DE IL	ENTIFICACION DEL PU	ESTO				
NOMBR	E DE L		ONAL DE FOMENTO AL	TURISMO		
RAMA DE	TUCIÓ	Promoción y desarrollo	esperior Artist a service			
KAMIA DE						
NOMBRA		CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL SU JERÁ	IPERION DIRECCIÓN DE	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y EN	NLACE INSTITUCION	NAL		
o massass	UNIDAD DIRECCIÓN DE	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y E	NLACE INSTITUCIO	NAL		
ADMINIS		Representa la finalidad o razón su la consecución de la misión y obj- funciones y el perfil del puesto	stantiva del puesto. Da etivos institucionales. I	cuenta del por qué ese puesto e Debe ser específico para el pues	xista y cuál es el resultado o impa to, medible, alcanzable, realista y	cto que aporte par congruente con la
. OBJETIVO	GENERAL DEL PUESTO	VERBO DE ACC		DESEMPEÑO + SUJETO DE ACC	ON U OBJETO DE CONTRIBUCIÓ	4
III. FUNCIO		elegación Regional que fortalezcan la	Cada función Integra VERBO DE ACCIÓN+	¿Para qué lo hace? a un conjunto de actividades. complemento-resultADO en la zona del Desarrollo, con la S	ubdirección de Coordinación Regiona	al y Donaclones.
	<u></u>				apull ecolori de octifali i dator vagas.	
		de trabajo que permitan el cumplimien				
		os los actos legales e identificar los asu				
		dirección de Coordinación Regional y I				
5	Atender a los inversionistas que a en coordinación con la Subdirecci	acudan a las Detegaciones Regionales ión de Coordinación Regional y Donac	, a fin de proporcionaries iones.	información sobré los esquemas y	apciones de contercialización en su	Delegación region
0	prevlamente con carta de instrucc	erado del FONATUR, facultad que e ción de la Dirección Jurídica o de la Dir	rección de Comercializad	ion, segun senale el instrumento qu	ic compens are recovered as the re-	
7	Supervisar el CIP informando a detectada en relación a los bienes	la Dirección de Gestión Estratégica y s a su cargo.	/ Enlace Institucional, a	través de la Subdirección de Coc	ordinación Regional y Donaciones, d	e cualquier anoma
8	Administrar los recursos materiale	es, financieros, tecnológicos y humano	is de su Delegación de a	cuerdo al presupuesto asignado, v	igilando que se emitan los resguardo:	s correspondientes.
9	Solicitar los recursos financieros	autorizados para las operaciones y ob	ligaciones Delegacionale	s, de acuerdo al presupuesto asign	ado a la misma.	
		rtes mensuales del avance presupues				
11	Resguardar, otorgar resguardo y Regional.	administrar los bienes, activo fijo y de	consumo, documentos y	expedientes de las oficinas regiona	ales, así como resguardar los almace	nes de la Delegació
12		e Coordinación Regional y Donaciones	oficinas centrales el prox	ceso de reclutamiento, selección y	contratación de personal a su cargo.	
13	Coordinar la supervisión, custodi	a y administración de las reservas terr	itoriales en breña del For	ndo.		
14		servicios necesarios para la operación				
15	cectiones necesarias nara el cur	tidades a nivel estatal, municipal y el s aplimiento de los objetivos en el Fondo).			·
16	Apoyar en la integración del proy necesarias.	ecto de presupuesto para aprobación	del Subdirector de Coord	linación Regional y Donaciones y e	n su caso realizar las modificaciones	presupuestales
s.lin	necesaries.		 .			()-









17	Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requ	
18	Las demás que le conflera su superior Jerárquico.	
	IV. RE	ELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.
TI.	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
		where consensits
		xternas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Щ		
	Ellja en dönde bene impocto le inform	
teristic	a de la información LA INFORMACIÓN QUE SE MANE	EJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
-		ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO
	Stage and stage at	
	Actos de autoridad específicos del puesto	D. Retus y composition of a construction of processing and a const
	Puestos subordinados.	
	Presupuesto bajo su responsabilidad.	
	varionio is elección de los aspectos	
23.	Estos aspectos relevantes, se desprenden del	el desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.
		al desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.
		nivel jerárquico.
		desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico. C. PERFIL DEL PUESTO
1		nivel jerárquico.
1	Dabe declarar situación patrimonia Si	nivel jerárquico.
1	Dabe declarar situación patrimonial. Si ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE	C. PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL
SCOLA	Debe declerar situación patrimonia. Si ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES	C. PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
SCOLA	Debe declerar situación patrimonial. Si ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES T al área general y carrera genérica requeridas para la ocupac	C. PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO ción del puesto
SCOLA	Debe declerar situación patrimonia. Si ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES	C. PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO CIÓN del puesto CARRERA GENÉRICA
SCOLA	Debe declerar situación patrimonial. Si ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES T al área general y carrera genérica requeridas para la ocupac	C. PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO CIÓN del puesto CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN
SCOLA	Debe declerar situación patrimonia. Si ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES T AVANCES A AVANCES A AVANCES A AREA GENERAL	C. PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO CIÓN del puesto CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SCOLA	Dabe declarar situación patrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES T AVANCES T ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	C PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA Ó PROFESIONAL TITULADO Ición del puesto CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SCOLA	Debe declerar situación patrimonial. SI ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES T AVANCES T AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	C. PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO CIÓN del puesto CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SCOLA	Debe declerar situación patrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES T AVANCES T AVANCES AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	C. PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA Ó PROFESIONAL TITULADO CIÓN del puesto CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELACIONES INTERNACIONALES CONTADURÍA
SCOLA	Debe declerar situación patrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES T AVANCES AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	C. PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA Ó PROFESIONAL TITULADO CIÓN del puesto CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELACIONES INTERNACIONALES
SCOLA	Debe declerar situación petrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES T AVANCES AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	C PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO CIÓN del puesto CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELACIONES INTERNACIONALES CONTADURÍA
SCOLA	Debe declerar situación patrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES TO AVA	C PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO CIÓN del puesto CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELACIONES INTERNACIONALES CONTADURÍA DERECHO





		IALES Y ADMINISTRATIVAS		MERCADOTECNÍA Y COMERCIO	
Ì		IALES Y ADMINSITRATIVAS		TURISMO	
		ERÍA Y TECNOLOGÍA		INGENIERÍA CIVIL	
			water?	THE WAS CONTROL TO BE SET THE WAS DON'T BE SEEN	**
EXPE	RIENCIA LABORAL	y áreas generales requeridas para la ocup		MO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 10	
	ÁREA	DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL	
	AC	DMINISTRACIÓN		DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN	
		AS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
×		NES INTERNACIONALES	and Real Property	ESTUDIOS POLÍTICOS Y DE GOBIERNO	
				ALTA DIRECCIÓN	200
		CONTADURÍA		ALIA DIRECCION	4.53
2		DERECHO		DERECHO	
		ECONOMÍA		RCONOMÍA Y GOBIERNO	200
		FINANZAS		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
			a constant		
		OTECNIA Y COMERCIO		TURISMO	
		TURISMO		ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	
		IGENIERÍA CIVIL		CONSTRUCCIÓN	(Mate
III. FLUID	MERIMEN 108 C 50	En caso de que el puesto requiera	condiciones especiales de trab	ajo llene el siguiente apartado.	
DISPONE	BILIDAD PARA VIAJAR	Si	FRECUENCIAL OCASIONES	CAMBIO DE No RESIDENCIA:	
Н	HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
- COMPACION	MES ESPECÍFICAS DE				199
RABAJO	LES, TEMPERATURA,		NINGUNA		
MANAGO, O UI	NES ERRONÓNICAS: ACCIÓN, ATRIBUT INA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES ALBUMA ENFERMEDIAD O LESIÓN.	O O BLEMENTO DE LA TAVEA, EQUIPO O AMBFENTE B , QUE DETERMINA UN ALIMENTO EN LA PROBABILIDAD R		NINGUNA	The second se
7,00	MPETENGIASIO GAP	AGIDADES			
			COMPETENCIAS	the second secon	,
1			Liderazgo		
2			Comunicación		
3			Trabajo en equipo		
4			Delegación da funcion	06	
5					
	<u> </u>				0





		CAPACIDADES PROFESIONALE es, Conocimientos, Aptitudes y/	
Pelecciona las capacidades corresponderán a:	The second secon		
DESARROLLO ADMINISTRATIV	OY ₀		
		Orientación a	a resultados
		Adaptabilid	idad Social
OBSERVACIONES:			LPOESTO Y QUE RO ESTE CONSIDERADO EN EL PORMATO,
Este puesto tiene efecto parcial	en los objetivos sustantivos de una unidad orga	nizacional de nivel básico.	jetivos generales para la consecución de metas.
Lie. Je	PORTE DE PUESTO MA DE CONOCRIENTO) Cardo Quintana Lanuza 01/0	6/2016	Lic. Juan Pable Happendez Torres bic. Fatra Voreles Aquire bic. Fatra Voreles Aquire
FECHA	DE APROBACIÓN ESTA		
		- 6, 40 , b	





	H P W.		L DATOS GENERALES	S		
CÓDIGO DEL PUES	T,		CFLC234783			
DENOMINACIÓN D	TRI SUBDII	RECCIÓN DE POLÍTICAS ESTR	ATÉGICAS Y VINCULACIÓN I	INTERINSTITUCIONAL		
CARACTERISTICA NO LE APLICA						
			SCRIPCIÓN DEL PUE	STO		
IL DATOS DE IDENT	IFICACION DEL PL	ESTO				
NOMBRE DE L INSTITUCIÓ		FONDO N	ACIONAL DE FOMENTO AL TUR	ISMO		
RAMA DE CAR	GG Coordin	nación y enlace intra e interins	titucional			
NOMBRAMIEN	ТФ	CONFIANZA	1	IPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
⊭PUESTO DEL SUPERI JERÁRQUI	- 29 131 K - C.C. C. M 1 F	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y	ENLACE INSTITUCIONAL	-		
UNID ADMINISTRATI	SER THE PERSON NAMED IN	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y	ENLACE INSTITUCIONAL			
					ste y cuál es el resultado o impacto que aporta para , medible, alcanzable, realista y congruente con las	
(I. OBJETIVO GENE	RAL DEL PUESTO	funciones y al parfil dal puesto	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		VERBO DE	ACCION + INDICADOR DE DESE	MPEÑO + SUJETO DE ACCIOI	N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
			DESCRIPCION DI	LA FUNÇÎN		
III. FUNCIONES			¿Qué hace? ¿Per Cada función integra un o VERBO DE ACCIÓN+COMP	a qué lo hace? onjunto de actividades.		
	er las relaciones institucio ción de sus objetivos.	nales del FONATUR con los secto	res público, privado, social y con	organismos internacionales, pa	ra solventar temas estratégicos del FONATUR para la	
2 eventos		r de Gestión Estratégica y Enlace			sociedad civil, y de organismos internacionales, en los a los acuerdos que deriven de los mismos en lo que	
	 		derales y locales que sean turnado	os a FONATUR, con la colabora	ción de las Unidades Administrativas.	
		de a las solicitudes y peticiones clu adas con el ámbito de competencia		tamente en el FONATUR o a tr	avés del sistema que la Administración Pública Federal	
		de reconocimientos y distintivos co ución de metas y objetivos de la ent		irector de Gestión Estratégica y	/ Enlace Institucional, nacionales e internacionales que	
		na de trabajo institucional, programa ecución de las metas institucionales			Unidades Administrativas en los que tenga participación estratégica de decisiones.	
	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	al proyecto de presupuesto	o de la Dirección de Gestión Estraté	gica y Enlace Institucional para su	aprobación y en su caso realizar	las modificaciones.	
		spuesta a los asuntos relacionados o iditorías, revisiones y requerimientos			ansparencia y Rendición de Cuentas, Programas	
10 Las dem	ás que le conflera su supe	erior jerárquico.				
		IV. RELACIO	ONES INTERNAS Y/O	EXTERNAS.		
	TIPO DE RELACIÓN	AMBAS				
			No. 1205 A. 1504 A. 125			





	Sand the transfer of the street was the first first to the first the street of the str
	on particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
THE STATE OF THE PROPERTY AND THE STATE OF THE PROPERTY OF THE	THE STATE OF THE S
Característica de Ip	
Informaciónia	
V. ASPECTO	S RELEVANTES DEL PUESTO
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
ar hovemente la elección de los especios.	
Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempe	eño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.
Debe declarar situación patrimoniali.	
C. 1	PERFIL DEL PUESTO
COLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	
RIVEL ACADEMIC 69	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO	
GRADO DE AVANCE TITULADO	
GRADO DE AVANCE: TITULADO ionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puest	to.
GRADO DE AVANCE TITULADO Ionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puest	CARRERA GENÉRICA
GRADO DE AVANCE: TITULADO ionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puest	to.
GRADO DE AVANCE: TITULADO ionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puest AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	carrera genérica
GRADO DE AVANCE: TITULADO ionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puest ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10
GRADO DE AVANCE: TITULADO ionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puest AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (PERIENCIA LABORAL	CARRERA GENÉRICA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 ÁREA GENERAL
GRADO DE AVANCE TITULADO ionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puest AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (PERIENCIA LABORAL lonar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupac	CARRERA GENÉRICA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10
GRADO DE AVANCE: TITULADO ionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puest AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS POLÍTICAS CIENCIAS POLÍTICAS	CARRERA GENÉRICA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 ÁREA GENERAL
GRADO DE AVANCE TITULADO ionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puest AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS POLÍTICAS CIENCIAS POLÍTICAS EQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	CARRERA GENÉRICA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: ÁREA GENERAL CIENCIAS POLÍTICAS
GRADO DE AVANCE TITULADO ionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puest AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS POLÍTICAS CIENCIAS POLÍTICAS EQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	CARRERA GENÉRICA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: AREA GENERAL CIENCIAS POLÍTICAS Indiciones especiales de trabajo liene el siguiente apartado.
GRADO DE AVANCE TITULADO ionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puest AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (PERIENCIA LABORAL Ionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLÍTICAS EQUERIMIENTOS O CÓNDICIONES ESPECÍFICAS En caso de que el puesto requiera co	CARRERA GENÉRICA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: ÁREA GENERAL CIENCIAS POLÍTICAS





CCHDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: 4MMENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGLINA	
	CON. ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBERITE DE NINGUNA DE LENOR. QUE OCTUMARINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE NINGUNA	
V. COMPETENCIAS	O CAPACIDADES	
	COMPETENCIAS	5
1	Liderazgo	
2	Comunicación	
3	Trabajo en equipo	
4	Delegación de funciones	
5		
	CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
elecciona las capacidades corresponderán a:	s que	
DESARROLLO ADMINISTRATIV	VOV	
	Orientación a resultados	
	Adaptabilidad Social	_
OBSERVACIONES:	SI ENSTERIOUR OVRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO VIQUE NO ESTE CONSIDERADO EN LE PORMITO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
 Razonamiento apoyado en polí Situaciones nuevas que requier En virtud de su tamaño y/o nato 	motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados (ticas sectoriales dirigidas al logno de objetivos genéricos. ren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. uraleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. al en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.	
, programme i gramma programme i destructura de la completa de la completa de la completa de la completa de la	NOMBRE Y FIRMA	
(TC	C. José Luis Ayoub Pérez C. José Luis Ayoub Pérez C. Juan Páblio Harmontlez Torres J. FE IMME JATO DIA DE CONOCIDENTO). Ricarde Quintana Lanuza DE PECIALISTA DE PECIALISTA LIC. Juan Páblio Harmontlez Torres J. FE IMME JATO DIA HARMONTE LIC. Juan Páblio Harmontlez Torres LIC. Juan Páblio Harmontlez Torres J. FE IMME JATO DIA HARMONTE LIC. Juan Páblio Harmontlez Torres LIC.	
FECHA	01/06/2016 DE APROBACIÓR GERMANIO.	





				A. DATOS GI	NERALES	
CÓDIGO DE	L PUEST			CFLC233416		
DENOMINA	CIÓN DE					
	CTERISTIC NO. I E API ICA					
OCO	PACIONAL	, professional for the contract of the contrac				rest.
T DATOS DE	DENTIFIC	ACIÓN DEL PU	ERTA	B. DESCRIPCIÓN	DEL PUESTO	
	RE DE LA	desirent en	RESPONDED TO			
	TITUCIÓ	eller age, i mange en ampèris		FONDO NACIONAL DE FOM		
RAMA D	E CARGO		Promoción y des	arrollo		
NOMBR	AMIENTO		CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL S	SUPERIOR		Dipropión pr	PERAPPOLI O		
JER	ÁRQUICO	· _	DIRECCION DE	DESARROLLO		
ADMINI	UNIDAD STRATIVA	,		DESARROLLO		
			VE	ERBO DE ACCION + INDICAL	OOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCK	ON U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
				¿Qu Cada funció	SCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN lé hace? ¿Para qué lo hace? n integra un conjunto de actividades. CIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Establecer los patrimoniales.	lineamientos y direct	rices para la contratación	n, construcción, control y evalu	uación del programa de obras y servicios de l	os desarrollos turísticos del FONATUR y sus inversiones
2	Olrigir la ejecud establecidos el	ción de las obras y se n los contratos respe	ervicios de los desarrollo ctivos.	s turísticos del FONATUR y a	utorizar las estimaciones correspondientes, pa	ara que se cumpla con los parámetros de calidad y costo,
3 F	ormular, prog	ramar y presupuesta	los estudios, proyectos,	obras y servicios para dar cur	nplimiento a la estrategia de desarrollo definid	la en los desarrollos turísticos del FONATUR.
4	nformar perióc	dicamente a la Directosibles desviaciones	ción de Desarrollo, a los del programa vigente.	s diferentes Comités, así con	no a los diversos órganos fiscalizadores, el	avance físico de las obras y servicios y detectar y dar
5 E	valuar la situa	ación contractual de		acionados con las mismas par	a proponer, en caso de incumplimientos, las	acciones a seguir que permitan que las obras y servicios
8 A	Segurar que l	os procesos de cons	- :	documentación para su correc	la ejecución y permisos correspondientes, así	como que en el desarrollo de las obras, se cumplan con
7 [ar seguimient	 -	las obras, a las cláusula		e se establezcan con las dependencias y ent	idades de la APF, así como con los Estados y Municipios
~ * V	/erificar el pro	<u> </u>		ma de obras y servicios de l	os desarrollos turísticos del FONATUR, para	que éstos se ajusten a los programas y presupuestos
//9 V	probados. /erificar el cum a materia,	plimiento de las core	dicionantes resultantes de	e las autorizaciones en materio	a de Impacto ambiental para que en la ejecuci	ón de las obras se respete lo indicado por la autoridad en
		ocesos de contrataci	ón de obras públicas y se	ervicios relacionados con las n	nismas en coordinación con la Subdirección d	e Adquisiciones y Servicios Generales.
- A				cios relacionados con las mism		<u> </u>
mount take						

B 6





12	Coordinar con las unidades administrativas del	FONATUR las acciones derivadas de l	a 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 Gubernamentales, así como las auditorías, revis		es de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas los órganos fiscalizadores.					
16	Las demás que le conflera su superior jerárquic	0.						
		IV. RELACIONES INTE	RNAS Y/O EXTERNAS.					
	TIPO DE RELACIÓN	AMBAS						
	Explicer beavaments con que áreas o practi	ns tiene relection y Lpc. p. c.yb2.						
	Internas con las áreas de FONA	Fe	lares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública ederal.					
		150、她们翻译:1.2 The ATTER - THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE						
		SON memission que muses clev						
	informaciónt	E SE MANEJA REPERCUTE HACI	A EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA					
		V. ASPECTOS RELEV	VANTES DEL PUESTO					
	Actos de autoridad específicos	del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.					
	Puestos subordinado							
			ers and home in the program of the p					
	Presupuesto bajo su respon	sabilidad.						
Explicar brave	emonto la alacción do los aspectos.							
E	istos aspectos relevantes, se despre	enden del desempeño de las nivel jera	funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su árquico.					
D	ebe declarar situación patrimonial:							
		C. PERFIL I	DEL PUESTO					
L ESCOLAR	IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO							
	NIVEL ACADÉMICO		LICENCIATURA O PROFESIONAL					
2	GRADO DE		TOTAL CONTROL					
1	AVANCE	TITULADO						
seleccionar el á	irea general y carrera genérica requeridas par	a la ocupación del puesto.						
	ÁREA GENERAL		CARRERA GENÉRICA					
**************************************	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍ		ARQUITECTURA					
2415704	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍ		INGENIERÍA CIVIL					
A.								





INC	GENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO		
III. EXPERIENCIA LABOR			ÍNMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	10
	EA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL	
C	IENCIAS TECNOLÓGICAS		TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCC	IÓN
	CIENCIAS ECONÓMICAS		AUDITORIA	
CIENC	IAS DE LAS ARTES Y LETRAS	And the state of t	ARQUITECTURA	
III. REQUERIMIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFICAS			
E DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	En caso de que el puesto regulera co	EN EN	CAMBIO	
HORARIO DE TRABAJO:		PREGUENCIAE OCASIONES	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	1. 156.5°
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE				
RABAJO: S'BIENTALES, TEMPERATURA, EUIDO, ESPACIO		NINGUNA	\	
EPECIFICACIONES ERGONÓMICAS ACCIÓN, AT BABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTER ESARROLLAR ALGUNA ENFERMECAD O LEBION.	tributo o elemento de la tarea, equipo o ambiente di Hores, que determina un altmento en la probabilidad dii		NINGUNA	
VACOMPETENCIAS O C	APACIDADES			and straight
		COMPETENCIAS		
1		Liderazgo		
1 2		Comunicación	1	
3		Trabajo en equi	ро	
4		Delegación de fund	clones	





		APACIDADES PROFESIONALES s, Conocimientos, Aptitudes y/o Acti	itudes)
elecciona las capacidades que orresponderán a:	11/2		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD			
		Orientación a Resu	Itados
<u> </u>		Adaptabilidad so	cial
OBSERVACIONES:	AHOTARLO EN EL SIGUENTE RECUA	DRO.	OV GULK JESTE CONSIDER DOLLAR J. 1970,
 Razonamiento apoyado en políticas Situaciones nuevas que requieren ur En virtud de su tamaño y/o naturalez 	ar a las personas y/o para negociar asuntos del sectoriales dirigidas al logro de objetivos genério pensamiento analítico, interpretativo, evaluativ a, estos puestos se sujetan de forma amplia a li s objetivos sustantivos de una unidad organizar	cos. o y/o constructivo para desarrollar soluciones. ineamientos superiores, políticas y objetivos gene	rales para la consecución de metas.
		NOMBRE Y FIRMA	Juli Juli
(TOMAL)	Jesus Guerrero Bernal NT2-DEL PUESTO HE CONOCIMIENTO) COUNTRACTOR HE CONOCIMIENTO		Lic. Franco Juan Carreño Osorio JEJE HOME MAYO Lic. Eduardo Modeles Aquirre DOTUTO E SID ALENTI!
FECHA DE A	01/06/2 APROBACIÓN		





		30 17 17		A. DATOS GENERA	LES	
CÓDIGO DEL	PUEST			CFM3334778		
DENOMINA	OMINACIÓN DE PUESTO ARACTERISTIC DO CUPACIONA DE APLICA				ACIÓN	
	9-		В.	DESCRIPCIÓN DEL	PUESTO	
. DATOS DE I	DENTIFIC	AGON DELPU	ESTO		THE PART OF THE	
	RE DE L	AP. A. LAND AND AND ADDRESS OF THE PARTY OF	FOND	O NACIONAL DE FOMENTO AI	L TURISMO	
RAMA D	E CARGO		Promoción y desarroll	0		
	1	the same	CASE AS A SECURITY OF THE SECU	7. 7. 7. 9. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3.		
MOMBR	AMIENTO		CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL S JER	UPERIOR ÁRQUIC	SUBDIRECCI	ÓN DE POLÍTICAS ESTR INTERINSTITUC	RATÉGICAS Y VINCULACIONAL	ÓN	
ADMINIS	UNIDA:			CA Y ENLACE INSTITUCIO	NAL	
	K.		Represents is finalidad o	razón sustantiva del puesto. I	Da cuenta del por qué ese puesto	existe y cuál es el resultado o impacto que aport
M. OBJETIVO	GENERA	L DEL PUESTO:	non les funciones y al norf		nales. Debe ser especifico para el	puesto, medible, alcanzable, realista y congruent
ODULINO	OLIVEIO			DE ACCION + INDICADOR DE I	DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIO	N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
				The state of the s	A CONTRACT SECURITY STATE OF THE SECURITY SECURI	
H					CA DE LA FUNCION	
III. FUNCIO	DNES			Cada función integra	¿Para qué lo hace?	
1	Dar seguimie	ento a las estrategias	de la entidad, en coordinación	con las unidades administrativas	s, para alcanzar las metas y objetivos	institucionales.
2	Dar seguimie	ento a la ejecución de	l Programa Iπstitucional y el Pr	rograma de Trabajo calendarizad	o del FONATUR.	
3	Supervisar ta	a medición de indicado	ores de gestión útiles y efectivo	os para llevar a cabo la evaluació	on de las acciones de la entidad.	
			<u> </u>		unidades administrativas dei FONATU	JR.
		<u> </u>				superiores del FONATUR y las empresas contratantes.
				n información veraz en el seguimi	5	
			de evaluación aplicables a la	s distintas unidades administrativ	vas del FONATUR con la periodicidad	convenida y realizar reuniones conjuntas con objeto d
	Identificar lo	mejora continua. s criterios que le perm	nitan a la Dirección de Gestión	Estratégica y Enlace Instituciona	al determinar lineas de acción, en el ci	aso de que la ejecución e instrumentación de
	Supervisar y	operar los mecanism	n con el avance programado, los que permitan contar con in	para su recomposición a traves d formación actualizada de los proy	le una toma de decisiones eficaz, efic vectos y programas para coadyuvar e	n la toma de decisiones de las unidades administrativa
	del FONATU					
					or y a los instrumentos de planeación	
11	necesarias.					u caso, realizar las modificaciones presupuestales
12	Atender los auditorias, n	asuntos relacionados evisiones y requerimie	con las soticitudes de informa- entos solicitados por los órgano	ción del INAI, lo correspondiente os fiscalizadores.	a Transparencia y Rendición de Cuer	ntas, Programas Gubernamentales, así como las
13	Las demás o	que le confiera su sup	erior jerárquico.			
6. In 17 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19			IV. RELA	CIONES INTERNAS	Y/O EXTERNAS.	
	A's 1115 . 4	Andrew Andrew Programme and St.				





iculares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
el juriospi
ACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
LEVANTES DEL PUESTO
árquico.
IL DEL PUESTO
C DEE F OLD TO
LICENCIATURA O PROFESIONAL
CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA
POLÍTICAS PÚBLICAS
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8
ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
SOCIOCOGIA DE LOS ASERTAMIENTOS TOMATOS





	S. Amunicanire repreiries	
WHE ON EXIMITATIONS	() CONDICIONES ESPECÍFICAS En caso de que si questo requista condiciones especiales de trabajo liene si siguiente spertado.	
	En caso de que si puesto requiera condiciones especiales de trabajo filene el siguiente apartado. EN CAMBIO DE	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	RESIDENCIAL OCASIONES RESIDENCIAL NO	Mirita (1)
HORARIO DE TRABAJO		Sales 4
ONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, UIDO, ESPACIO	NINGUNA	94
PECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, RABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTE ESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	N, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE (IL INTERIORIES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DI IÓN	
A COMPETENCIAS OF	CAPACIDADES	
	COMPETENCIAS	
1	Liderazgo	
2	Comunicación	
3	Trabajo en equipo	
4	Delegación de funciones	
selecciona las capacidades qui porresponderán a:	CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) que	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
	Orientación a resultados Adaptabilidad Social	-
OBSERVACIONES: Habilidades para desarrollar y mot	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE INFORTANTE DEL PUESTO VALUENO ESTE CONSIDERADO EN EL PORO. ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. Totivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados	
Situaciones nuevas que requieren Estos puestos, en virtud de su nati concretos	cas y principlos institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. en un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar sofuciones. laturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.	operacionales
nesses martinosperios estados	NOMBRE Y FIRMA	
(TOMA	Selle Ciscomani Freaner JPANTE DEL PUESTO LA DE CONOCEJIENTO) LIC. José Luis Ayoub Pérez JEPANTE DEL PUESTO LA DE CONOCEJIENTO) LIC. José Luis Ayoub Pérez JEPANTE DEL PUESTO LA DE CONOCEJIENTO) LIC. José Luis Ayoub Pérez JEPANTE DEL PUESTO LA DE CONOCEJIENTO LIC. José Luis Ayoub Pérez JEPANTE DEL PUESTO SEPTIMIE DIATO SEP	
	01/06/2016 DE APROBACIÓN diamestaño.	





			A.D	ATOS GENERAL	ES	
CÓDIGO DEL	PUEST		CFR	M2334772		
DENOMINA	GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL E INTERNACIONA GARACTERISTIC OCUPACIONA NO LE APLICA				NACIONAL	
Z II	-		B, DESC	RIPCIÓN DEL PI	UESTO	
L DATOS DE II	DENTIFIC	ACION DEL PUI	201000000000000000000000000000000000000	CHE SALESTING CONT.	Chicago Mil	
	RE DE L		FONDO NACIO	NAL DE FOMENTO AL 1	TURISMO	
RAMA DI	E CARGO		Promoción y desarrollo			
NOMBR	AMIENTO		CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL S JER/	UPERIOR ÁRQUIC A	SUBDIRECCIÓ	ON DE POLÍTICAS ESTRATÉGIC INTERINSTITUCIONAL	CAS Y VINCULACIÓN		
ADMINIS	UNIDAN	DIRECCIÓN DE	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y EN	LACE INSTITUCION	AL	
M. OBJETIVO	GENERAL	. DEL PUESTO:	para la consecución de la misión y con las funciones y el perfil del pue	objetivos institucional eto.	es. Debe ser específico para el	existe y cuál es el resultado o impacto que apo puesto, medible, alcanzable, realista y congrue
				(4*		
III. FUNCIO	NES			¿Qué hace? ¿F Cada función integra un	DE LA FUNCION Pera qué lo hace? Il conjunto de actividades.	
1	Coordinar la at	tención de tos asunto	s de carácter internacional que sean tu	mados a FONATUR, con	el apoyo de las unidades administr	ativas, para su oportuna y adecuada respuesta.
2 P	roponer polit	icas y procedimiento:	s institucionales para definir criterios y	estrategias encaminados	a facilitar la interacción y comunic	ación de la entidad con los sectores público y priva
2 0	Coordinar con			o, así como organismos e	e instituciones internacionales, a f	in de facilitar y, en su caso, optimizar la relación y
F	acilitar el inte	rcambio de informac	ión estratégica del FONATUR con insta turísticos del Fondo.	ancias federales, estatale	s y municipales, así como con órg	anos autônomos y organismos internacionales, cor
			TUR en eventos internacionales para so	u posicionamiento.		
6 C	Coordinar la pa	articipación de las ur	idades administrativas en la realización	n de giras internacionales	por parte del FONATUR, a fin de	promover los proyectos productivos y de inversión
	_= ==		erdos que emanen de la participación o	del FONATUR en eventos	internacionales	
8 Id	dentificar y pro	oponer las certificacio	nes y distintivos internacionales que rec	sulten estratégicos para e	l desempeño de la entidad.	
9 D	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 D	Dar seguimiento a los instrumentos internacionales susuritos por FONATUR.					
11 P	rocesar inforr	nación estratégica de	e carácter internacional, obtenida del eje	ercicio de sus funciones, o	con objeto de buscar una mejora co	ntinúa para alcanzar las metas y objetivos
12 A	poyar en la in	tegración del proyect	o de presupuesto de la Dirección de Ge	estión Estratégica y Enlac	e Institucional para su aprobación y	y en su caso realizar las modificaciones.
13 A	tender los as uditorías, revi	untos relacionados co siones y requerimien	on las solicitudes de información del INA los solicitados por los órganos fiscalizad	Al, lo correspondiente a Ti dores.	ransparencia y Rendición de Cuent	as, Programas Gubernamentales, así como las
14 L	as demás que	e le confiera su super	ior jerárquico.	·		
			IV. RELACIONE	S INTERNAS Y/C	EXTERNAS.	
			The second secon	The St. T. March 19 St. L. L. March	A. S. The company that the second	







AMBAS Suguices to examents con que trots o puestos tiere militás y ¿cuso ¿?.	
Internas con las áreas de FONATUR y externas con particu	ulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública ederal.
Característica de la LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HAC	
V. ASPECTOS RELE	VANTES DEL PUESTO
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
dicar brougemente le elección de les especies.	
Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las fu Jeráro	unclones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nível quico.
Debe declarar situación patrimonist.	
	DEL PUESTO
SCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCES TITULADO	
ocionar el área general y carrera generica 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
EXPERIENCIA LABORAL colonar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del pue	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TURISMO	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
A Commence of the Commence of	







III. REQUERIMIENTOS C	CONDICIONES ESPECÍFIC						
	mi caso de que ai puesto i	aquiera condiciones especiales de tra	iosjo irene er siguiente apartado. T				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA: OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIÁ:	No			
KORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIX	то	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No			
		The state of the s					
DOCNOICIONES ESPECÍFICAS DE VIALSAJO: MEJENTALES, TEMPERATURA, AUDO, ESPACIO	SENTALES, TEMPERATURA, NINGUNA						
PICENCACIONES ERGONÓMICAS ACCION. A ELASARO, O UMA COMBINACIÓN DE LOS ANTE ETHARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O DIFICIÓN	TRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EFUIPO O AL PIORES, QUE DITERMINA UN AUMENTO IN LA PROIL	MMENTE S AMNIDAD DE	NINGUNA	130-194			
IV. COMPETENCIAS O	CAPACIDADES						
		COMPETENCIAS					
1		Liderazgo					
2		Comunicación					
3		Trabajo en equipo		<u>.</u>			
4		Delegación de funcion	nes				
		CAPACIDADES PROFESIONAL					
clecciona las capacidades que	The second section of the second seco	des, Conocimientos, Aptitudes y	/o Actitudes)	THE STATE OF THE S			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CAUTEAD							
		Orientación	a resultados				
		Adaptabili	dad Social				
OBSERVACIONES:	STERSTE ALGUN OTRU ASPECTO ANOTARLO SHEL SIGUENTE REC						
 Razonamiento apoyado en políticas Situaciones nuevas que requieren ur Estos puestos, en virtud de su naturiconcretos. 	o pensamiento analítico, interpretativo, eval	is delicados nidos, dirigidos al logro de objetivos específ luativo y/o constructivo para desarrollar solu entos amplios, a prácticas generales de ope anizacional de nivel básico.	ficos. uciones. rración, políticas muy definidas y a la consecución de	a resultados operacionales			
	on Fill on the garget and grown but which we carried the second of the contract of the contrac	NOMBRE Y FIRMA	et in service of the second				
(TOMA)	NEOLECTOR E CALO (SENTO) Quintana Lanuza		Lie. José UlivAyor	s Aguirre			
			CO BOOL OF ENDINA				
FECHA DE A		6/2016					
	dingm	Sarato.					
							





				A. DATOS GEN	ERALES	
CÓDIGO DE	EL PUESTO			CFM3334779		
DENOMINA	ACIÓN DEL PUESTO		GEREN	en deseguireno d	E OBRAS	
	CTERISTICA NO LE APLICA					
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	, DESCRIPCIÓN E	EL PUESTO	
L DATOS DE	IDENTIFE	CACIÓN DEL PUE	STO			
	BRE DE LA		FONI	DO NACIONAL DE FOMEN	TO AL TURISMO	
RAMA	DE CARGO		Promoción y desarrol	lfo		
NOMBI	RAMIENTO		PONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL S	SUPERIOR PÁRQUICO		SUBDIRECCIÓN D	DE OBRAS		
ADMIN	UNIDAD STRATIVA		DIRECCIÓN DE DE	SARROLLO		
II. OBJETIVO	GENERA		Representa la finalided o para la consecución de la con las funciones y el peri	a misión y objetivos instit	sto. De cuenta del por qué ese puesto lucionales. Debe ser especifico para el	atiste y cuál es el resultado o impacto que aporta puesto, medible, alcanzable, realista y congruente
			VERBO	DE ACCION + INDICADOR	R DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIO	N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
	il.	-		DISSAI	EPCION DE LA FUNCION	
III. FUNCK	ONES			¿Qué h Cada función in	ace? ¿Para qué lo hace? fegra un conjunto de actividades. ÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar el de acuerdo a	seguimiento al proceso los proyectos, program	constructivo de las obras y as y presupuestos establec	servicios, así camo el man idos, asumiendo en todo ma	tenimiento de los desarrollos turísticos del omento la designación como responsable d	FONATUR para asegurar que las mismas se ejecutar e la Residencia de Obra.
2	Eleborar, con	ntrolar y dar seguimiento	al llenado de la Bitácora co	omo mecanismo de control; l	a cual se llenará con estricto apego a lo dis	spuesto en la normatividad.
3	Generar repo FONATUR	ortes de acuerdo a la in	formación de los proyectos	a las diferentes áreas o ins	lancias involucradas, que permitan dar el s	equimiento al desarrollo de los proyectos turísticos del
4	Revisar, valid autorización f	der y autorizar las estin final de la Subdirección	reclones de obras y servicio de Obras.	os relacionados con las mi	smas, así como verificar las solicitudes de	los preclos extraordinarios y ajustes de costos, para
5	Revisar y aut	orizar los programas y p	resupuestos estimados de	las supervisiones externas,	para dar seguimiento a las obras y servicio	s correspondientes:
6	Mantener act	iualizada la información	técnica administrativa del pu	roceso de las obras, respec	to a la situación de avance físico y financie	ra.
7	Revisary, vali	idar los reportes trimest	rales de los avances físicos	financieros de las obras y s	ervicios a su cargo, para definir junto con la	e: Subdirección de Obras los pasos a seguir.
8	Participar en convenios mo	la solución de eventos odificatorios que se pres	extraordinarios que se pres enten cuando sea el caso:	enten en el proceso de des	arrollo de los contratos de obre y los servic	cios relacionados con las mismas, así como validar los
9	Colaborar cor Obras Públics	n la Gerencia de Permis es	os Ambientales, proporcion	ando la información necesa	ria para la obtención de los permisos y con	cesiones, para al cumplimionio del Programa. Anual de
10	Participar con	r las Gerencies respons	ables en la definición del cu	ntenido de los catálogos y p	resupuestos de obras para la contratación	de las mismas, consideradas en el programa enual:
11	Supervisar qu Ejecutivo y los	ue las obras y proyectos s términos de referencia	a realizarse en los desarrol de los contratos.	los del FONATUR se ejecut	en con base al Pian Meestro vigente en ca	da Entidad, así como lo indicado en el Proyecto
12	Coordinar la s nvolucradas (actualización de los plan en las obras.	os con las modificaciones q	jue se presentan en el trans	curso de la obra, así como los pianos finals	es (as built), e informer los cambios a las áreas
13	Apoyar en:la: p	participación de los eve	ntos necesarios pere la Con	tratación de Obre Pública y	Servicios Relacionados con la Misma.	
14 F	Revisar los av	vances die los Contratos	de Obræ Pública y Servicios	s Relacionados con la Mism	ê.	

14 Readsartos





15	Atender los asuntos relacionados com las so auditorias, revisiones y requerimientos solici	licitudes de información del RNAI, lo co tados por los órganos fiscalizadores.	orrespondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las
16	Las demás que le confiera su superior jeráro	uico:	
		IV. RELACIONES IN	TERNAS Y/O EXTERNAS.
	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS	
	Explicar brevenante con que áreas o pue	istos tinne relación y ¿para qué?.	
	internas con las áreas de FO		culares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		specto la información que meneja e	
	Característica de la IA INFORMACIÓN Q	UE SE MANEJA REPERCUTE HA	ICIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
		V. ASPECTOS REL	EVANTES DEL PUESTO
	Actos de autoridad específic	os del puesto.	
	Puestos subordina	ios.	
	Retos y complejidad en el desen	peño del puesto.	
Explicar brev	remente la elección de los aspectos.		
Es	tos aspectos relevantes, se despre	rden del desempeño de las jerá	funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel rquico.
D	ebe declarar situación patrimonial.	Si	
		C. PERFIL	DEL PUESTO
ESCOLAR	RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
	NIVEL ACADÉMICO		LICENCIATURA O PROFESIONAL
references at	GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
ORCERTAL B	área general y carrera genérica requeridas p	ara is ocupacion dei puesto.	
	ÁREA GENERAL		CARRERA GENERICA
	INGENIERÍA Y TECNOLOG	ia	ARQUITECTURA
	INGENIERÍA Y TECNOLOG	ÍA	INGENIERÍA CIVIL
	INGENIERÍA Y TECNOLOG	ÍA	INGENIERÍA
	INGENIERÍA Y TECNOLOG	ÍA.	INGENIERO ARQUITECTO
	-		





	o las áreas de exper	IAL lencie y áreas generales requeridas para la ocup		MIO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	0		
	ÁF	REA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL			
	TECNO	LOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO				
	TECNO	LOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PUENTES				
	TECNO	LOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EXCAVACIONES				
	TECNO	LOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN		ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AC	GUAS		
	TECNO	LOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN		PLANIFICACIÓN URBANA			
	TECNO	LOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN		ABASTECIMIENTO DE AGUA			
	TECNO	LOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN		CONSTRUCCIONES LIGERAS			
III. REQUE	RIMIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFICAS					
		En caso de que el puesto requiera c	ondiciones especiales de trab	ajo liene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIO	DAD PARA VIAJAR.	Si	FREGUENCIA: OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORA	ARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
CONDICIONES E TRABAJO: AMBIENTALES, 1 RUIDO, ESPACIO	TEMPERATURA,		NINGUNA				
TRABAJO, O UNA CO		TRIBUTO Ò ELEMENTO DE LA TABLEA, EQUIPO O AMBUERRE DI COIES, QUE DETERMINA UN AUMERITO EN LA PROBABULDAD 90		NINGUNA			
IV. COMPL	ETENCIAS O C	APACIDADES					
			COMPETENCIAS				
1			Liderazgo		political de la composition della composition de		
2			Comunicación				
3			Trabajo en equipo)			
4		Delegación de funciones					
			IDADES PROFESIONALE nocimientos, Aptitudes y/o				
Selections les corresponderés	capacidadas que						
	ADMINISTRATIVO Y ALIDAD						
			Orientación a	Resultados			
			Adaptabilid	ad social			

A A





OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN ÓTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
· Habilidades para desarrollar y motiv	tivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
	as y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
 Situaciones nuevas que requieren u 	un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
	turaleza 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	n los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.
	NOMBRE Y FIRMA
(TOMA)	Gale News Valenzania Antie Del Puesto De CONO MENTO JEFE MINEDIATO Lie. Eduardo France DENTO FORMALENTE
FEGHA DE /	APROBACIÓN dialmestaño.





	FVII	[4] *** prof ** (\$100 ** 100 *	A. DATOS GEI			1
CÓDIGO DEL			CFM2333781	.		
DENOMINAC	PUESTO	GER	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS			
CARACTE	ACIONAL		NO LE APLICA			
	# 36%(\$1.5)		B. DESCRIPCIÓN		terani in studi contenti in ale.	
L DATOS DE II	DENTIFICACIO	ÓN DEL PUESTO				
	RE DE LIÑ		FONDO NACIONAL DE FOME	NTO AL TURISMO		
RAMA DE	CARGO	Promoción y des	sarrollo			
	State State of the	CONTRACTOR	Control of the Contro			
NOMBR/	AMIENTO	CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONE		SUSTANTIVAS
APUESTO DEL SI JER	RQUICO	SUBDIRECCI	IÓN DE OBRAS			
ADMINIS	UNIDAD		E DESARROLLO			
a. objetivo (GENERAL DE	Representa la finalid para la consecución	n de la misión y objetivos ins	esto. Da cuenta del por que esc titucionales. Debe ser específico		
	perservat DE		ERBO DE ACCION + INDICADO	OR DE DESEMPEÑO + SUJETO D	DE ACCION U OE	SJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIO	NES		DESI Qué Cada función	CRECION DE LA FUNCION Ihace? ¿Para qui lo hace? integra un conjunto de actividad ción+complemento+resulti	les.	
III. FUNCIO	NES		DESI Qué Cada función	capcion de LA Funcion hace? ¿Para qué lo hace?	les.	
	coordinar el seguin	niento al proceso constructivo de las o oyectos, programas y presupuestos es	DESI ¿Qué Cada función VERBO DE ACO obras y servicios, así como el m	: REPCICA DE LA FUNCION i hace? ¿Para qué lo hace? Integra un conjunto de actividad ¿Ón+CONPLEMENTO+RESULT, antenimiento de los desarrollos turi	les. ADO Isticos del FONA	TUR para asegurar que las mism
1 C	coordinar el seguin e acuerdo a los pr laborar, controlar	niento al proceso constructivo de las o oyectos, programas y presupuestos es y dar seguimiento al llenado de la Bitác	Cada función VERBO DE ACI bras y servicios, así como el m stablecidos, asumiendo en todo o cora como mecanismo de contro	REPCION DE LA FUNCION I hace? ¿Para qué lo hace? ¿Para qué lo hace? Integra un conjunto de actividad ción+con PLEMENTO+RESULT, antenimiento de los desarrollos turimomento la designación como respil, la cual se llenará con estricto ape	APO (sticos del FONA) ponsable de la Re ago a lo dispuesto	TUR para asegurar que las mism sidencia de Obra. o en la normatividad.
1 Cd	coordinar el seguir e acuerdo a los pr llaborar, controlar Generar reportes d CONATUR.	niento al proceso constructivo de las o oyectos, programas y presupuestos es y dar seguimiento al llenado de la Bitác le acuerdo a la información de los proy	Cada función VERBO DE ACI Deras y servicios, así como el m stablecidos, asumiendo en todo e cora como mecanismo de contro yectos a fas diferentes áreas o in	inace? ¿Para qué lo hace? Integra un conjunto de actividad 2011/2011/2011/2011/2011/2011/2011/2011	isticos del FONA onsable de la Re ego a lo dispuesto an dar el seguimi	TUR para asegurar que las mism sidencia de Obra. o en la normatividad. ento al desarrollo de los proyecto
1 Cd d	coordinar el seguir e acuerdo a los pr claborar, controlar Generar reportes d ONATUR. Revisar, validar y a	niento al proceso constructivo de las o oyectos, programas y presupuestos es y dar seguimiento al llenado de la Bitác	Cada función VERBO DE ACI Deras y servicios, así como el m stablecidos, asumiendo en todo e cora como mecanismo de contro yectos a fas diferentes áreas o in	inace? ¿Para qué lo hace? Integra un conjunto de actividad 2011/2011/2011/2011/2011/2011/2011/2011	isticos del FONA onsable de la Re ego a lo dispuesto an dar el seguimi	TUR para asegurar que las mism sidencia de Obra. o en la normatividad. ento al desarrollo de los proyecto
1 C d d d d d d d d d d d d d d d d d d	coordinar el seguir e acuerdo a los pr claborar, controlar senerar reportes d conatura. tevisar, validar y a utorización final de	niento al proceso constructivo de las o oyectos, programas y presupuestos es y dar seguimiento al llenado de la Bitác le acuerdo a la información de los proy autorizar las estimaciones de obras y su	Cada función VERBO DE AC De la servicios, así como el m stablecidos, asumiendo en todo e cora como mecanismo de contro yectos a las diferentes áreas o la servicios relacionados con las e	carcion de LA FUNCION hace? ¿Para qué lo hace? integra un conjunto de actividad ¿Ó H.COMPLEMENTO-RESULT, antenimiento de los desarrollos turi momento la designación como resp l, la cual se llenará con estricto ape estancias involucradas, que permit- mismas, así como verificar las soli	isticos del FONA isticos del FONA consable de la Re ego a lo dispuesto an dar el seguimi icitudes de los pr	TUR para asegurar que las mism sidencia de Obra. o en la normatividad. ento al desarrollo de los proyecto recios extraordinarios y ajustes d
1 Cd	coordinar el seguir e acuerdo a los pr claborar, controlar senerar reportes d CONATUR. devisar, validar y a utorización final de devisar y autorizar	niento al proceso constructivo de las proyectos, programas y presupuestos es y dar seguimiento al llenado de la Bitác le acuerdo a la información de los proy autorizar las estimaciones de obras y se la Subdirección de Obras.	Cada función VERBO DE AC Obras y servicios, así ome el m stablecidos, asumiendo en todo o cora como mecanismo de contro yectos a las diferentes áreas o i servicios relacionados con las el dos de las supervisiones externa	REPCICA DE LA FUNCION i hace? ¿Para qué lo hace? ¿Para qué lo hace? integra un conjunto de actividad ¿ÓN+COMPLEMENTO+RESUT. Integra de la designación como respui, la cual se llenará con estricto apenstancias involucradas, que permitimismas, así como verificar las solis, para dar seguimiento a las obras	isticos del FONA consable de la Re ego a lo dispuesto an dar el seguimi icitudes de los pr s y servicios corre	TUR para asegurar que las mism sidencia de Obra. o en la normatividad. ento al desarrollo de los proyecto recios extraordinarios y ajustes d
1 Cd	coordinar el seguir e acuerdo a los pr elaborar, controlar Generar reportes d ONATUR. tevisar, validar y a utorización final de Revisar y autorizar	niento al proceso constructivo de las o oyectos, programas y presupuestos es y dar seguimiento al llenado de la Bitáci le acuerdo a la información de los proy autorizar las estimaciones de obras y la la Subdirección de Obras.	Cada función VERPO DE AC Cada función VERPO DE AC Doras y servicios, así como el metablecidos, asumiendo en todo o cora como mecanismo de contro yectos a fas diferentes áreas o in servicios relacionados con las o dos de las supervisiones externa a del proceso de las obras, resp	inace? ¿Para qué lo hace? ¡Integra un conjunto de actividad ¿Ón+:COMPLEMENTO+RESULT, antenimiento de los desambles turimomento la designación como respil, la cual se llenará con estricto apenstancias involucradas, que permitamismas, así como verificar las solidas, para dar seguimiento a las obras ecto a la situación de avance físico	isticos del FONA ponsable de la Re ego a lo dispuesto an dar el seguimi icitudes de los pr s y servicios corre o y financiero.	TUR para asegurar que las mism sidencia de Obra. o en la normatividad. ento al desarrollo de los proyecto recios extraordinarios y ajustes d spondientes.
1 Cd	coordinar el seguir e acuerdo a los pr claborar, controlar Senerar reportes d CONATUR. Revisar, validar y a utorización final de Revisar y autorizar Mantener actualiza	niento al proceso constructivo de las o royectos, programas y presupuestos es y dar seguimiento al llenado de la Bitác le acuerdo a la información de los proy autorizar las estimaciones de obras y e la Subdirección de Obras. los programas y presupuestos estimad da la información técnica-administrative	Cada función VERBO DE AC Cada función VERBO DE AC Deras y servicios, así como el m stablecidos, asumiendo en todo o cora como mecanismo de contro yectos a fas diferentes áreas o i servicios relacionados con las e dos de las supervisiones externa a del proceso de las obras, resp físicos financieros de las obras se presenten en el proceso de de	hace? ¿Para qué lo hace? ¡Para qué lo hace? ¡Para qué lo hace? ¡Integra un conjunto de actividad ¿TÓN+COMPLEMENTO+RESULT, antenimiento de los desarrollos turimomento la designación como respil, la cual se llenará con estricto apenstancias involucradas, que permitimismas, así como verificar las solidas, para dar seguimiento a las obras ecto a la situación de avance físico y servicios a su cargo, para definir j	isticos del FONA consable de la Re ego a lo dispuesto an dar el seguimi icitudes de los pr s y servicios corre o y financiero. junto con la Subd	TUR para asegurar que las mism sidencia de Obra. en la normatividad. ento al desarrollo de los proyecto recios extraordinarios y ajustes despondientes.
1 Cd	coordinar el seguir e acuerdo a los pr claborar, controlar cenerar reportes d CONATUR. Revisar, validar y a utorización final de devisar y autorizar dantener actualiza Revisar y validar los certicipar en la soli convenios modifica	niento al proceso constructivo de las o oyectos, programas y presupuestos es y dar seguimiento al llenado de la Bitáci le acuerdo a la información de los proy autorizar las estimaciones de obras y la la Subdirección de Obras. los programas y presupuestos estimad da la información técnica-administrative s reportes trimestrales de los avances lución de eventos extraordinarios que se	Cada función VERBO DE AC Cada función VERBO DE AC Doras y servicios, así como el m stablecidos, asumiendo en todo u cora como mecanismo de contro yectos a fas diferentes áreas o la servicios relacionados con las u dos de las supervisiones externa a del proceso de las obras, resp físicos financieros de las obras y se presenten en el proceso de d caso.	inace? ¿Para qué lo hace? Integra un conjunto de actividad DÓN-COMPLEMENTO-RESULT, antenimiento de los desarrollos turi momento la designación como resp I, la cual se llenará con estricto ape enstancias involucradas, que permiti mismas, así como verificar las soli s, para dar seguimiento a las obras ecto a la situación de avance físico y servicios a su cargo, para definir j lesarrollo de los contratos de obra	isticos del FONA consable de la Re ego a lo dispuesto can dar el seguimi citudes de los pr s y servicios corre o y financiero. junto con la Subd y los servicios rel	TUR para asegurar que las mism sidencia de Obra. en la normatividad. ento al desarrollo de los proyecto ecios extraordinarios y ajustes despondientes. irección de Obras los pasos a seguacionados con las mismas, así ca
1 Cd	coordinar el seguir e acuerdo a los pr elaborar, controlar cont	niento al proceso constructivo de las o oyectos, programas y presupuestos es y dar seguimiento al llenado de la Bitáci le acuerdo a la información de los proy autorizar las estimaciones de obras y la la Subdirección de Obras. los programas y presupuestos estimad da la información técnica-administrative s reportes trimestrales de los avances lución de eventos extraordinarios que s torios que se presenten cuando sea el	cada función VERPO DE AC Cada función VERPO DE AC Cora servicios, asi como el m stablecidos, asumiendo en todo l cora como mecanismo de contro yectos a fas diferentes áreas o in servicios relacionados con las el dos de las supervisiones externa a del proceso de las obras, resp físicos financieros de las obras es presenten en el proceso de d l caso. porcionando la información nece	inace? ¿Para qué lo hace? ¡Integra un conjunto de actividad ¿Ón+COMPLEMENTO+RESULT, antenimiento de los desarrollos turimormento la designación como respil, la cual se llenará con estricto apenastancias involucradas, que permitimismas, así como verificar las solis, para dar seguimiento a las obras ecto a la situación de avance físico y servicios a su cargo, para definir justicios de los contratos de obra estra para la obtención de los permitimismas para la obtención de los permitimismas.	isticos del FONA ponsable de la Re ego a lo dispuesto can dar el seguimi icitudes de los pr s y servicios corre o y financiero. junto con la Subd y los servicios rel nisos y concesion	TUR para asegurar que las mism sidencia de Obra. en la normatividad. ento al desarrollo de los proyecto recios extraordinarios y ajustes despondientes. irección de Obras los pasos a seguacionados con las mismas, así con es, para el cumplimiento del Progressiones.
1 Cd	coordinar el seguir e acuerdo a los pr elaborar, controlar control	niento al proceso constructivo de las o royectos, programas y presupuestos es y dar seguimiento al llenado de la Bitácile acuerdo a la información de los proy autorizar las estimaciones de obras y a la Subdirección de Obras. los programas y presupuestos estimado da la información técnica-administrativa s reportes trimestrales de los avances i ución de eventos extraordinarios que s torios que se presenten cuando sea el erencia de Permisos Ambientales, programa de la procesa de la conciencia de Permisos Ambientales, programa de la contra de la con	Cada función VERPO DE AC Cada función VERPO DE AC bras y servicios, así como el m stablecidos, asumiendo en todo o cora como mecanismo de contro yectos a fas diferentes áreas o in servicios relacionados con las e dos de las supervisiones externa a del proceso de las obras, resp físicos financieros de las obras e se presenten en el proceso de d caso. porcionando la información nece n del contenido de los catálogos	inace? ¿Para qué lo hace? Integra un conjunto de actividad 200 N.COMPLEMENTO-RESULT, antenimiento de los desarrollos turimomento la designación como respis, la cual se llenará con estricto apenstancias involucradas, que permitimismas, así como verificar las solis, para dar seguimiento a las obras ecto a la situación de avance físico y servicios a su cargo, para definir juesarrollo de los contratos de obra y servicios a su cargo, para definir juesarrollo de los contratos de obra y presupuestos de obras para la correspondiente.	issicos del FONA consable de la Re ego a lo dispuesto an dar el seguimi icitudes de los pr s y servicios corre o y financiero. junto con la Subd y los servicios rel nisos y concesion	TUR para asegurar que las mism sidencia de Obra. o en la normatividad. ento al desarrollo de los proyecto recios extraordinarios y ajustes despondientes. irección de Obras los pasos a seguirección de Obras los pasos as
1 Cd	coordinar el seguiri e acuerdo a los pri elaborar, controlar cantenar reportes di ONATUR. tevisar, validar y a utorización final de tevisar y autorizar fantener actualiza colaborar y validar los colaborar con la sol controla di colaborar con la Guera públicas. carticipar en la sol colaborar con las Guera públicas. carticipar con las Guera públicas.	niento al proceso constructivo de las o oyectos, programas y presupuestos es y dar seguimiento al llenado de la Bitáci le acuerdo a la información de los proy autorizar las estimaciones de obras y la la Subdirección de Obras. los programas y presupuestos estimad da la información técnica-administrative s reportes trimestrales de los avances la ción de eventos extraordinarios que se torios que se presenten cuando sea el erencia de Permisos Ambientales, properencias responsables en la definición obras y proyectos a realizarse en los dinos de referencia de los contratos.	Cada función VERBO DE AC Cada función VERBO DE AC Cada función VERBO DE AC Cora e a fas el como el m stablecidos, asumiendo en todo el cora como mecanismo de contro yectos a fas diferentes áreas o in servicios relacionados con las el dos de las supervisiones externa a del proceso de las obras, resp físicos financieros de las obras el se presenten en el proceso de de l caso. porcionando la información nece n del contenido de los catálogos desarrollos del FONATUR se eje-	inace? ¿Para qué lo hace? Integra un conjunto de actividad ¿Ón+COMPLEMENTO+RESULT, antenimiento de los desamollos turimormento la designación como respil, la cual se llenará con estricto apendadas, que permitamismas, así como verificar las solis, para dar seguimiento a las obras ecto a la situación de avance físico y servicios a su cargo, para definir juesarrollo de los contratos de obra y servicios a su cargo, para definir juesarrollo de los contratos de obra y servicios a su cargo, para definir juesarrollo de los contratos de obra y presupuestos de obras para la cocuten con base al Plan Maestro viguente.	isticos del FONA ponsable de la Re ego a lo dispuesto an dar el seguimi icitudes de los pr s y servicios corre o y financiero. junto con la Subd y los servicios rel nisos y concesion ontratación de las gente en cada Ent	TUR para asegurar que las mism sidencia de Obra. en la normatividad. ento al desarrollo de los proyecto recios extraordinarios y ajustes d spondientes. irección de Obras los pasos a seguacionados con las mismas, así ex es, para el cumplimiento del Progrismas, consideradas en el progridad, así como lo indicado en el F
1 CG 2 E 3 GF 4 R 5 R 6 M 7 R 8 F 6 CG 10 F 11 S 12 GF	coordinar el seguir e acuerdo a los pri elaborar, controlar controlar controlar controlar controlar controlar controlar controlar controlar el soli controlar el soli controla	niento al proceso constructivo de las o oyectos, programas y presupuestos es y dar seguimiento al llenado de la Bitáci le acuerdo a la información de los proy autorizar las estimaciones de obras y la la Subdirección de Obras. los programas y presupuestos estimad da la información técnica-administrative s reportes trimestrales de los avances la ción de eventos extraordinarios que se torios que se presenten cuando sea el erencia de Permisos Ambientales, properencias responsables en la definición obras y proyectos a realizarse en los dinos de referencia de los contratos.	Cada función VERPO DE AC Cada función el mastablecidos, asumiendo en todo o cora como mecanismo de contro yectos a fas diferentes áreas o in servicios relacionados con las o dos de las supervisiones externa a del proceso de las obras, resp físicos financieros de las obras o se presenten en el proceso de d caso. porcionando la información nece del contenido de los catálogos desarrollos del FONATUR se eje ciones que se presenten en el tra control de los catálogos desarrollos del FONATUR se eje- ciones que se presenten en el tra	inace? ¿Para qué lo hace? Integra un conjunto de actividad ¿ÓN+COMPLECIENTO-RESULT, antenimiento de los desamblos turimormento la designación como respis, la cual se llenará con estricto apendados involucradas, que permitimismas, así como verificar las solidos, para dar seguimiento a las obras ecto a la situación de avance físico y servicios a su cargo, para definir juesarrollo de los contratos de obra y presupuestos de obras para la cocuten con base al Plan Maestro viguinacurso de la obra, así como los pinacurso de la obra, así como los pinacursos de la obra de la	issicos del FONA ponsable de la Re ago a lo dispuesto an dar el seguimi icitudes de los pr s y servicios corre o y financiero. junto con la Subd y los servicios rel nisos y concesion ontratación de las gente en cada Ent	TUR para asegurar que las mism sidencia de Obra. en la normatividad. ento al desarrollo de los proyecto recios extraordinarios y ajustes d spondientes. irección de Obras los pasos a seguacionados con las mismas, así ex es, para el cumplimiento del Progrismas, consideradas en el progridad, así como lo indicado en el F





-	ditorias, revisiones y requerimientos solici		
16 Las	s demás que le confiera su superior jerárq	lnico.	
		IV. RELACIONES INTERNAS	Y/O EXTERNAS.
	TIPO DE RELACIÓN	AMBAS	
Sug	plicer brownings con any brook o the	cano dicun micraton y anom aus?	
	internas con las áreas de FOI	NATUR y externas con particulares y Federal.	Dependencias y Entidades de la Administración Pública
7 S. 74 W	over the second of the second		ি প্ৰকাশ কৰিব কৰা কৰিব কৰিব। সংক্ৰমান কৰিব প্ৰকাশ কৰিব কৰিব কৰিব। কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব কৰিব
	Charles and Charle	npercip la Información que maneta el puesto	
Carac		UE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INT	
	Na Astronomical States		and the second section of the second
		V. ASPECTOS RELEVANTE	S DEL PUESTO
	Actos de autoridad específic		
4	Puestos subordina	doe	AN ANTHONY AND TO ANTHONY AND ANTONY AND ANTHONY AND ANTHONY AND ANTHONY AND ANTONY
(exes			
	Retos y complejidad en el desen	npeño del puesto.	
dicar bygyzgyan	vo la elección de los appentos.		
Debe d	leciarar situación patrimoniats	Si	
		C. PERFIL DEL PU	E510
SCOLARIDAI	D Y ÁREAS DE CONOCIMIENT		
	NIVEL ACADÉMICO		1
		LICENC	CIATURA O PROFESIONAL
	GRADO DE		CIATURA O PROFESIONAL
	AVANCE	TITULADO	CIATURA O PROFESIONAL
ccionar el área (AVANCE	TITULADO	
	AVANCE	TITULADO pera la ocupación del puesto.	CARRERA GENÉRICA
	AVANCE	TITULADO para la ocupación del puesto.	
	AVANCE general y carrera genérica requeridas ; ÂREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOG	TITULADO para la ocupación del puesto.	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA
	AVANCE general y carrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGI INGENIERÍA Y TECNOLOGI	TITULADO para la ocupación del puesto. GÍA	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL
	AVANCE general y carrera genérica requeridas ; ÂREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOG	TITULADO para la ocupación del puesto. GÍA GÍA	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA
	AVANCE general y carrera genérica requeridas p ÂREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOG INGENIERÍA Y TECNOLOG INGENIERÍA Y TECNOLOG	TITULADO para la ocupación del puesto. GÍA GÍA	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL
	AVANCÉ general y carrera genérica requeridas ; ÂREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOG INGENIERÍA Y TECNOLOG INGENIERÍA Y TECNOLOG INGENIERÍA Y TECNOLOG	TITULADO para la ocupación del puesto. GÍA GÍA GÍA	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL INGENIERÍA INGENIERO ARQUITECTO
	AVANCÉ general y carrera genérica requeridas ; ÂREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOG INGENIERÍA Y TECNOLOG INGENIERÍA Y TECNOLOG INGENIERÍA Y TECNOLOG	TITULADO para la ocupación del puesto. GÍA GÍA GÍA	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL INGENIERÍA





EXPERIENCIA LABORA	VL.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8			
	ncia y áreas generales requeridas para la ocupación o	ÁREA GENERAL			
	OGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO			
Ann as Section Section	OGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PUENTES			
NEW YORK WAR PROPERTY OF THE PARTY OF THE PA		EXCAVACIONES			
		ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS			
TECNOL	OGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN				
TECNOL	OGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA			
TECNOL	OGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ABASTECIMIENTO DE AGUA			
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN		CONSTRUCCIONES LIGERAS			
I. REQUERIMIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFICAS				
	En caso de que el puesto requiera condid	ciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:		RECUENCIAS OCASIONES RESIDENCIAS NO			
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:			
ONDICIONES ESPECÍFICAS DE BAJO. BIENTALES, TEMPERATURA, HIDO, ESPACIO	na katalan kat	NINGUNA			
PECIFICACIONES ENGONÓMICAS: ACCIÓN, ATI ABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERI SARROLLAR ALGUMA ENFERMEDAD O LESIÓN	RIBUTO O ELEMENTO DE LA YAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE ORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE	NINGUNA			
Acompany of the same	APACIDADE				
	Ç	DMPETENCIAS			
1		Liderazgo			
2		Comunicación			
3		Trabajo en equipo			
3		Delegación de funciones			
	CAPACIDA (Habilidades, Conoci	ADES PROFESIONALES Imlentos, Aptitudes y/o Actitudes)			
elecciona las capacidades que orresponderán a:					
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD					
		Orientación a Resultados Adaptabilidad social			
		Adaptabilidao social			
		<u> </u>			





OBSERVACIONES	ANOTARLO EN EL SIGL	WENTE RECUADRO.	GET CESTO Y GUERRO ESTE COMBIDERADO EN EL PORMATO,
Habilidades para desarrollar y n Razonamiento apoyado en políti Situaciones nuevas que requiere Estos puestos, en virtud de su n	cas y principlos institucionales, d en un pensamiento analítico, inter aturaleza o tamaño, están sujeto	aramente definidos, dingidos al logro de objetivos es	specíficos. Ir soluciones. e operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales
	ar and Start a	NOMBRE Y FIRMA	See also seed to be a see and the see and
ing: Caro	Antichio Goly ilez Narvaez		Ing. Reynaldo Jesús Guerrero Bernal
	Cardo Outrina Lanuza		L.c. Eduardo Mc. Aguirre
	9/1948/1947		79
FECHA I	DE APROBACIÓ例	01/06/2016	
		diamea and	





			A	L DATOS GENER	ALES		
CÓDIGO DEI	L PUEST		a and the second se	CFM2333781	the state of the s		
DENOMINA	CIÓN DEL		GERENCIA DE	SEGUIMIENTO DE O	DE OBRAS		
CARACTERISTIC		NO LE APLICA					
		e in the point of the second	B. DE	SCRIPCIÓN DEL	PUESTO		
L DATOS DE I	DENTIFIC	ACION DEL PUI	SIO				
	RE DE LA		FONDO NA	CIONAL DE FOMENTO	AL TURISMO		
RAMA DE CARGÔ		a kura ku mengan sa mangantahan Alah	Promoción y desarrollo				
		ONE TO SERVICE TO SERVE	AND THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF				
NOMBR	AMIENTO		CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL S JER	UPERIOR ÁRQUICO		SUBDIRECCIÓN DE OI	BRAS	. 1.2.00		
APARINE	UNIDAD		DIRECCIÓN DE DESAR	ROLLO			
- Apmillion	ATTENDED OF	n e mer en en en el					
al. OBJETIVO	GENERA	L DEL PUESTO:		ón y objetivos institucio		existe y cuál se el resultado o impacto que aport puesto, medible, alcanzable, realista y congruent	
			VERBO DE A		DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIO		
III. FUNCIO	ONES			¿Qué hace Cada función integr	TON DE TA FUNCION ? ¿Para qué lo hace? Ta un conjunto de actividades. COMPUEMENTO RESULTADO		
				cios, así como el manteni	The second secon	FONATUR para asegurar que las mismas se ejecute le la Residencia de Obra.	
					ual se llenará con estricto apego a lo dis		
	Generar repo	ortes de acuerdo a la i	información de los proyectos a las	diferentes áreas o instanc	ias involucradas, que permitan dar el s	seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos de	
	Revisar, vali	dar y autorizar las est final de la Subdirecció		acionados con las misma	s, así como verificar las solicitudes de	e los precios extraordinarios y ajustes de costos, par	
5	Revisar y au	torizar los programas y	presupuestos estimados de las su	pervisiones externas, para	a dar seguimiento a las obras y servicio	os correspondientes.	
8	Mantener ac	tualizada la informació	n técnica-administrativa del proceso	o de las obras, respecto a	la situación de avance físico y financie		
7	Revisar y val	idar los reportes trimes	strales de los avances físicos financ	cieros de las obras y servi	cios a su cargo, para definir junto con l	a Subdirección de Obras los pasos a seguir.	
			s extraordinarios que se presenten esenten cuando sea el caso.	en el proceso de desarro	illo de los contratos de obra y los servi	icios relacionados con las mismas, así como validar lo	
	Colaborar co Obras Públic		nisos Ambientales, proporcionando	la información necesaria	para la obtención de los permisos y cor	ncesiones, para el cumplimiento del Programa Anual d	
			nsables en la definición del contenio	do de los catálogos y pres	upuestos de obras para la contratación	de las mismas, consideradas en el programa anual.	
		ue las obras y proyecto es términos de referenc		el FONATUR se ejecuten	con base al Plan Maestro vigente en ca	ada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto	
		actualización de los pla en las obras.	anos con las modificaciones que se	e presenten en el transcur	so de la obra, así como los planos final	les (as built), e informar los cambios a las áreas	
13	Apoyar en la	participación de los ev	ventos necesarios para la Contratad	ción de Obra Pública y Sei	rvicios Relacionados con la Misma.		
14	Revisar los a	vances de los Contrat	os de Obra Pública y Servicios Rela	acionados con la Misma.			
- 3N							

de:





	auditorías, revisiones y requerimientos solicitados	s por los órganos fiscalizadores.	
16	Las demás que le confiera su superior jerárquico.		
		IV. RELACIONES INTERNAS Y/O	EXTERNAS.
	TIPO DE RELACIÓN	AMBAS	
	Suplies: best preside can que áreas o pur sion	thema colocition of a source existing	
	Internas con las áreas de FONAT	"UR y externas con particulares y Depe Federal.	ndencias y Entidades de la Administración Pública
		TO THE REPORT OF THE PROPERTY	and the control of the second of the control of the
	Ellis en donde tiere impaca Característica de la LA INFORMACIÓN QUE S Informacióna		
		V. ASPECTOS RELEVANTES DE	EL PUESTO
	Actos de autoridad específicos de	el puesto.	
	The second secon		
	Puestos subordinados.		
	Retos y complejidad en el desempeñ	io del puesto.	
	News to the second second second second		
plicar brow	omento la elección da los aspectos.		
	aspectos resevantes, se desprende	n del desempeño de las funciones, res Jerárquico.	ponsabilidades del puesto que corresponde a su nivel
		Jerárquico.	
c		Jerárquico.	
c	Debe declarar situación patrimoniat. Si RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO	Jerárquico. C, PERFIL DEL PUEST	
c	Debe declarar situación patrimonias. Si RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES	Jerárquico. C, PERFIL DEL PUEST	0
ESCOLAR	Debe declarar situación patrimonias. Si RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES	Jerárquico. C, PERFIL DEL PUEST LICENCIATUI TITULADO	0
ESCOLAI deccionar el	Pebe declarar situación patrimonist. RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: Área general y carrera genérica requeridas para l ÁREA GENERAL	Jerárquico. C, PERFIL DEL PUEST LICENCIATUL TITULADO la ocupación del puesto.	RA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA
ESCOLAI deccionar el	Debe declarar situación patrimonist. Si RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	Jerárquico. C, PERFIL DEL PUEST LICENCIATUR TITULADO la ocupación del puesto.	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA
ESCOLAI deccionar el	Debe declarar situación patrimonist. Si RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: Área general y carrera genérica requeridas para	Jerárquico. C, PERFIL DEL PUEST LICENCIATUR TITULADO la ocupación del puesto.	CARRERA GENÉRICA
ESCOLAI deccionar el	Debe declarar situación patrimoniat. RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE I área general y carrera genérica requeridas para ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	C. PERFIL DEL PUEST LICENCIATU TITULADO la ocupación del puesto.	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA
ESCOLAI deccionar el	Pobe declarar situación patrimonist. RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE I área general y carrera genérica requeridas para l ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	C. PERFIL DEL PUEST LICENCIATU TITULADO la ocupación del puesto.	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL INGENIERÍA
ESCOLAI deccionar el	Pebe declarar situación patrimonist. RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE I área general y carrera genérica requeridas para l ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	C. PERFIL DEL PUEST LICENCIATU TITULADO la ocupación del puesto.	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL INGENIERÍA
ESCOLAI deccionar el	Pobe declarar situación patrimonist. RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE I área general y carrera genérica requeridas para l ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	C. PERFIL DEL PUEST LICENCIATU TITULADO la ocupación del puesto.	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL INGENIERÍA INGENIERO ARQUITECTO
ESCOLAR leccionar el	Pebe declarar situación patrimonist. RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE I área general y carrera genérica requeridas para l ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	C. PERFIL DEL PUEST LICENCIATU TITULADO la ocupación del puesto.	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL INGENIERÍA

A. pl





EXPERIENCIA LABORAL	la y áreas generales requeridas para la ocupa		MO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8		
	DE EXPERIENCIA	Mon de proses	ÁREA GENERAL			
TECNOLOG	ÍA DE LA CONSTRUCCIÓN		DISEÑO ARQUITECTÓNICO	17/		
		PUENTES				
	ÍA DE LA CONSTRUCCIÓN					
	ÍA DE LA CONSTRUCCIÓN		EXCAVACIONES			
	ÍA DE LA CONSTRUCCIÓN		ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AC			
N 25 - 1 C -						
	ÍA DE LA CONSTRUCCIÓN		PLANIFICACIÓN URBANA			
	ÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	**************************************	ABASTECIMIENTO DE AGUA			
	ÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	restroy Base (12.5	CONSTRUCCIONES LIGERAS	THE PERSON NAMED IN COLUMN NAM		
	NDICIONES ESPECÍFICAS	<u> </u>		THE CASE OF THE PERSON OF THE		
, REGULARIMENTOS O ST	En caso de que el puesto requiera co	endiciones especiales de trab	ajo liene el siguidinte apartado.			
ISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI	FRECUENCIA: EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA	No		
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
			TO THE PROPERTY OF THE PROPERT			
ABAJO: BIENTALES, TEMPERATURA.		NINGUNA				
ABAJO: BRENTALES, TEMPERATURA. DO, ESPACIO CIPICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUT BAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES	TO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBRENTE QUI , QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE	NINGUNA				
ABAJO: BRENTALES, TEMPERATURA. DO, ESPACIO CIPICACIONES ERGONÓMICAS ACCIÓN, ATRIBUT BAJO, O UMA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES	, que determina un aumento en la probabilidad 🖄	NINGUNA				
ABAJO: BIENTALES, TEMPERATURA. DO, ESPACIO ECIPICACIONES ERIGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUT BAIO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES ARROCILAR ALGUNA ENPERMEDAD O LESIÓN	, que determina un aumento en la probabilidad 🖄	NINGUNA				
ABAJO: BIENTALES, TEMPERATURA. DO, ESPACIO ECIPICACIONES ERIGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUT BAIO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES ARROCILAR ALGUNA ENPERMEDAD O LESIÓN	, que determina un aumento en la probabilidad 🖄					
ABAJO: BIENTALES, TEMPERATURA. BOO, ESPACIO ECIFICACIONES ERISONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTIBATO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES ARROLLAN ALGUNA ENPERMEDAD O LESIÓN	, que determina un aumento en la probabilidad 🖄	COMPETENCIAS				
IBAIO, O UNA COMMINACIÓN DE LOS ANTERNORES ARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN COMPETENCIAS O CAP 1	, que determina un aumento en la probabilidad 🖄	COMPETENCIAS Liderazgo	NINGUNA			
ABAJO: IBAENTALES, TEMPERATURA. IDO, ESPACIO ECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUT IBAUC, O UNA COMMINACIÓN DE LOS ANTERIORES ARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN COMPETENCIAS O CAP	, que determina un aumento en la probabilidad 🖄	COMPETENCIAS Liderazgo Comunicación	NINGUNA			
ABAJO: IBAENTALES, TEMPERATURA. IDO, ESPACIO EGIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUT BAUC, O UNA COMMINACIÓN DE LOS ANTERIORES ARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN COMPETENCIAS O CAP	ACIDADES CAPAC	COMPETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo Delegación de funcio	NINGUNA			
ABAJO: BIENTALES, TEMPERATURA. BIOO, ESPACIO ECIRCACIONES ENGONÓNICAS: ACCIÓN, ATRIBUBAJO, O UNA COMBINIACIÓN DE LOS ANTERIORES ARROCILAR ALGUNA ENFERMEDAD O LEXÓN COMPETENCIAS O CAP 1 2 3 4	ACIDADES CAPAC	COMPETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo Delegación de funcio	NINGUNA			
ABAJO: BRENTALES, TEMPERATURA. BOO, ESPACIO ECIFICACIONES ENGONÓMICAS ACCIÓN, ATRIBUDA ARROLLAN ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN COMPETENCIAS O CAP 1 2 3 4 Isociona las capacidades que rresponderán a: ESARROLLO ADMINISTRATIVO Y 3	ACIDADES CAPAC	COMPETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo Delegación de funcio	NINGUNA			
ABAJO: IBAENTALES, TEMPERATURA. IDO, ESPACIO ECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUT IBAUC, O UNA COMMINACIÓN DE LOS ANTERIORES ARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN COMPETENCIAS O CAP	ACIDADES CAPAC	COMPETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo Delegación de funcio	NINGUNA Ninguna Actitudes)			





		CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR O	U-nover-koten-somskapatera (h. 1. oktobro)	_
	ANOTABLO EN EL SIGUIENTE RE	CUADRO	CHECK AT THE PERSON AND ADDRESS OF A SECTION AT A SECTION AS	
Razonamiento apoyado en políticas Razonamiento apoyado en políticas Situaciones nuevas que requieren u Estos puestos, en virtud de su natur concretos.	var a las personas y/o para negociar asur y principlos institucionales, claramente di in pensamiento analitico, interpretativo, e raleza o tamaño, están sujetos a procedir os objetivos sustantivos de una unidad o	ntos delicados lefinidos, dirigidos al logro de objetivos específico: valuativo y/o constructivo para desarrollar solucio mientos amplios, a prácticas generales de operac organizacional de nivel básico.	os. ones. ción, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales	
A DESCRIPTION OF THE PARTY.		NOMBRE Y FIRMA	Print with a control of the state of the sta	
Of Billian	Torres Aguilar fore DEL PUESTO DE COMOCIMIENTO) do Suintana Lanuza		Ing-Reynaldo Jesús Guerrero Bernal	
FECHA DE A	APROBACIÓN GO	1/06/2016 /most/arto		



		A. DAY	US SEMENALES			
CÓDIGO DEL	PUESTO	CFM233	3781			
	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS					
CARACTE		NO LE A	PLICA			
		B. DESCRI	PCIÓN DEL PUESTO			
DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL	PUESTO				
	IE DE LA	FONDO NACIONAL	DE FOMENTO AL TURISMO			
RAMA DE	CARGO	Promoción y desarrollo		1,14		
NOMBRA	MIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCI	ONES SUSTA	ANTIVAS	
PUESTO DEL SU JERÁ	JPERIOR RQUICO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS				
ADMINIS	UNIDAD	DIRECCIÓN DE DESARROLLO				
II OBJETIVO	GENERAL DEL PUES	Representa la finalidad o razón sustant para la consecución de la misión y obj TO:	tiva del puesto. Da cuenta del por qu etivos institucionales. Debe ser espe	é ese puesto existe y cuál e cifico para el puesto, medibl	s el resultado o impacto que aporta le, alcanzable, realista y congruente	
II. ODBETIVO	JEHRICHE DEL I GEO		VERBO DE ACCION ∻ INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
III. FUNCIO		VERI	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? la función Integra un conjunto de activ BO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RES	ULTADO		
1 C	oordinar el segulmiento al p e acuerdo a los proyectos, p	roceso constructivo de las obras y servicios, así programas y presupuestos establecidos, asumieno	como el mantenimiento de los desarrollo do en todo momento la designación como	s turísticos del FONATUR para responsable de la Residencia	a asegurar que las mismas se ejecuter de Obra.	
2 E	laborar, controlar y dar segu	ilmiento al lienado de la Bitácora como mecanism	o de control, la cual se llenará con estrict	o apego a lo dispuesto en la no	ormatividad.	
	enerar reportes de acuerdo ONATUR.	a la información de los proyectos a las diferente	s áreas o instancias involucradas, que p	ermitan dar el seguimiento al d	esarrollo de los proyectos turísticos de	
4 R	evisar, validar y autorizar la utorización final de la Subdir	as estimaciones de obras y servicios relacionado rección de Obras.	os con las mismas, así como verificar la	s solicitudes de los precios ex	traordinarios y ajustes de costos, para	
5 R	evisar y autorizar los progra	mas y presupuestos estimados de las supervision	nes externas, para dar seguimiento a las	obras y servicios correspondier	ntes.	
6 N	lantener actualizada la infon	mación técnica-administrativa del proceso de las	obras, respecto a la situación de avance	físico y financiero.		
7 R	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 P	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 conventos modificatorios que se presenten cuando sea el caso.					
	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 P	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 S	iupervisar que las obras y pr jecutivo y los términos de re	royectos a realizarse en los desarrollos del FONA ferencia de los contratos.	TUR se ejecuten con base al Plan Maest	ro vigente en cada Entidad, asl	como lo indicado en el Proyecto	
	coordinar la actualización de avolucradas en las obras.	los planos con las modificaciones que se present	ten en el transcurso de la obra, así como	los planos finales (as built), e ir	nformar los cambios a las áreas	
13 A	poyar en la participación de	los eventos necesarios para la Contratación de C	Obra Pública y Servicios Relacionados co	n la Misma.		
14 F	levisar los avances de los C	contratos de Obra Pública y Servicios Relacionado	os con la Misma.			

A. J



15	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de informació auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos	in del INAI, lo coπespondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las fiscalizadores.
16	Las demás que le conflera su superior jerárquico.	
	IV RELAC	IGNES INTERNAS Y/O EXTERNAS
	TIPO DE RELACIÓN: AMBA	is a second seco
	Explicer brevemente con que áreas o puestos tiene relación y	¿para qué?
	Internas con las áreas de FONATUR y externa	as con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	Elija en dónde tiene impacto la informacio. Característica de la INFORMACIÓN QUE SE MANEJA RE	
	V. ASPE	CTOS RELEVANTES DEL PUESTO
	Actos de autoridad específicos del puesto.	
	Puestos subordinados.	
	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Explicar brea	vemente la elección de los aspectos	
	Debe declarar situación patrimonial.	Jerárquico. C. PERFIL DEL PUESTO
L FOROL A	RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
I. ESCOLA	NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
	GRADO DE AVANCE: TITULA	DO
Seleccionar e	el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación de	
L	ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO

de pl



II. EXPERIENCIA LABOR		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:
	riencia y áreas generales requeridas para la o	
Á	REA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNO	DLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECN	DLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PUENTES
TECN	DLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EXCAVACIONES
TECN	DLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
TECN	DLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECN	DLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ABASTECIMIENTO DE AGUA
TECN	DLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIONES LIGERAS
II. REQUERIMIENTOS (CONDICIONES ESPECÍFICAS	
		era condiciones especiales de trabajo liene el siguiente apartado. CAMBIO DE No
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	OCASIONES RESIDENCIA:
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
	TOTAL GRANT	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: LMBIENTALES, TEMPERATURA,	NOTATION AND TO SERVICE AND TO SERVI	NINGUNA
ONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, UIDO, ESPACIO PECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, RABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTI	ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENT RIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDA	NTE DE
ONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, UIDO, ESPACIO SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, RABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTI	ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENI RIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDA	NTE DO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, IUIDO, ESPACIO SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, RABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ARTI ESCARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENI RIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDA	NTE DO
ONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, UIDO, ESPACIO SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, RABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ARTI ESPARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENI RIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDA	NTE DE NINGUNA
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO SPECIFICACIONES ERSOMÓMICAS: ACCIÓN, RABAIO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTI SEARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN W. COMPETENCIAS O	ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENI RIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDA	NINGUNA COMPETENCIAS
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, RABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTIESCARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN COMPETENDAS O	ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENI RIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDA	NINGUNA COMPETENCIAS Liderazgo
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, RABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTI- RESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN 1 1 2	ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENI RIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDA	NINGUNA COMPETENCIAS Liderazgo Comunicación
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTI- MESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN 1 2 3	ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENT ERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDA	NINGUNA COMPETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo Delegación de funciones APACIDADES PROFESIONALES
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, RABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTI SESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN COMPETENCIAS O 1 2 3 4 Selecciona las capacidades que	ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTO RIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDA APACIDADES CA (Habilidades,	NINGUNA COMPETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo Delegación de funciones
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO SPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, RABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ARTINESSARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN COMPETENCIAS O 1 2 3 4 Selecciona las capacidades que corresponderán es: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y	ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTO RIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDA APACIDADES CA (Habilidades,	NINGUNA COMPETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo Delegación de funciones APACIDADES PROFESIONALES
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE FRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO SPECIFICACIONES ERCOMÓMICAS: ACCIÓN, ITABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTI- TRABAJO, O UNA COMPETENCIAS O 1 2 3 4 Selecciona las capacidades qui corresponderán a:	ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTO RIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDA APACIDADES CA (Habilidades,	NINGUNA COMPETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo Delegación de funciones APACIDADES PROFESIONALES
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE FRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO SPECIFICACIONES ERCOMÓMICAS: ACCIÓN, RABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTI- RESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN 1 2 3 4 Selecciona las capacidades que corresponderán a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTO RIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDA APACIDADES CA (Habilidades,	NINGUNA COMPETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo Delegación de funciones APACIDADES PROFESIONALES , Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

b. H



OBSERVACIONES:	ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.						
 Razonamiento apoyado en polític Situaciones nuevas que requiere Estos puestos, en virtud de su na feccacatos 	otivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados as y princípios Institucionales, claramente definidos, dirigidos al le n un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o construc aturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a pr un los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nive	ctivo para desarrollar soluciones. rácticas generales de operación, políticas muy definidas	э у a la consecución de resultados operacionáles				
	NOME	BRE Y FIRMA					
OCU (TOM	Ilpe Molaes Belles Tapla PANTE DEL PUESTO A DE CONOCIMIENTO) Pardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	ing	Reynaldo Jesús Guerrero Bernal JEFE INMEDIATO Lic. Eduardo Montes Aguirre DGRH O ESUT A ENTE				
FECHA D	E APROBACIÓN día/mes/año.						





		A. DATOS	GENERALES	4		
CÓDIGO DEL PUE	евто	CFL322021	6			
DENOMINACIÓN	DEL SUBDIRECT	CIÓN DE GENERACIÓN DE PROY	ECTOS Y ASISTI	ENCIA TÉCNICA		
CARACTERIS	TICA	NO LE APLI	CA		- II-L-1 I-W	
		B. DESCRIPCI	ÓN DEL PUE	STO		
I. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE D		FONDO NACIONAL DE I	OMENTO AL TUR	ISMO		
RAMA DE CA		ción de servicios				
NOMBRAMIE	ENTO CONFIAN	IZA	т	PO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL SUPE JERÁRQ		ICIOS DE APOYO AL SECTOR	TURÍSTICO			
UN ADMINISTRA	DAD DIRECCIÓN DE SERV	ICIOS DE APOYO AL SECTOR	TURÍSTICO			
II. OBJETIVO GEN	la consec				te y cuál es el resultado o impacto que aporta par medible, alcanzable, realista y congruente con la	
III ODDETITO CEN	104 522 1020101	VERBO DE ACCION + IND	ICADOR DE DESEI	IPEÑO + SUJETO DE ACCION	U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES						
1 Coord	nar estudios sobre la actividad turistica				a generación de nuevos proyectos turísticos.	
2 Partici	par en la investigación de metodologías	s, normas e instrumentos para la plane	sación de los nuevo	s proyectos del FONATUR.	. /	
3 Coord	nar la elaboración de estudios de pre fa	lios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y ambiental				
4 Coord	nar la formulación de esquemas conce	as conceptuales.				
5 Presei	atar al Director de Servicios de Apoyo a	i Sector Turístico los resultados de la	reserva territorial Ide	entificada.		
6 Coord	nar la Contratación de Estudios Externo	os, y autorizar las solicitudes de pago.	1	96		
	nar las acciones previas al inicio del P ntidades o dependencias, así como los				s y municipales, para su aceptación o canalización a	
	nar las visitas técnicas de reconocimies las y recorridos durante la elaboración o		puestos por estado	s y municiplos, para definir el tip	oo de estudio a elaborar, así como los requerimiento	
9 Coordi	nar la elaboración de convenios con au	toridades de goblemos estatales y mu	ınicipales, para form	alizar la elaboración de los prog	ramas de asistencia técnica. J	
	nar la elaboración de anexos técnicos o poración.	fe los estudios para terceros, y de los	programas de plane	eación turística, con la participad	ción de Estados y municipios, que permitan contratar	
11 Coordi	nar la elaboración de términos de refere	ancla.				
	nar y formatizar las acciones técnicas-a os para terceros. Tales como evaluación				a de estudios de identificación de reserva territorial,	
13 Coordi estudio	nar la elaboración de los estudios de pl es para terceros, etc.	aneación turística del Programa de As	sistencia Técnica a l	Estados y municipios, Programa	de estudios de identificación de reserva territorial,	
14 Aproba	ir los avances y facturas de las persona	as fisicas y morales que presten servic	cios a la Dirección.	J		
	r y aprobar los programas de planeació as morales contratadas, incluyendo las				ceros, etc. elaborados por las personas físicas o peciales o detonadores).	
	ner coordinación con autoridades federa erando el Convenlo de Reasignación de		durante la elaboraci	ón de los programas de asisteno	la técnica, en particular con la SECTUR,	
17 Coordi	nar el proceso de revisión y aprobación	de los estudios para terceros, y los pr	rogramas de planea	ción turística por parte de estado	os y municipios.	





	The state of the s	tab para la citacga ac los estácios p	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 matería de planeación turística en diversos foros turísticos, de manera perticular en las Reuniones Nacionales de Funcionarios Estatales de Turismo, de Pueblos Mágicos y en el Tianguis Turístico.					
20	Velidar 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 Proyecto					
21	Coordinar la elaboración, ejercicio y control	del presupuesto anual de la Direcció	ón de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.			
22	Representar a la o el Títular 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 formatizan	con las personas físicas y personas	morales que prestan servícios a la Dirección.			
26	Validar las estimaciones de las personas físi	icas y personas morales que prestar	n servicios a la Dirección.			
27	Revisar el Tablero Interno de Control sobre o	el seguimiento del Programa de Asis	stencia Técnica a Estados y Municípios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.			
28	Validar la Matriz de Marco Lógico en lo relati	ivo al Programa de Asistencia Técni	ica a Estados y Municipios y Programa de estudios de Identificación de reserva territorial.			
29	Verificar la Información para dar respuesta a Gubernamentales, así como las auditorios, r	los asuntos relacionados con las so revisiones y requerimientos solicitad	olicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Progra los por los órganos fiscalizadores.			
30	Las demás que le conflera su superior jerárq					
		IV. RELACIONES IN	NTERNAS Y/O EXTERNAS.			
	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS				
	Explicar bravamente con que áreas o pues	stos tiene relación y ¿para qué?				
1111			ticulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.			
Ca		pacto la información que maneja e	Federal.			
Ce	aracterística de la	pacto la información que maneja e JE SE MANEJA REPERCUTE HA	el puesto			
Ce	aracterística de la	pacto la información que maneja e JE SE MANEJA REPERCUTE HI V. ASPECTOS REL	el puesto IACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA			
Ce	aracterística de la Información QU información:	pacto la información que maneja e JE SE MANEJA REPERCUTE H V. ASPECTOS REL se del puesto.	Federal. el puesto IACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA LEVANTES DEL PUESTO			
Ce	Actos de autoridad específico	pacto la información que maneja e JE SE MANEJA REPERCUTE H V. ASPECTOS REL pas del puesto.	Federal. el puesto IACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA LEVANTES DEL PUESTO			
	Actos de autoridad específico Puestos subordinad	pacto la información que maneja e JE SE MANEJA REPERCUTE H V. ASPECTOS REL pas del puesto.	Federal. el puesto IACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA LEVANTES DEL PUESTO			
plicar breven	Actos de autoridad específico Puestos subordinad Presupuesto bajo su responente la elección de los aspectos.	pacto le información que maneja e JE SE MANEJA REPERCUTE H V. ASPECTOS REL se del puesto. sos. nsabilidad.	Federal. el puesto IACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA LEVANTES DEL PUESTO			
plicar breven	Actos de autoridad específico Puestos subordinad Presupuesto bajo su responente la elección de los aspectos itos aspectos relevantes, se despi	pacto le información que maneja e JE SE MANEJA REPERCUTE H V. ASPECTOS REL se del puesto. sos. nsabilidad.	IACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA LEVANTES DEL PUESTO Trabajo técnico calificado. las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su			
plicar breven	Actos de autoridad específico Puestos subordinad Presupuesto bajo su responente la elección de los aspectos itos aspectos relevantes, se despi	pecto le información que meneje e JE SE MANEJA REPERCUTE H. V. ASPECTOS REL s del puesto. sos. nsabilidad. renden del desempeño de l nivel ju	IACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA LEVANTES DEL PUESTO Trabajo técnico calificado. las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su			
plicar breven Es	Actos de autoridad específico Puestos subordinad Presupuesto bajo su responente la elección de los aspectos itos aspectos relevantes, se despi	Pacto le información que maneja e JE SE MANEJA REPERCUTE H V. ASPECTOS REL ps del puesto. dos. neabilidad. renden del desempeño de i nivel ju	Federal. el puesto IACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA LEVANTES DEL PUESTO Trabajo técnico calificado. las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su jerárquico.			
plicar breven Es	Actos de autoridad específico Puestos subordinad Presupuesto bajo su responente la elección de los aspectos. stos aspectos relevantes, se despirado de declarar situación patrimonial.	Pacto le información que maneja e JE SE MANEJA REPERCUTE H V. ASPECTOS REL ps del puesto. dos. neabilidad. renden del desempeño de i nivel ju	Federal. el puesto IACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA LEVANTES DEL PUESTO Trabajo técnico calificado. las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su jerárquico. L DEL PUESTO			
plicar breven Es	Actos de autoridad específico Puestos subordinad Presupuesto bajo su responente la elección de los aspectos stos aspectos relevantes, se desprise declarar situación patrimonial.	Pacto le información que maneja e JE SE MANEJA REPERCUTE H V. ASPECTOS REL ps del puesto. dos. neabilidad. renden del desempeño de i nivel ju	Federal. el puesto IACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA LEVANTES DEL PUESTO Trabajo técnico calificado. las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su jerárquico.			
plicar breven Es Deb	Actos de autoridad específico Puestos subordinad Presupuesto bajo su respoi mente la elección de los aspectos. stos aspectos relevantes, se despi de declarar situación patrimonial. SAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE	pecto le informeción que meneja e JE SE MANEJA REPERCUTE H. V. ASPECTOS REL so del puesto. sos. neabilidad. renden del desempeño de l nivel j SI C. PERFIL	Federal. el puesto IACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA LEVANTES DEL PUESTO Trabajo técnico calificado. las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su jerárquico. L DEL PUESTO			





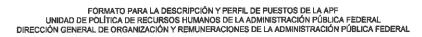
	CIENCIAS SOCI	ALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINSITRACIÓN PÚBLICA				
	CIENCIAS SOCI	ALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO				
	CIENCIAS SOCI	ALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PÚBLICAS				
	CIENCIAS SOCI	ALES Y ADMINISTRATIVAS	DESARROLLO ECONÓMICO				
	INGENIE	RÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA				
	INGENIE	RÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO				
	INGENIE	RÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA				
	CIA LABORAL s áreas de experiencia	r áreas generales requendas para la ocupación del p	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10				
	ÁREA D	E EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL				
	ADMINIS	TRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
	ADMINIS	TRACIÓN PÚBLICA	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTOPROGRAMAS SECTORIALES				
1 1	AR	QUITECTURA	URBANISMO				
ORG	GANIZACIÓN INDUSTRA	AL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	RELACIÓN GUBERNAMENTAL DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO				
	ORGANIZACIÓJN	Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA				
	DIRECCIÓN Y DESARI	COLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	E	VALUACIÓN	ANÁLISIS DE PROYECTOS				
	Ε	VALUACIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS				
I. REQUERI	MIENTOS O CON	IDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD	PARA VIAJAR:		se especiales de trabajo liene el siguiente apartado CAMBIO DE UENCIA: OCABIONES RESIDENCIA: No				
			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No				
CONDICIONES ESPE	MHIENTALES, TEMPERATURA,		NINGUNA				
	NACIÓN DE LOS ANTERIORES, O	O ELEMENTO DE LA TARSA, BOUIPO O AMBIENTE DE UR DETERMINA DIN AUMENTO EN LA PROGRAMIDAD DE	NINGUNA	•			
V. COMPETE	NCIAS O CAPA			(p. 1 - p. 1-0)			
		COMP	ETENCIAS				
1		30111	Liderazgo				
2		· - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Comunicación				
3	Trabajo en equipo						
4/	Delegación de funciones						





	CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)
delecciona les capacidades que sorresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
	Orientación a Resultados
	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:	BY EASTE ALEON OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE REPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARIO EN EL SICUENTE RECUADRO. Ilivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
STATE OF THE SAME	NOMBRE Y FIRMA
Commence and the second	
LIC CARAC	C WWW Lee Ramon Afterva Sánchez
CCUP	
(TOMA	MINUSCO LIC/Eduardo Manusa Lic/Eduardo Manusa Aguirre
(TOMA	LIC/Eduardo Montas Aquirre Delos Culturas Delos Culturas Canuza
(TOMA	MINUSCO LIC/Eduardo Marias Aguirre





1				A. DATOS GEN	ERALES	
CÓDIGO D	EL PUESTO			CFL3253291		
DENOMIN	LACIÓN DIÑA		9	ECRETARÍA TÉCNICA		
	CTERISTICS: UPACIONAL			NO LE APLICA		
			В	DESCRIPCIÓN O	EL PUESTO	
L DATOS DI		ALDEL PUE	70 year amon	Variation in the		766
	IBRE DE LI			D NACIONAL DE FOMEN		
RAMA	DE CARGO		Apoyo administrativo			
				7.9.		
NOM	RAMIENTE		ONFIANZA		TIPO DE PUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL	SUPERION RARQUICM		DIRECCIÓN GEN	NERAL	T. 1	
ADMI	UNIDAR.		DIRECCIÓN GEN	NERAL		
B. OBJETIV	O GENERAL DE		lepresents la finalidad o r serà la consecución de la son las funciones y el perfi	razón austantiva del pur misión y objetivos insti Il del puesto	eto. Da cuenta del por qué ese paes tucionales. Debe ser especifico pera	to existe y cuál es el resultado o impacto que aporte el puesto, medible, alcenzable, realista y congruent
			VERBO D	DE ACCION + INDICADOR	DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACC	DION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNC	1			ا Qué ا Gada función la	eroton de La ronces nece? ¿Para qué lo hace? negra un conjunto de actividades	
	VA.0.2.757			VERBO INTERIOR	Processing and according to the control of the cont	
1	Coordinar la gestión	de la oficina de	a Dirección General.			
2			eneral, previendo la informaci			
3	Determinar y admir organismos nacion	ilstrar los asunto iles e internacion	s de visitantes, llamadas tele ales, a fin de plantear previan	efónicas, funcionarios de li mente estrategias de atenc	es distintas instituciones, empresas públ ión con el (o la) Director(a) General.	icas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y
4	Representar a la Di	rección General,	cuando asi sea requerido.			
8	Coordinar y asegur instancias correspo	ar que los informe	s de desempeño de las activ empos indicados para ser en	vidades del Fondo para au bregados conforme la nom	orización del (o la) Director(a) General se natividad lo indique.	e realicen para presentario ante el Órgeno de Gobierno y/o
6	Recibir y tumar la c	опъвропента в	las Direcciones de Área, pric	orizando los asuntos recibi	dos en la oficina de la Dirección General	para su debida gestión.
7	Determinar estrates	ias y canales de	supervisión y control del segu	uimiento de los asuntos de	la Dirección General hasta su conclusión	n.
8	Superviser la admir eficiente.	istración y gestió	n de los recursos humanos,	, materiales, financieros y o	e teonología de la información, ctorgad	os a la oficina de la Dirección General de maniera eficaz y
9	Coordinar y adminis	trar las giras de l	rabajo de la oficina de la Dire	ección General, sel como la	comprobación de recursos por concept	to de viáticos, conforme a la normatividad vigente.
10	Autorizer el uso y a	olicación del fond	o fijo de la oficina de la Direc	ción General, así como el	eembolso correspondiente.	···-
11	Proponer el proyec	o de presupuest	de la oficina de la Dirección	General y su administraci	on.	
12	Verificar la informac	ión para dar resp	uesta a los asuntos relaciona torias, revisiones y requerimis	ados con las solicitudes de	información del INAI, la correspondiente	a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas
13	Las demás que le	-				
			IV. RELA	CIONES INTERN	AS Y/O EXTERNAS.	وأحراره والمراوية
		E RELACIÓN	AMB	AS		
				-		de la Administración Pública
1	MINNE					





Raja os cliedo ciso Especia la balascentita que acerbo el pero	
Caracteríscica de Caracterísci	L INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVA	WITES DEL PUESTO
Actos de autoridad específicos del puesto,	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos aubordinados,	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
or Appearance in Consider to Equipment.	
Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las fu	uncionas sasnoneshiiidedas dal nuesto que corresponda e eu
nivel jerárq	uico.
Debe decharer elización palamonial SI	
C. PERFIL DE	L PUESTO
COLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICS	DEPOSIT VIOLO DE POSTO VIOLO
	ICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCES TITULADO	
oner el éres general y carrera genérica requeridas para la coupación del puesto.	
AREA 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
CIENCIA COCIA FOX ACMINOTOLEMA	
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
William Strain S	2 Contraction of the contraction
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA
and the second s	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA





St.	NCIA LABORAL	Areas generales requeridas para la cou		MO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10		
	ÁREA DE	EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL		
		LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
	CIENCIAS	ADMINISTRATIVAS		ANÂLISIS FINANCIERO		
	Sept. 12 1 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	CA SECTORIAL		RELACIONES INTERNACIONALES		
	ADM	INISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE EMPRESAS	5	
III. REQUER	IMIENTOS O CON	DICIONES ESPECÍFICAS			=	
		Plant sulface and	79	CANBO DE	2	
EXSPONIBILIDA	D PARA VAJAR	SI Sangarana na ma	FRECUENCIA EN OCASIONES	RESIDENCIA		
HORAR	BO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: 5 No	j	
RABAJO: BRIENTALES, TE JIDO, ESPACIO		F 1	NINGUNA			
MARAIO, C UNA COM	ICHÓNICAS: ACCIÓN, ATTRIBUTO O BINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUI L'ENVERNICAD O LESIÓN	ELEMENTO DE LA TARRA, SQUIPO O AMURINITA E DETERMINA UN AMMENTO DI LA PROGRAMADAD	7	NINGUNA		
Zec ra	ELEVAD EMAY	IDADES) 			
**************************************			COMPETENCIAS			
*	market en som en sterne.	estro de procedor, n. 180		Constitution of the contract o	wax e	
1			Liderazgo			
2			Comunicación			
3			Trabajo en equipo			
4			Delegación de funcio	nes		
			Cno/April Provincionale Proclimientos, Aptitudes y/o			
parcaponderán :						
CAL	DAD TRATING V					
			Orientación a l			
OBSERV	ACIONES WARE	Trusser of the sector of				
 Razonamiento ap Situaciones nuev En virtud de su te 	desarrollar y motivar a las pe poyado en políticas sectorials las que requieren un pensam amaño y/o naturaleza, estos p	reconas y/o para negociar sauntos delicados so difigidas al logro de objetivos genéricos. siento analítico, interpretativo, evaluativo y/o puestos se aujetan de forma amplia a linear a una o varias unidades organizacionales di	s constructivo para desarrollar solucio mientos superiores, políticas y objetiv	nes. os generales para la consecución de metas.	<u> </u>	
	A STATE OF THE STA	en ette enne etter enne etter	Rollo DE VIERIA			
	Lie, Ans happy of 2000 Aut 1 to 1 (1000). C. Richard Santa Co.	Ana Huerta COMPETO)		Lic. Wiguel Assendro Atonso Reyes		
	FECHA DE APROBA	01/06/2016 01/06/2016				





				A DATOS GE	NERALES	
CÓDIGO DE	L PUEST	100-900		CFLC221735		
DENOMIN	ACIÓN DEL		SUBDIRECCIÓN JU	IRÍDICA CONSULTIV	/A Y CORPORATIVA	
CARACTERISTIC NO LE APLICA						
OCU				nesemnesty	nel milero	
EDATOS :		CIÓN DEL PUE		DESCRIPCION		
MOM	RKE DE THE	an same a state		D NACIONAL DE FONE	ENTO AL TURISMO	### (## * 128)
	BTITUCIÓ					
RAMA	DE CARGE		Asuntos jurídicos	2.7 s.s.	_	
NOMB	RAMIENTO		CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
MPUESTO DEL JEI	SUPERION RÁRQUIOD		DIRECCIÓN JUR	LÍDICA		
at 4315	UNEDAD STRATIVA		DIRECCIÓN JUR	LÍDICA		
	The second	DEL PUESTO:		y objetives institucion		iete y cuil es si resultado o impetito que sporte para o, medible, sicanzable, resiluta y desgruente con la
			VERBO	DE ACCION + INDICAD	OR DE DESEMPERO + SUJETO DE ACC	ON U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
				and the second second second second		The state of the s
-42				65	Contraction Contraction	
/ III. FUNCI	ONES			Cada función	i hace? ¿Para qui lo hace? Integra un conjunto de actividades CIÓCHCOMELEMENTO: RECULTADO	
1					s eobre los asuntos que se le presentan, o con esta medida contingencias legales.	derivado de la realización de actos u operaciones que es
2	Verificar la impl	ementación de la no	ormatividad interna, para asagu	rar que ésta se apegue :	al marco jurídico aplicable a FONATUR.	·
3						tos, formatos y demás actos junidicos que el FONATUF más actividades relacionadas con la operación del Fondo.
4	Formular y expe	dir lea opiniones y d	dictámenes relativos a asuntos	que puedan tener algun	a consecuencia jurídica en las contretacione	es que lleve a cabo FONATUR o empresas contratantes en ón y demás actividades relacionadas con la operación de
and the second	Fondo.					del FONATUR oumplan con los requerimientos legales ;
5	normativos.					
	Coordinar la ins	trumentación jurídic	a de los actos y actividades de	oarácter corporativo par	ra proteger los intereses del FONATUR.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
7			a asegurar que ésta se apegue			
	la administració	n del FONATUR y e	mpresas contratentes.			os por Comités y demás órganos colegiados auxiliares de
9	Proporcionar as relacionados co	esoría jurídica y ap n las inversiones tur	oyo en materia corporativa a faticas propiedad del FONATUI	FONATUR, pera llevar R.	a cabo asambleas, sesiones y reuniones d	e las comisiones ejecutivas y demás órganos colegiados
10	Coordinar la ela turisticos y activ	boración de los dive idades relacionadas	ersos formatos e instrumentos c o con las diversas operaciones :	contractuales o jurídicos, de la entidad y empresa	, ya sean constitutivos, modificatorios o extir s contratantes, para proteger sus intereses.	ntivos de las inversiones patrimonisies, proyectos
11			nulsción, modificación o elimina de Adquisiciones, Obra Pública		o, de los diversos instrumentos contractuales	a que requieren las áreas del FONATUR, para la
12	Determiner tos r cumplimiento de	equiaitos legalas co les obligaciones as	rrespondientes en la celebració sumidas por su contratante.	n de concursos, para la	adjudicación de contratos de cualquier natu	releza que celebre FONATUR, para garantizar el
13				nde, en los que participa	FONATUR para el cumplimiento de aus obj	jellvos,
14	Superviser le els	boreción del progra	ama operativo anual de acción y	y operación de la Direcc	lán Jurídica para su prasentación ante el Co	mité Técnico.
18	Asegurar la elab	oración de los infon	mes correspondientes, para su	presentación ante el Co	míté Técnico.	
18	Coordinar la ela	boración del antepro	pyecto de presupuesto de la Dir	ección Jurídica para sor	neterio a autorización del Comité Técnico.	
17	Ser enlace juridi de au competen		n los casos que le encomiende	la o el Director Jurídico	, ante las dependencias y entidades de la ac	iministración pública, para stender los sauntos que sean
18	Ejercer actos pa	ra pleitos y cobranz	as que le encomiende la c el Di	irector Jurídico, en repre	ssentación del FONATUR, para protegar aus	Intereess.
19	Participar en las operaciones que	negociaciones que promueve FONATI	realice FONATUR con et gobie UR en cumplimiento de aus fun	mo federal, gobiernos e clones.	statales y municipales, así como demás ent	idades peraestatales y particulares, respecto de
20	Dirigir los actos	tendientes para que	se lleve a cabo la formulación,	, modificación o eliminac	ción, según asa el caso; de los diversos instr ATUR y empresas contratantes.	rumentos contractuales que requieren las áreas del
21	Coordinar la per	ticipación del área j		rceros, ya sea del secto		oyectos turísticos, coinversiones o asoclaciones que
22	Establecer los c	iterios con base en	los cueles se han de emitir les	apiniones a resolución a		ctivos, desinoorporación de unidades de negocio o
23	Inversiones directas que proponen las diversas áreas del FONATUR y empresas contratantes, debiendo reslizarse estas actividades en estricto apego a la normatividad vigente. Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las ciduaufas dispuestas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las					







24	Verificar la atención de requerimientos de las áreas del Fondo relacionadas con el cumplimiento de los requisitos para la obtención de los permieos licencias y autorizaciones solicitados por autoridades, federales, estateles 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 geranticen la debida protección de los bienes y derechos del FONATUR y empresas contratantes.				
20	Establecer los criterios con base en los cuales habrán de verificarse les 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.				
26	Coordinar que se cuente con los antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles a adquirir o donar.				
30	Verificar la Información pare 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 auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.				
31	Las demás que le confiere au superior jerárquico.				
1111	IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.				
	TIPO DE RELACIÓS				
	English from teach and a straight of the standard of the stand				
	Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.				
ji.					

0





Et la diese then began to before the q	
Característica de italia información que se maneja rep	ERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
Manager to the following from the contract of	and the second of the second o
V. ASPEC	TOS RELEVANTES DEL PUESTO
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
	npeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.
Duba declarar altimotón patrimonal	nivel jerárquico.
Debe declarar situación patrimonia SI	
Debe declarer altimotón patrimonida	nivel jerárquico.
Debe declarar altimotón patrimonia.	nivel jerárquico.
Debu declarar situación patrimonia. LARDAD Y ÁREAS DE CONOCI JESTO NIVEL ACADÉBICO GRADO DE AVANCE TITULADO	PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL
Debu declarar altimotón patrimorial. RARIDAD Y ÁRIEAS DE CONOCI II SCITO V NVEL ACADÉBICO GRADO DE	nivel Jerárquico. PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL
Debe declarar situación patrimonia. A ARDAD Y ÁREAS DE CONOCI JESTO NIVEL ACADÉBICO GRADO DE AVANCE TITULADO AT el área general y cerrera generica requeridas para la ocupación del pu ÁREA GENERAL	PERUTIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA
Debe declarar situación patrimonia. RARDAD Y ÁREAS DE CONOCI JECTO NIVEL ACADÉBICO GRADO DE AVANCE TITULADO ATOMOS AVANCE ATOMOS AVANCE TITULADO TOTAL ACADESICO TITULADO TOTAL ACADESICO TITULADO TOTAL ACADESICO TOT	PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL Description of the state of the stat







. EXPERIEN	PYDEAUTENERS) CIA LABORAL s áreas de experiencia y áreas generales requesidas pare la co	NÍMIKO DE AROS DE EXPERIENCIA.	10	
	ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL		
	DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
		DERECHO		
III. REQUERI	MIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
THE PARTY OF THE PARTY OF	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	ra contilidanse cappy (e.e. to to the clients of algolistic apartate.	56 4	
DISPONIBILIDAD	PARA VIAJAR SI	FRECUENCIA EN OCASIONES CAMBIC RESIDEN	ICLES No.	
HORARI	HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No			
LANGUAGO ESPE LANGUAGO POSTIVALES, TEM LINDO, ESPACIO		NINGUNA		
ARANO, O UNA COMM	MICHIGER: ACCIGIR, ATHRIUTO O SILININIPI DE LA TANEA, EQUIPO O ANJINISTRA HACIGIO DE LOS ANTENIORIES, QUE DETENBANSA UN AUMERITO ESI LA PROBANISTA REPAREZADO O LESIÓN	NINGUNA		
REO REI	PNGAS O GAPAGIDÁGES			
ž		COMPETENCIAS		
1		Liderazgo	A A CASSON WHEN IN THE SECOND	
2		Comunicación		
3		Trabajo en equipo		
4		Delagación de funciones	***	
8				
		PACIDI IDEA PROPESIONALES Conocimientos, Aptitudes ylo Actitudes)	A Left with an end of	
inlecolors las o	speckledes que		,	
DELARROLLO ADI				
		Orientación a resultados		
		Adaptabilidad Social	The same of the sa	
OBSER	ACOTABLO SUGL SON SUTERBOWN			
Razonamiento apo Situaciones nuevas En virtud de su tan Este puesto afecta	algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales	as. y/o constructivo para desarrollar soluciones. samientos superiores, políticas y objetivos generates para la consecución de metas		
	and the second s	NOMBREYERMA	all II	
L	Lio, Sergio López Olyera	Liter States 1	Me cado os ar	
	(TOMA DE CONCORNILIATIO) C. Ricary - Maintana Lanuza	Lib. Education Control of	Color Aguirre	
	FECHA DE APROBACIÓN	NO.		





		A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL	PUEST	CFLC234689			
DENOMINACIÓN DE PUESTO		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL			
CARACTERISTICA OGUPACIONAL		NILLI CAPLILIA			
	*	B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE II	DENTIF	CACIÓN DEL PUESTO			
NOMB	RE DE L	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO			
RAMA D	E CARGO	Promoción y desarrollo			
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
NOMBR	AMIENTO	CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS			
PUESTO DEL 8 JER	UPERIOR ÁRQUICO				
ADMINIS	UNIDAL STRATIV	DIRECCIÓN DE DESARROLLO			
OR IETIVO	GENER	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 par la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con la funciones y el perfil del puesto.			
BII. OBJETIVO	GENER	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
III. FUNCIO		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Gada función integra un conjunto de actividades. VERSO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO◆RESULTADO			
1	Dirigir la el establecido	aboración 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 en la legislación local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.			
2	Dirigir la ge municipios	stión con las autoridades estatales y municipales para la aprobación y oficialización de los Instrumentos de Ptaneación Urbana de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los 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 I	a Instrumentación legal en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turisticos del FONATUR, con los goblemos estatales y municipales.			
4	Coordinar I	as solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades municipales donde se ubiquen los Destinos Turísticos del FONATUR en materia de planeación urbana.			
	Suscribir o	on las autoridades locales requirentes el convenio de colaboración que corresponda, en el que se establezcan las bases de coordinación para la elaboración, aprobación y			
	Autorizar lo	re 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 lei FONATUR.			
	7 Coordina	ar la obtención de licencias, permisos y demás trámites y requisitos necesarios pera la construcción de las obras definidas en los programas y presupuestos, y para la modificación 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.			
	Coordinar con la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, la Información correspondiente a los permisos y autorizaciones ambientales, estatales y municipales, pan la planeación de proyectos turísticos del Fondo en alineación e la normatividad urbana y ambiental vigente.				
	Autorizar los protocolos de Investigación, términos de referencia y alcances de los estudios que sírvan como base de los Planes Maestros de los proyectos del FONATUR.				
10	Coordinar I	os requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de desarrollo urbano turístico.			
44	Autorizar lo	os procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, Inherentes a			
		a 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.			
		viabilidad de las relojificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el Inventario del FONATUR.			
To suck E					







14	Aprobar las proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para asegurar su apego al diseño urba 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 contractuales contractuales, 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 auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.					
18	Las demás que le confiera su superior jerárqu	Las demás que le confiera su superior jerárquico.				
		IV. RELACIONES INT	ERNAS Y/O EXTERNAS.			
	TIPO DE RELACIÓN	AMBAS				
	Brollens bransmania con qua Areas o puns	dos tiens micriós v. vers quó?				
Kangara (Internas con las áreas de FON		ulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública ederal.			
	A STATE OF THE STA					
	Elle en donds here imp	poçio la informeción que monde el p	vecto			
	Característica de la LA INFORMACIÓN QU	JE SE MANEJA REPERCUTE HAC	IA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA			
		್ರೈಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೀ. ಮತ್ತು ಹೈಗಳಿಗು ಕಳೆಗೆ ಮತ್ತು	VANTES DEL PUESTO			
		A STATE OF THE STA	VANTES DEL FOESTO			
	Actos de autoridad específico	s del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.			
	Puestos subordinad	ios.				
	Presupuesto bajo su respon	nsabilidad.				
Tivallane have	yamento la elección de los espectos.					
Suprical again	(and the second of the second se					
	Estos aspectos relevantes, se desp	_	s funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su rárquico.			
	Debe declarar situación patrimonist.	SI				
		C. PERFIL	DEL PUESTO			
L ESCOLA	RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
	NIVEL ACADÉMICO					
			LICENCIATURA O PROFESIONAL			
	GRADO DE AVANCES	TITULADO				
Beleccionar el	lárea general y carrera genérica requeridas pa	ra la ocupación del puesto.				
	ÁREA GENERAL		CARRERA GENÉRICA			
	INGENIERÍA Y TECNOLOG		ARQUITECTURA			
	INGENIERIA Y TECNOLOG		ARMITECTORA			
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIST		ECONOMÍA			
72.						
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIST	RACIÓN	TURISMO			
han filmin al.	angunalising sa	Line de la Colonia de la Colon	and the state of t			





	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN DERECHO			
CIENCIAS	S NATURALES Y EXACTAS	ALES Y EXACTAS ECOLOGÍA		
EXPERIENCIA LABORAL leccionar la o las áreas de experienci	- la y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	10	
ÁREA	A DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL		
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS		ARQUITECTURA		
	NCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL		
	MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA		
Color Color	CIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN		
	ECOLOGÍA	MEDIO AMBIENTE	er len se	
	S JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES		
CIEI	NCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL	AND THE POST	
	ONDICIONES ESPECÍFICAS	Andrew Control of the		
	En caso de que el puesto requiera condiciones esp	ectales de trabajo llene el siguiente apartado.		
SPONIBILIDAD PARA VIAJAR: 79	SI FRECUENCE	OCASIONES RESIDENCIAL	No	
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No	
ADDICIONES ESPECÍFICAS DE ABAJO: BIENTALES, TEMPERATURA, IDO, ESPACIO		NINGUNA		
AJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORE	ITO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE O ES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE	NINGUNA	All Andrews (All Andrews Andre	
ajo, o una combinación de los anteriore Rrollar alsuna enfermedad o lesión	LITO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBRENTE DE S., QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE	NINGUNA		
AJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORE RROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	TIO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE SA, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE PACIDADES			
AJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORE RROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	COMPETEN			
AJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORE RROCLAR ALSUMA ENFERMEDAD O LESIÓN. COMPETENCIAS O CAP	COMPETE)	NCIAS III		
AJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORE RROCLAR ALSUMA ENFERMEDAD O LESIÓN. COMPETENCIAS O CAP	COMPETEN Cor	NCIAS Liderazgo		
AJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORE RROLLAR ALSUMA ENFERMEDAD O LESIÓN. COMPETENCIAS O CAP 1	COMPETEN Cor	NCIAS Liderazgo municación		
BAIO, O UNA COMBRIACIÓN DE LOS ANTERIORE ARROLLAR ALSUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. COMPETENCIAS O CAP 1	COMPETEN Cor Traba CAPACIDADES PRO C	NCIAS Liderazgo municación ajo en equipo ión de funciones		
BAIO, O UNA COMBRIACIÓN DE LOS ANTERIORE ARROLLAR ALSUMA ENFRIMEDAD O LESIÓN. COMPETENCIAS O CAP 1	COMPETEN Cor Traba Delegaci	NCIAS Liderazgo municación ajo en equipo ión de funciones		





	Orientación a Resultados			
C .	Adaptabilidad social			
 Situaciones nuevas que requiere En virtud de su tamaño y/o natur 	AROTARLO EN EL SIGU notivar a las personas y/o para ne cas sectoriales dirigidas al logro o en un pensamiento analítico, inten raleza, estos puestos se sujetan d	GOCIAT AS A CONTROL OF THE STATE AS A CONTROL OF THE STATE OF THE STAT	Soluciones. objetivos generales para la consecución de metas.	
		NOMBRE Y FIRMA	and the second of the second	
	ma Patricia (Vila Jilnenéz BPANTE SEE POESTÓ MA DE CONOCIMIENTO)		Lic. Franco Juan Cary Boorio	
	Joseph Quintana Lanuza		Lie. Eduardo Manies Aguirre	
FECHA I	DE APROBACIÓN	01/06/2016		





	A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL	PUEST CFLC234784			
DENOMINAC	CIÓN DES SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y TRANSPARENCIA			
CARACTE				
	B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
E DATOS DE 1	DEMINISTRATION OF SHEETING AND			
NOMBE	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO			
RAMA DE				
0.00				
31/000	AMENTR CONFIANZA DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS			
81	INTO DEL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRÁTEGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL ARQUIO PARA PARA PARA PARA PARA PARA PARA PAR			
Apune	UNDA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRÁTEGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL			
IL OI	Representate finalidad o razón suntantiva del puesto. De ceinste del por que ese paseto solate y cuál es el resolado o impecto que aporte la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, mediale, alcentable, realista y congruente o de SETENO GENERAL DEL funciones y el perfil del puesto.			
	PUESTO: VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
A SECOND	Description 2 PA cropper			
M. FUNCIO	Quié hece? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. MERRO DE ACCIÓNACO DE PRINTIPARRON TADO			
1	Analizar las solicitudes de acceso a la información e instrumentar el tuno 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.			
8	Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso e la información pública gubernamental.			
	Ansilizar les solicitudes de acuerdo, informes y demás documentos institucionales que se presentan a la consideración de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filir			
	Supervisar la elaboración de las actas de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales, y su formalización.			
	Presentar al Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional la Carpeta Maestra de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales para au autorización.			
	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 Fond			
	Assocrar en la estructuración de los acuerdos adoptados durante las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sua empresas filiales.			
	Instrumentar of sequimiently a los accierdos del Comité Técnico del FONATUR.			
	Supervisar la efectividad de la plataforma electrónica de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.			
	integrar el proyecto de presupuesto para aprobación de la Dirección de Geetión Estratégica y Enlace Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias. Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las acilicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Progra			
14	Gubernamentales, así como les auditor/as, revialones y requerimientos solicitados por tos órganos fiscalizadores.			
15	Las demás que le conflera su auperior jerárquico.			
	IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
	TIPO DE RELAÇIONE AMBAS			
	Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.			

7







aracterística de 12 LA INFORMACIÓN QUE ME MANEJA	REPERCUTE HAGIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
Informació	
V. ASI	PECTOS RELEVANTES DEL PUESTO
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejitad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
e deolecer altuación patrimonial SI	nivel jerárquico.
	C. PERFIL DEL PUESTO
DAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICE	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCES TITU	ULADO
freevillaring tax	
kes dellecs) à cultain denemos ledraiges baux ja conhect	fon del puesto.
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ÁREA GENERAL. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DERECHO
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DERECHO ADMINISTRACIÓN





	7 6 7 6 7 6 7			SAP TO A TOP OF THE SAPETY OF THE SAPETY	92,634 (167.4 5
M. EXPERIE	ENCIA LABOI	RAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	10
	tan kanan da sama	riencia y áreas generales requeridos pera la o	nomenta del muesto.	MINNO DE PROS DE EMERON.	10
Decision of the Co	tas areas are expe		- passes.		
	ÁI	REA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL	
	A	DMINISTRACIÓN PÚBLICA		CEINCIA POLÍTICA	***************************************
-			San Tarangan		
		CIENCIAS POLÍTICAS		CIENCIA POLÍTICA	
27.05			er encolar		
	DEREC	HO Y LEGISLACIÓN NACIONAL		CIENCIAS JURÍDICAS Y DEREC	
III REQUE	PIMIENTOS	CONDICIONES ESPECÍFICAS	Tel		
M. POCKUE	COMMERCIAL		a condiciones especiales (de trabalo llene el siguiente apertado.	
- managarina in a	D PARA VIAJAR		Ú-	CAMBI	0.00
MSPORIBILIDA	III PAKA VIAJAKS	SI	FRECUENCIA	RESIDEN	ICIAG. No
HORAR	O DE TRABAJO	HORARIO MIDITO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJ	
				CARREST CONTRACTOR	
CONDICIONES ES	SPECÍFICAS DE				
MOENTALES, TI	EMPERATURA, 🐼		NINGL	JNA	
LIDO, ESPACIO			<u>=</u>		
S		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	6		
MANAGO, O UNA COM	abinación de los antib	TIMBUTO O ELEMENTO DE LA TIMBA, EQUIPO O AMBIBITE MORES, QUE DETENMINA UN AUMBITO EN LA PROSABLIDAD	242 4-1	NINGUNA	
SARROLLAR ALGUNA	A EMPERMEDAD O LESIÓN				
7 coups	TENGLASION	CAPACIDADES			
Alleria de constitución de la co	والمطاعمة يتجون فرسية ف				
			COMPETENCIAS	3.550-5. (1968-5.2 004-6)	a consequence of the second
1			(.lderezg	80	
2			Comunicac	alón	
3			Trabajo en es	mulae.	
3			trabajo en es	quipo	
3			Delegación de fi	unciones	
			ACTOADES PROPESIO Conocimientos, Aptitud		
distanciona inc	capacidades que	(Fieblikiados) (Juliuchinomus, Apulac	ne yo Acadasa)	
corresponderin	186 g				
	DMINISTRATIVO Y				
No. 4			Oriente	ción a resultados	
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
No.			AGUP	tabilided Social	
	ACIONES:		ON BEDERE BOOK ON A STEE		DO MINE POR SAID AND INCIDENCE
	The state of the s	var a las personas y/o para negociar asuntos della	cados	A MERCHANIST CARE FOR LOTTER SOLVERS	
 Razonamiento a 	apoyado en política:	s sectoriales dirigidas al logro de objetivos genério un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo	XOS.	iller achusienen	
• En virtud de su	tamaño y/o naturale	eza, estos puestos ae sujetan de forma amplia a li	neamientos superiores, política	as y objetivos generales para la consecución de n	netas
Este puesto afei	cta aigunos de los o	objetivos de una o varias unidades organizacionale	es de nivel básico.	-	1.0
out on a district of warms			NOMBRE V ERMA	or the same and th	
		In.	HOMBRE I FRANK		MUEL
	200	ayes Retana Hernández		/ 0(V Andrews Torres
	Lic. Oscar R	eyes Retana Hernández		Lic. Juan Pald	Tropinstoz Torres
	(TOMAD)	E CONOCILIENTO)			
	17				
	Carloan	o Quintana Lanuzz		Lic. Eduardo	Aguirre
	1 1	The state of the s		Lic. Equardo	15 / James
	1	<u> </u>			
		01/08/2018			
	FECHA DE A				
		districtant			
		The second secon			





		A. DATOS GER	VERALES	
CÓDIGO DEL	PUESTO	CFM2333460		
DENOMINAC	HÓN DE	GERENCIA DE INGENIERÍA DE	COSTOS	
CARACTE		NO LE APLICA		
THE	- 4 6 6	B. DESCRIPCIÓN	DEL PUESTO	
DATOS DE ID	annulicatory and the Fift	sto		
NOMBR INST	TUCKÓ	FONDO NACIONAL DE FOME	NTO AL TURISMO	
RAMA DE	CARGÓ	Promoción y desarrollo		
NOMBRA	MIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
YJESTO DEL SU JERÁ	JPERIOR IRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS		
ADMINIS	UNIDA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
OBJETIVO (GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del pupara la consecución de la misión y objetivos inscon las funciones y el perfil del puesto.	resto. Da cuenta del por qué ese puesto titucionales. Debe ser específico para el	existe y cuál es el resultado o impacto que apo puesto, medible, alcanzable, realista y congrued
. ODULTIVO	SENEIGE DEL I GEGIO.	VERBO DE ACCION + INDICADO	OR DE DESEMPEÑO + SUJIETO DE ACCIO	N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
			Integra en confereto de actividades. CIÓN-CONFERENCIO-RESULTADO materia técnico-económica y normativa, así	como analizar y evaluar las proposiciones en materia
in	geniería de costos.	iciones técnicas y económicas de los licitantes, en los		
F	ONATUR, debiendo elaborar el di	ctamen de adjudicación correspondiente.		
C	orrespondiente.	resupuestos con las contratistas para la formalizació		
Ric	citación pública, invitación a cuano	Adquisiciones y Servicios Generales, que sea entrega do menos tres personas o por adjudicación directa, par	a las obras y servicios relacionados con las r	mismas.
20	orrespondientes.	de los precios unitarios extraordinarios, derivado de le		
	coordinar el análisis de los estudo orrespondiente.	dios de ajuste de costos, correspondientes a los col	ntratos de Obra Pública y Servícios Relacion	onados con la Misma, debiendo emítir la autorizad
7 0	coordinar con las Gerencias de Se	as de Seguimiento de Obras la información para realizar el finiquito de obras y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido contratados.		s mismas, que hayan sido contratados.
8 A	Atender las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.			
9 0	Coordinar la elaboración de Presupuestos Base requeridos para Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.			
10 A	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como la auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.			ntas, Programas Gubernamentales, así como las
	as demás que le confiera su supe		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
12				
13	1			
-	7	IV. RELACIONES INTERN	NAS Y/O EXTERNAS.	
-4-			368.077.08	





	Samuel Assess	A. DATOS GEN	IERALES	
CÓDIGO DE	HGO DEL PUESTO			
DENOMINA	CIÓN DE	GERENCIA DE INGENIERÍA DE (COSTOS	
	TERISTIC PACIONA	NO LE APLICA		
		B. DESCRIPCIÓN D	DEL PUESTO	
L DATOS DE	DENTIFICACION DEL PU	ESTO		
1000000	RE DE L	FONDO NACIONAL DE FOMEN	TO AL TURISMO	
RAMA	DE CARGO	Promoción y desarrollo		10 (100 100 100 100 100 100 100 100 100
NOMB	RAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONEM	CUCTANTINAC
PUESTO DEL			TIPO DE PONCTOREM	SUSTANTIVAS
	ÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS	1 4 -	
ADMIN	UNIDAT STRATIV	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
M. ORJETIVO	GENERAL DEL PUESTO	Representa la finalidad o razón sustantiva del pue para la consecución de la misión y objetivos insti con las functones y el perfil del puesto.		
, OLGETTO	OLIVE SEE OLOVO		R DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION	N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCI	ONES	Qué i Cada función la	RIPCION DE LA FUNCION hace? ¿Cara gra lo hace? integra ini capanalo de actividades. itónoccos lamento resultado	
1	Verificar que la integración de las ingeniería de costos.	bases de contratación, se elaboren adecuadamente en m	nateria técnico-económica y normativa, así c	omo analizar y evaluar las proposiciones en materia de
2		siciones técnicas y económicas de los licitantes, en los p dictamen de adjudicación correspondiente.	procesos de contratación de las Obras y Se	rvicios Relacionados con las Mismas que lleve a cabo
3	Coordinar la conciliación de los correspondiente.	presupuestos con las contratistas para la formalización	n de las contrataciones por adjudicación di	recta, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación
4	Coordinar, con la Subdirección de	Adquisiciones y Servicios Generales, que sea entregada ndo menos tres personas o por adjudicación directa, para		
5		n de los precios unitarios extraordinarios, derivado de los		
6	~	idios de ajuste de costos, correspondientes a los cont	tratos de Obra Pública y Servicios Relacio	nados con la Misma, debiendo emitir la autorización
7	Coordinar con las Gerencias de S	eguimiento de Obras la información para realizar el finiqui	ito 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 auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.			
11	Las demás que le confiera su sup			
12				
13	A			
	<u> </u>	IV. RELACIONES INTERNA	AS Y/O EXTERNAS.	





AMBAS	of the last transfer of the same
Emplicer by accompanies can pass de una apartories diano e el elée y accompanies.	
Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Federal.	
and the second	men al la reconstitución de la constitución de la c
Ellja en dánde tlene impesto la información quo mes uju el puesto	
Característica de la Información QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL IN	TERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTI	
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	The state of the s
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
implicar terescenses to elección de las assectos.	
Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funcione jerárquico.	s, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel
Debe declarar altuación patrimonial:	
C. PERFIL DEL PI	UESTO
ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	CIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE	
AVANCE	
deccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	The state of the s





TECN	OLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
	ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS
TECNOLOGÍAS I	DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
	ACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONÓMICAS
	ERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
INGENIE	ERÍA Y TECNOLOGÍA MECÁNICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
	TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
III. REQUERIMIENTOS	CONDICIONES ESPECÍFICAS	
PDISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	38.40. 38.30.00.	FRECUENCIAL CASIONES CASIONES RESIDENCIAL NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: IMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		NINGUNA
		NINGUNA
3		COMPETENCIAS
		Liderazgo
2		Comunicación
3	<u> </u>	Trabajo en equipo
4		Delegación de funciones
		IDADÉS PROFESIONALES nocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)
relecciona las capacidades que corresponderán a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y		
CALIDAD		0.4.4.4.5
		Orientación a Resultados
		Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:		RSIDENE TRIPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO,
 Razonamiento apoyado en políticas Situaciones nuevas que requieren u Estos puestos, en virtud de su natu concretos. 	var a las personas y/o para negociar asuntos delicados s y principlos institucionales, claramente definidos, dirig un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o	s idos al logro de objetivos específicos. constructivo para desamollar soluciones. ios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales
A Commence of the Commence of		





	NOMBREYFIRM	
Ing.Salatiel Salgado Castro GOUPANTE DEU PUESTO (TOMA DE COMOCIMILATO) C. Ricardo Quintana Langua	and the second s	Ing: Reynaldo Jesús Guerrero Bornal JEFE INHEDIA C Lic. Eduaçuer Morales Aguirre Octobro E Guri/V Elima
FECHÁ DE APROBACIÓN	01/06/2016 distribution	





	(1)		AL DE ORGANIZ	A DATOS G	ENERALES			
CÓDIGO DEL F	PUEST			CFLC234688				
DENOMINACI	ÓN DE	SL	IBDIRECCIÓN DE P	RESUPUESTO DE OBRA	AY PERMISOS	AMBIENTALES		
CARACTE		_ <u></u>	. <u></u>	NO LE APLICA				
OGUPA	CIONAL			B. DESCRIPCIÓ	N DEL PUE	sто .		
DATOS DE ID	ENTIFICA	CION DEL PUE	STO					
NOMBR	2.078			FONDO NACIONAL DE FO	MENTO AL TURI	SMO		
RAMA DE			Promoción y des	arrollo				
							SUSTANTIVAS	
ROMBRA	MIENTO	·	CONFIANZA			PO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAC	
PUESTO DEL SU JERÁ	UPERIOR KRQUIC®		DIRECCIÓN DI	E DESARROLLO				
ADMINIS	UNIDAD	<u></u>		E DESARROLLO			ate y cuál es el resultado o impo , medible, alcanzable, realista y	
II. OBJETIVO	GENERAL	DEL PUESTO:	funciones y el perfil	FERBO DE ACCION + INDIC	u trace in a minima	nger inne i stimmer forgi ki militari ka	N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓ	N .
				Cada fun VERBO DI	E ACCIÓNICOME	ra qué lo hace? conjunto de actividades. LEMENTO+RESULTADO		ular inharaton ali
1	Autorizar los p Subdirección d	rocesos de contrata de Presupuesto de C	ción de Obras Públicas bra y Permisos Ambier	y Servicios relacionados co ntales.	n las mismas en o	coordinación con la Subdirección	de Adquisiciones y Servicios Ger	nerales, IIII el el lics a li
2	Supervisar el o	cumplimiento de los	contratos de Obras y se	ervicios relacionados con las	mismas bajo su n	esponsabilidad.		
3	Integrar el pro	yecto de presupuest	o para aprobación del C	Director de Desarrollo y en si	u caso realizar las	modificaciones presupuestales r	necesarias.	_
4	Supervisar el	registro y seguimient	o del ejercicio presupu	estal de las obras y servicios	relacionados con	las mismas de la Dirección de D)esarrollo.	
5	Administrar si	stemas de informaci	ón de procedimientos	de contratación de la entida siones.	d para el control p	resupuestal, seguimiento de ava	ances físico-financieros de los pro	
6	l levar a cabo	los registros corresp	ondientes a la Direcció	in de Desarrollo en los sister	nas electrónicos d	e la Secretaría de Hacienda y C	rédito Público y la Secretaría de la	Función Pública.
7	Coordinar cor	n la Subdirección de	Recursos Financieros,	el pago de anticipos, estima	ciones, finiquitos	o cualquier otra que se derive de	los contratos de obra pública y lo	s servicios relacionado
			to de programas guber	namentales				
	Otions let	a requerimientos par	a la obtención de las au	utorizaciones en materia de i	mpacto ambiental	y concesiones de zona federal n	naritima terrestre.	
	Coordinar las	acciones para la re	alización de estudios a	mbientales y la gestión ante	a SEMARNAT pa stos se deriven.	ra la obtención de permisos, con	cesiones y autorizaciones ambieni	
10	de los proyec	ctos turísticos del FO	NATUR, y dar seguirin	relacionados con las solícito	ides de informació	on del INAI, lo correspondiente a	Transparencia y Rendición de Cue	
11	Gubernamen	ntales, así como las a	auditorias, revisiones y	requerimientos solicitados p	51 103 Organios 1130			
12	Las demás q	que le confiera su suj	penor jerarquico.			_ = = = =		- · <u>-</u>





	IV. RELACIONES INTERN	The state of the s
TIPO DE RELACIÓNE	AMBAS	
Explicat betweento con sup Areas o ours	dos tispo polación y 100m quá?.	
Internas con las áreas de FON	ATUR y externas con particulares Federa	s y Dependencias y Entidades de la Administración Pública al.
AND THE PROPERTY OF THE PROPER		or Company (2001), and the property of the company of the company of the company of the company of the company The company of the company of
	pacto la información que maneja el puesto	
Característica de la INFORMACIÓN QUE Informacións	UE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL	INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
	V. ASPECTOS RELEVAN	
Actos de autoridad específica		Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordina		
Presupuesto bajo su respo		
rovemente la elección de los aspectos.		
Estos aspectos relevantes, se desp	nivel jerárqu	lico.
Estos aspectos relevantes, se desp	nivel jerárqu	lico.
	nivel jerárqu SI C. PERFIL DEL	lico.
Debe declarar situación patrimonisti	nivel jerárqu SI C. PERFIL DEL	lico.
Debe declarar situación patrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE	c. PERFIL DEL	PUESTO
Debe declarar situación patrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES	nivel jerárqu SI C. PERFIL DEL O	PUESTO
Debe declarar situación patrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES r el área general y carrera genérica requeridas p	nivel jerárqu SI C. PERFIL DEL O	PUESTO CENCIATURA O PROFESIONAL
Debe declarar situación patrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES	nivel jerárqu SI C. PERFIL DEL O	PUESTO CENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA
Debe declarar situación patrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES r el área general y carrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLO	C. PERFIL DEL O LI TITULADO ara la ocupación del puesto.	PUESTO CENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA ECOLOGÍA
Debe declarar situación patrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES r el área general y carrera genérica requeridas p	C. PERFIL DEL O TITULADO ara la ocupación del puesto.	PUESTO CENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA ECOLOGÍA INGENIERÍA CIVIL
Debe declarar situación patrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES r el área general y carrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLO	C. PERFIL DEL O TITULADO ara la ocupación del puesto. GÍA	CENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA ECOLOGÍA INGENIERÍA CIVIL ECONOMÍA
Debe declarar situación patrimonial. ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: r el área general y carrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLO:	C. PERFIL DEL O TITULADO ara la ocupación del puesto. GÍA TRATIVAS	PUESTO CENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA ECOLOGÍA INGENIERÍA CIVIL
ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES r el área general y carrera genérica requeridas p ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINIS	C. PERFIL DEL O LI TITULADO ara la ocupación del puesto. GÍA TRATIVAS TRATIVAS	CENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA ECOLOGÍA INGENIERÍA CIVIL ECONOMÍA





DIRECCIÓ		MINIMO DE ACODE EMERIENCIA 10
	cia y áreas generales requeridas para la ocupación del pue	ato.
	A DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
		POLÍTICA DEL MEDIO AMBIENTE
	IENCIAS POLÍTICAS	POLITICA DEL RICOLO ARIOLETTA
	ESTADÍSTICA	ANALISÍS DE DATOS
	OGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	REGULACIONES, CODIGOS Y ESPECIFICACIONES
	DEIA DE LA CONSTRUCCION	
POLÍTICA FISCA	L Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL	HACEINDA PÚBLICA (PRESUPUESTOS)
	ÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINSITRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
EQUERIMIENTOSO	ONDICIONES ESPECÍFICAS En caso de que el puesto requiera condiciones	s especiales de trabajo llene el siguiente apartado.
ONIBILIDAD PARA VIAJAR:		JENCIAE OCASIONES CAMBIO DE NO RESIDENCIAE NO
	en e	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO	PERODOS ESTECITEDES DE CONTROL DE
CIONES ESPECÍFICAS DE		
LJO: NTALES, TEMPERATURA,		NINGUNA
Milymon, care and con-		
), ESPACIO		processing the second state of
D, ESPACIO	SULTO O SIERAENTO DE LA TARFA. EDISPO O AMBRINTE DE	
D, ESPACIO FICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATR 10. O UNA COMBRIACIÓN DE LOS ANTERIO	IBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE INES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABAJDAD DE	NINGUNA
CACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATR DO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIE DOLLAR ALGUMA ENFERMEDAD O LERIÓN	IBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE RES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DA	NINGUNA
D, ESPACIO ICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATE D, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIO OLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LERÓN	IBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE RES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DA	NINGUNA
, ESPACIO CACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATE D, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIO DILAR ALGUNA ENFERMEDAD O LERÓN	IBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE RIES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABAJOAD DE APACIDADES	NINGUNA
, ESPACIO CACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATE D, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIO DILAR ALGUNA ENFERMEDAD O LERÓN	IBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE RIES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABAJOAD DE APACIDADES	
CACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATR A, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTENI DILAR ALGUNA ENFERMEDAD O LERIÓN OMPETENCIAS O CA	IBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE RIES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABAJOAD DE APACIDADES	FIENCIAS
CACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATR 2, O USIA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIO DILAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. COMPETENCIAS O CA	APACIDADES	ETENCIAS Liderazgo
CACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATR DO LA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIO DULAR ALGUNA ENFERMEDAD O LERIÓN COMPETENCIAS O CA	APACIDADES	ETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo
COMPETENCIAS O C	APACIDADES COMP	ETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo egación de funciones
COMPETENCIAS O C	APACIDADES CAPACIDADE CAPACIDADE CAPACIDADE CAPACIDADE	ETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo legación de funciones S PROFESIONALES
ACACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATR O, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTENI- COLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. COMPETENCIAS O CA	APACIDADES CAPACIDADE CAPACIDADE CAPACIDADE CAPACIDADE	ETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo egación de funciones
CACIONES ERSONÓMICAS: ACCIÓN, ATECO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTENIOULAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. COMPETENCIAS O CACIONA DE LOS ANTENIOULAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. 1 2 3 4 4 CCIONE las capacidades que asconderán a:	APACIDADES CAPACIDADE CAPACIDADE CAPACIDADE CAPACIDADE	ETENCIAS Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo legación de funciones S PROFESIONALES
CACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATE O, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTENIO DILAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. OMPETENCIAS O C 1 2 3 4 con las capacidades que aponderán a:	APACIDADES CAPACIDADE CAPACIDADE CAPACIDADE CAPACIDADE	Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo legación de funciones S PROFESIONALES antos, Aptitudes y/o Actitudes)
CACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATE DO UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTENIO CLARIALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. COMPETENCIAS O C. 1 2 3 4 Colona las capacidades que agonderán a: CARROLLO ADMINISTRATIVO Y.	APACIDADES CAPACIDADE CAPACIDADE CAPACIDADE CAPACIDADE	Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo legación de funciones S PROFESIONALES entos, Aptitudes y/o Actitudes) Orientación a Resultados
COMPETENCIAS O C	APACIDADES CAPACIDADES CAPACIDADES (Habilidades, Conocimie	Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo legación de funciones S PROFESIONALES antos, Aptitudes y/o Actitudes) Orientación a Resultados Adaptabilidad social
O ESPACIO ACACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATR O, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTENI COMPETENCIAS O C. 1 2 3 4 COMPETENCIAS O C. 1 COMPETENCIAS O C. COMPETENCIAS O C.	Del CAPACIDADES CAPACIDADES (Habilidades, Conocimies) SI EINSTE ALBUM OTRO ASPECTO QUE COMSIDERA ANOTARIO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo legación de funciones S PROFESIONALES entos, Aptitudes y/o Actitudes) Orientación a Resultados
CALIDAD OBSERVISCIONES: CALIDAD OBSERVISCIONES: CALIDAD OBSERVISCIONES: CALIDAD OBSERVISCIONES: CALIDAD	Del CAPACIDADES CAPACIDADES CAPACIDADES (Habilidades, Conocimies SI EUSTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERO ANOTARIO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. ar a las personas y/o para negociar asuntos delicados	Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo legación de funciones S PROFESIONALES antos, Aptitudes y/o Actitudes) Orientación a Resultados Adaptabilidad social EMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO,
COMPETENCIAS O COMPETENCIAS ACTION, ATROPO O LISTON O COMPETENCIAS	Del CAPACIDADES COMP CAPACIDADES (Habilidades, Conocimies SI EUSTE ALGUIS OTRO ASPECTO QUE CONSIDERA ANOTARIO EN EL SIGUENTE RECUADRO. ar a las personas y/o para negociar asuntos delicados sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.	Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo legación de funciones S PROFESIONALES Intos, Aptitudes y/o Actitudes) Orientación a Resultados Adaptabilidad social ENPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, TO para desarrollar soluciones. enores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.





	NOMBRE Y FIRMA	
Double Wontre Candacii PAlver OCUPANTE DEL PUESTI (TOMA DE CONOCIMISTO) G. Ricardo Quintane Lanuza	ido	Lic. Franco Juan Cartino Osorio SEE INMEDIATI Lic. Eduardo Montres Aguirre COSOFO ECURA SENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2016	
PECHA DE APRODACIONE	dielimas ano.	





		A. DA	ATOS GENERALES	
CÓDIGO	DEL PUEST	CFM	12334435	
DENOM	INACIÓN DEÍ	GERENCIA DE COORD	DINACIÓN PRESUPUESTAL	
	ACTERISTIC CUPACIONAL	NO LI	E APLICA	
	20 300000 - 130 - 1 3000 - 1 30	B. DESC	RIPCIÓN DEL PUESTO	1994 A A (20)
E DATOS D	E IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO		
	MBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACION	NAL DE FOMENTO AL TURISMO	
RAM	A DE CARGO	Promoción y desarrollo		
₩OM	IBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
	L SUPERIOR JBDIRECCIÓI	N DE PRESUPUESTO DE OBRA Y PI	ERMISOS AMBIENTALE	
ADM	UNIDA INISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLI	LO	
II. OBJETIV	VO GENERAL DEL PUES	para la consecución de la misión y	stantiva del puesto. Da cuenta del por què ese puesto objetivos institucionales. Debe ser específico para el sto.	
			N + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIO	
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
III. FUNC	CIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCTOR ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. ERBO DE ACCIÓN+CO+IPLEMENTO+RESULTADO	
1	Supervisar el registro del ejero	cicio presupuestal de las obras de los desaπo	ollos turísticos del FONATUR y los servicios relacionados co	on la misma.
2	Coordinar la elaboración y pas	go de anticipos, estimaciones, finiquitos o cua	alquier otra, que se derive de los contratos de obra pública y	los servicios relacionados con la misma.
3		lucradas el sistema de control, que permita m programadas en el presupuesto anual de la D	nantener la información actualizada, respecto a la situación Dirección de Desarrollo.	y avances físicos-financieros de las obras y servicios
4	Formular, en coordinación con de obra pública y servicios rel		is, soluciones de carácter presupuestal, cuando se present	e algún problema durante el desarrollo de los contratos
5	Coordinar la integración de los	s documentos de comprobaciones de obra eje	ecutada, de los recursos de los contratos de préstamos, de	los organismos de crédito externos e internos.
6	Verificar el registro, control y s	seguimiento del ejercicio del gasto de los recu	ursos asignados a la Dirección de Desarrollo.	
7	Coordinar la tramitación ante l	la Tesorería del FONATUR, del pago de estir	naciones por concepto de obra terminada, así como los sen	vicios relacionados con la misma.
•	Supervisar las transferencias durante el ejercicio.	de recursos, así como la cancelación de so	olicitudes presupuestales y por ende la recalendarización,	de conformidad con las modificaciones al presupuesto
9		ados con las solicitudes de información del rimientos solicitados por los órganos fiscalizad	INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de dores.	Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las
10	Las demás que le confiera su	superior jerárquico.		
		IV. RELACIONES	S INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
	TIPO DE RELAC	AMDAS		
E H	Englicer brevenante con qu	o áreas o puestos tipos relación y Loam o	pué?.	
	Internas con las ár	reas de FONATUR y externas con	particulares y Dependencias y Entidades de Federal.	la Administración Pública
			region de la companya de la company La companya de la co	CONTROL OF THE STATE OF THE STA

P6 3





Ellje en étindo llano Império la información que manda e Característica de la	
Característica de Sa Información QUE SE MANEJA REPERCUTE HA	CIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS REL	EVANTES DEL PUESTO
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
r arvvenante le elección de los espectos.	
	funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel rquico.
Debe declarar situación patrimoniat: Si	
C: PERFIL	DEL PUESTO
OLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DA TITULADO	
mar 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
PERIENCIA LABORAL onar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del	MÍNIMO DE AROS DE EXPERIENCIA: 8
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 RECUROS FINANCIEROS







DERECHO	Y LEGISLACIÓN NACIONAL		DERECHO PRESUPUESTARIO	
III. REQUERIMIENTOS O CO	ONDICIONES ESPECÍFICAS	State of the last		
	En caso de que el puesto requiera condi	ciones especiales de trab	ajo liene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	Si	FRECUENCIA: OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIÁ2	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	Mark and the Control of Market	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE RICIBAJO: ANSIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		NINGUNA		
MERCIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBU BAQUADO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTENIORES DEFECTIOLLAS ALGUNA ENFERMIDAD O LESIÓN	TO O ELEMENTO DE LA TAREA, EULIPO D AMBREITE II. II, QUE DETERMINA UN AUMENTO E LA PROBABILIDAD III.		NINGUNA	
IV. COMPETENCIAS O CAP	ACIDADES			
	C	OMPETENCIAS		a)
1		Liderazgo		
2		Comunicación		
3		Trabajo en equipo)	
4		Delegación de funcio	nes	
	CAPACIDA	ADES PROFESIONAL		
	(Habilldades, Conoc	imientos, Aptitudes y/o	o Actitudes)	
cisceiona las capacidades que prresponderán a:				
DEBARROLLO ADMINISTRATIVO Y N				
		Orientación a	Resultados	
		Adaptabilid	ad social	
			Legro Vogazino este como de antenente.	
 Razonamiento apoyado en políticas y pri Situaciones nuevas que requieren un pei Estos puestos, en virtud de su naturalez- concretos. 		structivo para desarrollar solu a prácticas generales de oper	cos. ciones. ación, políticas muy definidas y a la consecución de resu	Itados operacionales
	ojetivos sustantivos de una unidad organizacional de			
The second secon		MBRE Y FIRMA	เล่า การเป็นเรื่องส่วน รายการเกล้าเก็บการเกล้า เล่ารายการเกล้า เกล้าเกล้า เกล้าเกล้า เกล้าเกล้าเกล้า เกล้าเกล้า เกล้าเกล้า เกล้าเกล้า เกล้าเกล้า เกล้าเกล้า เกล้าเกล้า เกล้าเกล้า เกล้าเกล้า เกล้าเกล้า เกล้าเกล้า เกล้าเกล้า	
	endin B		arilitat Vonne Gandarilla	Alvarado
(TOMA DE C	ONOCIMIENTO)			
	ulntana Lenuza		Le. Eduardo Abrues Agu	ulmë
FECHA DE APR	01/06/2016 DBACIÓN			
	diamesiano.			





			A DATOS GENER	RALES	انطاعسان الرار
CÓDIGO DEL	PUEST	-0	CFM3320190		
DENOMINA	CIÓN DE A	GERENCI	A DE PERMISOS AMBIEN	TALES	
	ERISTIC PACIONAL		NO LE APLICA		
OCOF	AUGUAL A	B	DESCRIPCIÓN DE	L PUESTO	
L DATOS DE I	DENTIFICACION DELP				
	RE DE LA	FONE	DO NACIONAL DE FOMENTO	AL TURISMO	
	E CARGO	Promoción y desarrol	llo		
	3.84.3	And the second of the second o	1 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
NOMBR	AMIENTO	CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL S JER	SUPERIOR JBDIRECCIÓN I	DE PRESUPUESTO DE O	BRA Y PERMISOS AME	IENTALE	
ADDRESS	UNIDAD	DIRECCIÓN DE DE	SARROLLO		
ADMIN	STRATIVA	Pervenents is finalidad o	razón sustantiva del puesi	o. Da cuenta del por qué ese puesto	existe y cuál es el recultado o impacto que aport
		para la consecución de la	a misión y objetivos institu	cionales. Debe ser específico para el	puesto, medible, alcanzable, realista y congruent
州. OBJETIVO	GENERAL DEL PUEST	0:		DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIO	N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
	<u></u>	A/3+ . 1	0 00 00 00 00 00 00 00	(<u> </u>	<u> </u>
				PCION DE LA FUNCION	
			Cada función int	ce? ¿Pata spe le hace? agra (in senjana) de actividades.	
				MOCOMINICATION TO RESULTADO	undo do les agrectes turístices a carro del FONATUE
Ą	así como a los estudios requer de orden ecológico, urbano y de	idos para la gestión de las auto o cualquier otra indole que les a	orizaciones en materia de impe aplique.	acto ambiental y cambio de uso de suelo	vado de los proyectos turísticos a cargo del FONATUF en terrenos forestales, con base en las condicionante
2	Supervisar la investigación y lo con el marco de planeación y co	s estudios en materia de orden	amiento ecológico, impacto ar	ribiental, cambio de uso de suelo en tem	enos forestales, y ecológico especiales, a fin de cump
3		los aspectos de sustentabilidad	d ambiental aplicables en la to	ma de decisiones, de las adquisiciones,	arrendamientos y servicios del FONATUR, con el objet
- A					Proyectos Turísticos a cargo del FONATUR.
5	Elaborar el Programa de accio	nes ambientales v su presupue	esto, con base en las obras pr		go del FONATUR, en las necesidades derivadas de la
6	Coordinar con la SEMARNAT,	entes y la propuesta de nuevos las solicitudes de concesión, p	permisos y autorizaciones de	Zona Federal Maritimo Terrestre, Zonas	Federales y Terrenos Ganados al Mar, de predios qu
	sean patrimonio del FONATUR Supervisar conjuntamente con	to down Marken de las Beel	Idencias Regionales de los Pro	oyectos Turísticos a cargo del FONATUR	R, las actividades necesarias para las integración de lo
7	expedientes de solicitud para la	obtención de Concesiones, Pe	ermisos y Autonzaciones para	usar y aprovectial la zolla redetal Martin	mo, Terrestre y los Terrenos Ganados al Mar. ateria ambiental relacionados a la evaluación de área
8	territoriales y de servicios susc	aptibles de ser explotados en pi	royectos turísticos y a la elabo	racion de esquemas y pianes maesiros c	bildebidzies de fidevas proyectos.
9	términos y condicionantes que	lleguen a establecer las autorid	lades ambientales.		ermisos ambientales, así como para el cumplimiento o
10	Planear, coordinar y dar seguin ambiental, celebrados por la Si	niento técnico, administrativo y ubdirección de Presupuesto de	de autorización de ejerciclo pro Obras y Permisos Ambientale	5.	a y servicios relacionados con la misma, en materia
11		landa and an and and and and and and and	and correspondingles para A	ue se cumplan con los objetivos de los co os y compensaciones y cualquier otro que	ontratos celebrados por la Subdirección de Presupuesto determine la autoridad ambiental.
12	Fishers species de groces i	Acnicos y verticar el cumplimie	into de los alcances de los esti	udios y proyectos contratados por la Subo Desarrollo del status de los estudios y pro	firección de Presupuesto de Obras y Permisos
13	Atender los asuntos relacionad	los con las solicitudes de inform mientos solicitados por los órga	nación del INAI, lo correspondi	ente a Transparencia y Rendición de Cue	entas, Programas Gubernamentales, así como las
10	Las demás que le confiera su				
1/2	and delines dee in collinois de			<u> </u>	-



1





IV. RELACIONES INTE	RNAS Y/O EXTERNAS.
TIPO DE RELACIÓNE AMBAS	
Suplicar in reservate can que érece o guardine desse entratés y aperto qué?.	
	ares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública
	deral.
Elljó sij dönde trans Impesto lá Información que marejo el pu	
Característica de la Información QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA	A EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEV	ANTES DEL PUESTO
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	นาโดยที่เกรา ท่างเราียงเล่า รับการต้องเกิดเกิดเกียวก็และความสามารถและความสามารถและครั้งและกรณา และสมาธิการ และ
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
erromata la ejección de los especios.	
stos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las fur Jerárqu	
Debe declarar situación patrimonisti	
C. PERFIL D	EL PUESTO
ARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL
S	LICENCIATURA O PROFESIONAL
NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE TITULADO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
NIVEL ACADÉMICO GRADO DE TITULADO el área general y carrera generica requeridas para la ocupación del puesto.	
NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE TITULADO	LICENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA
NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE TITULADO si área general y carrera generica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	
RADO DE AVANCE TITULADO al área general y carrera generica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA DERECHO
NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE TITULADO si área general y carrera generica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA
NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE TITULADO si área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES	CARRERA GENÉRICA DERECHO
RADO DE AVANCE TITULADO el área general y carrera generica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES CIENCIAS NATURALES	CARRERA GENÉRICA DERECHO BIOLOGÍA ECOLOGÍA
NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE TITULADO el área general y carrera generica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES CIENCIAS NATURALES	CARRERA GENÉRICA DERECHO BIOLOGÍA ECOLOGÍA
RIENCIA LABORAL GRADO DE AVANCE TITULADO TITULADO TITULADO TITULADO TITULADO TITULADO TITULADO TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES	CARRERA GENÉRICA DERECHO BIOLOGÍA ECOLOGÍA MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8
RIENCIA LABORAL la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.	CARRERA GENÉRICA DERECHO BIOLOGÍA ECOLOGÍA MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8
NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE TITULADO el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES CIENCIAS NATURALES	CARRERA GENÉRICA DERECHO BIOLOGÍA ECOLOGÍA MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8
RIENCIA LABORAL A la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES CIENCIAS NATURALES RIENCIA LABORAL La o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del pued ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	CARRERA GENÉRICA DERECHO BIOLOGÍA ECOLOGÍA MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: ÁREA GENERAL DERECHO ADMINISTRATIVO
NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE TITULADO el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES CIENCIAS NATURALES RIENCIA LABORAL la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del pued ÁREA DE EXPERIENCIA	CARRERA GENÉRICA DERECHO BIOLOGÍA ECOLOGÍA MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8





CI	IENCIAS TECNOLÓGICAS		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMB	ENTE
		a district like	1	
III. REQUERIMIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFICAS			
	En caso de que el puesto requiera co	ndiciones especiales de trab	ajo lisno el siguiente apartado.	
POSPONIBILIDAD PARA VIAJARS	Si	FRECUENCIAN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIÁS	No
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
ZICHIDICIONES ESPECÍFICAS DE		78.55. Bec 10. 57. 8 1986		
PASAJO: AMELENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		NINGUNA	Market process of the second	
	ribbuto o elemento de la tarea, equipo o ambiente di Nores, que determina un aumento en la probabildad do	anada kamuu da sagan , a maga i yana a maga a <u>kama a kama a kama a ma</u> a a mada a mada a mada a mada a mada a mada	NINGUNA	nga ata min <u>ining mengangan dan sebagai anata meta</u> <u>angganananan mena</u>
IV. COMPETENCIAS O C	APACIDADES			
		COMPETENCIAS		3
1		Liderazgo		
2		Comunicación		<u> </u>
3		Trabajo en equip	0	
4		Delegación de funcion	nes	
		IDADES PROFESIONALE		
Cacciona las capacidades que	the second secon	ocimientos, Aptitudes y/	o Actitudes)	
prresponderán a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y				
CALIDAD I		Orientación a	Resultados	
		Adaptabilio	lad social	
OBSERVACIONES:	STEIRSTE ALGUN OTROTASA ECTO QUE CON ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	ODERE MECHTARIE DES	PUESTO V QUE HO ESTE CORSIDERADO I	REPONDATO,
Habilidades para desarrollar y motiv Razonamiento apoyado en políticas Situaciones nuevas que requieren ur	ar a las personas y/o para negociar asuntos delicado: y principios institucionales, claramente definidos, dirig n pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o aleza o tamaño, están sujetos a procedimientos ampl	s idos al logro de objetivos específi constructivo para desarrollar solu	icos.	
· Este puesto tiene efecto parcial en lo	os objetivos sustantivos de una unidad organizaciona		1	<u> </u>
The second secon	en literatura eta eta eta eta eta eta eta eta eta et	NOMBRE FFRMA		
GOUPA	th Guerrero Caballero		Dailes Wonne Gar	
	Dicentaria Lanuza PECALETA		Lie Eduardo Mara	les Aguirre
	01/06/2016			
FECHA DE A	APROBACIÓN diamestano.			





		A	DATOS GENERA	LES	A-7 A-1/4 - 5- 13-		
CÓDIGO DEL	PUEST		CFM2321335				
DENOMINA	CIÓN DE	GERENCIA JI	URÍDICA CORPORATIVA	<u> </u>			
	CARACTERISTIC NO LE APLICA OCUPACIONA NO LE APLICA						
		B. DE	SCRIPCIÓN DEL P	PUESTO	U 4 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		
L DATOS DE I	DENTIFICACIÓN DEL PL	IESTO					
	RE DE L	FONDO NAC	CIONAL DE FOMENTO AL	TURISMO			
RAMA D	E CARGO	Asuntos jurídicos					
	100 CO		4				
NOMBR	AMENTO	CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS		
PUESTO DEL S JER	ÁRQUICO SUBDIRE	CCIÓN JURÍDICA CONSULTIV	A Y CORPORATIVA				
ADMINIS	UNIDAN	DIRECCIÓN JURÍDIO	A				
II. OBJETIVO	GENERAL DEL PUESTO	la consecución de la misión y ol	ustantiva del puesto Da bjetivos institucionales. D	cuenta del por qué ese puesto ext lebe ser específico para el puesto	iste y cuál es el resultado o impacto que aporta para o, medible, alcanzable, realista y congruente con lab		
		VERBO DE AC	CION + INDICADOR DE D	DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIO	ON U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN		
III. FUNCIO	DNES		¿Qué hace?, Cada función integra	EN DE LA FUNCTON ¿Para qué lo hace? un conjunto de actividades. OMPLEMENTO+REBULTADO			
1	Proporcionar el marco jurídico ap	olicable al FONATUR.					
2	Evaluar v aprobar la elaboración	de los diversos instrumentos contrac	tuates o jurídicos, por los qu	ue se adquieran o transmitan bienes	, se arrienden o se contrate la prestación de servicios.		
	Recomendar v supervisar que :		ificación o eliminación, seg	gún sea el caso de los diversos in	strumentos contractuales que requieran las áreas de		
		UR en las adquisiciones de bienes mu					
		UR en la contratación de servicios pro			rías, estudios e investigaciones.		
					é Técnico respecto a adquisiciones, arrendamientos y		
	servicios.	UR en relación a la clasificación de in					
					<u> </u>		
		ica en los diversos Comités del FONA					
9	Asesorar a las diversas áreas de	FONATUR en la adecuación de las	normas que regulan su func	cionamiento y actividades.			
10	Supervisar la actualización del marco jurídico que en materia de información debe observar FONATUR.						
11	Asesorar y asistir a las reuniones	s de trabajo del grupo de transparenci	a del FONATUR.				
		e la información que debe asignarse a					
13	Recomendar los lineamientos jui relacionados con las mismas.	rídicos a través de las cuales FONATU	JR puede celebrar contrato	s o convenios, de adquisiciones, arr	rendamientos, servicios, obra pública y servicios		
14	Verificar que se emitan por parte	de la Gerencia con la prontitud debid	a la respuesta a las diversa	as solicitudes de información y/o con	sultas que se le requieran.		
15 4	inversiones turísticas propiedad	a las áreas del FONATUR, respecto de del FONATUR y tramitar ante las o los tocolización de Actas de Consejo de A	s fedatarios públicos los insi	trumentos notariales que se requiera	tivas y demás órganos colegiados relacionados con las an del FONATUR, ctorgamiento de poderes,		



d.







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, diseños gráficos y diseños industriales.	ales,							
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.								
10	Proporcionar la documentación necesaría 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 nullidad 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 marcarlos prop del FONATUR.	ledad							
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 la de uso de marca.	cencia							
24	Elaborar y obtener ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) el permiso para la constitución de sociedades mercantiles o civiles.								
-85	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 celebrar las empresas contratantes.	n con							
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 áre FONATUR, on aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de las funciones del FONATUR y empresas contratantes.	as del							
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 el Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) como consecuencia de la ocurrencia de Desastres Naturales en los Cer Integralmente Planeados, se presente en tiempo y forma, contemplando el estudio y análisis de la normatividad correspondiente.	itros							
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 idiversos 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 necesarlos relacionados con las Inversiones Patrimonlales, 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.	ATUR.							
34	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como la auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.	as							
35	Las demás que le confiera su superior jerárquico.								
	IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.								
	TIPO DE RELACIÓNE AMBAS								
	Emiliar bruns path, cor can fema o constaction or battley years gar?								
	Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.								
	Ebje en clànde (sene 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. Retos y complejidad en el desempeño del puesto.								
	Puestos subordinados.								
Explicar by	revernante la elección de los espectos								
		1							
	Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.	11							





Debe declarar situación	potrimonial. Si					
	C, I	PERFIL DEL PUESTO				
L ESCOLARIDAD Y ÁREAS D	E CONOCIMIENTO					
NIVEL A	CADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL				
	GRADO DE AVANCES TITULADO					
Ecleccionar el área general y carrera	genérica requeridas para la ocupación del pue					
	ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA				
CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO				
	en dom i de la	The second secon				
II. EXPERIENCIA LABORA	AL .	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA. 8				
Moleccionar la o las áreas de experie	ncia y áreas generales requeridas para la ocupa	ación del puesto.				
ÁRE	EA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL				
	DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
		DERECHO				
III. REQUERIMIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFICAS					
		ondiciones especiales de trabajo ilene el siguiente aparado.				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FREGUENCIA EN OCASIONES CAMBIO DE NO RESIDENCIA				
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No				
EONDICIONIES ESPECÍFICAS DE GRASAJO IMBIENTALES, TEMPERATURA, EUIDO, ESPACIO		NINGUNA				
BPECIFICACIONES EREIDMÓNICAS: ACCIÓN, ATR RABARO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIO BEARROLLAR ALBRIMA ENFERMEDAD O LESIÓN.	MUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, ELIMINO U AMMENTE M DRES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PREMARIZADA E	NINGUNA				
VACOMPATEMONSTOLE	PACIDADES					
		COMPETENCIAS				
1		Liderazgo				
2	Comunicación					
3	Trabajo en equipo					
4		Delegación de funciones				
5						
		CIDADES PROFESIONALES nocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)				

Belecciona las capacidades que corresponderán a:
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y
CALIDAD

H





			Orientación a resultad	los	
			Adaptabilidad Socia	1	
OBSERVACIONES:	AND TARLO EN EL SIQUE			Well-koleste Gons den	
 Razonamiento apoyado en poll Situaciones nuevas que requier Estos puestos, en virtud de su concretos. 	motivar a las personas y/o para nego ticas y principios institucionales, clara- ren un pensamiento analítico, interpri naturaleza o tamaño, están sujetos en los objetivos sustantivos de una o	mente definidos, dirigidos al lo etativo, evaluativo y/o construc a procedimientos amplios, a p	tivo para desarrollar soluciones. prácticas generales de operación	ı, politicas muy definidas y a la co	nsecución de resultados operacionale
11	and John Jane	A Zath A Alth	RE Y FIRMA		
Co	Inta Victoria Sentide Setradal EIPANTE DEL PUESTO MA DE CONCERNISTO)				Lopez Olvera
C.B	Cardo Quintana Lanuza	3			Grales Aguirre
FECHAI	DE APROBACIÓN	01/06/2016			
		12065860 207. S			





	A. DATOS GENERALES
CÓDIGO DEL PUEST	CFM3320191
DENOMINACIÓN DE PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A ACUERDOS
CARACTERISTIC	NO LE APLICA
	B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
L DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DE LI	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
	CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
NOMBRAMIENTO	
JERÁRQUICA.	SECRETARÍA TÉCNICA
ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
AII. OBJETIVO GENERAL DEL I	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que appara la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congrue UESTO: 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
III. FORCIONES	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un contunto de actividades.
	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un contunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COMY ENENTO-RESULTADO
1 Dar seguimiento a la g	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un contunto de actividades.
Dar seguimiento a la gr Verificar y dar seguimi	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un contunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COMPLEMENTO-RESULTADO stión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo.
1 Dar seguimiento a la gr 2 Verificar y dar seguimiento a la gr 3 Analizar y dar seguimiento a la gr 4 Administrar las invitaciones	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un continuto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COUNTE DE ENTO-RESULTADO stión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo. Into a la agenda de trabajo de la Dirección General. Into 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. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión
1 Dar seguimiento a la g 2 Verificar y dar seguimie 3 Analtzar y dar seguimie 4 Administrar las invitaci información correspondentes	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un continuto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COUNTE DE ENTO-RESULTADO stión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo. Into a la agenda de trabajo de la Dirección General. Into 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. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión
1 Dar seguimiento a la g 2 Verificar y dar seguimie 3 Analizar y dar seguimie 4 Administrar las invitaci información correspond 5 Administrar y atender la	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un contunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COMITE PUNTO-RESULTADO stión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo. Into a la agenda de trabajo de la Dirección General. Into 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. Interes 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 ente.
1 Dar seguimiento a la g 2 Verificar y dar seguimi 3 Analizar y dar seguimi 4 Administrar las invitaci información correspond 5 Administrar y atender la 6 Supervisar el seguimie	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un continto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COMILEMENTO-RESULTADO stión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo. Into a la agenda de trabajo de la Dirección General. Into 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. Interes 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 ente. Invitaciones de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, previendo la información requerida.
1 Dar seguimiento a la g 2 Verificar y dar seguimie 3 Analizar y dar seguimie 4 Administrar las invitaci información correspond 5 Administrar y atender la Supervisar el seguimie 7 Coordinar la realización Evaluar los asuntos de	Cada función integra un contunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COMPENSITADO stión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo. Into a la agenda de trabajo de la Dirección General. Into 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. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Interes y solicitudes de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, previendo la información requerida. Interes y solicitudes de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, previendo la información requerida.
1 Dar seguimiento a la g 2 Verificar y dar seguimie 3 Analizar y dar seguimie 4 Administrar las invitaci información correspond 5 Administrar y atender la Supervisar el seguimie 7 Coordinar la realización 8 Evaluar los asuntos de nacionales e internación	Cada función integra un continto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COMILEMENTO-RESULTADO stión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo. Into a la agenda de trabajo de la Dirección General. Into 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. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinardas con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Interes y solicitudes de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, previendo la información requerida. Interes de acuerdos hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Ide las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área del FONATUR, previendo la información necesaria. Visitantes, llamadas telefónicas, funcionarios de las distintas instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos
1 Dar seguimiento a la g 2 Verificar y dar seguimie 3 Analizar y dar seguimie 4 Administrar las invitaci información correspone 5 Administrar y atender le 6 Supervisar el seguimie 7 Coordinar la realización 8 Evaluar los asuntos de nacionales e internación instrucciones giradas.	Cada función integra un continto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COMINATE UNITO-RESULTADO stión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo. Into a la agenda de trabajo de la Dirección General. Into 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. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinardas con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinardas con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Interes y solicitudes de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, previendo la información requerida. Interes de acuerdos hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Interes y solicitudes de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área del FONATUR, previendo la información necesaria. Interes y solicitudes de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área del FONATUR, previendo la información necesaria. Interes y solicitudes de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos hales, para apoyar previamente en las estrategias de atención con el (o la) Director(a) General.
1 Dar seguimiento a la g 2 Verificar y dar seguimi 3 Analizar y dar seguimi 4 Administrar las invitaci información correspond 5 Administrar y atender la 6 Supervisar el seguimie 7 Coordinar la realización 8 Evaluar los asuntos de nacionales e internación instrucciones giradas. 10 Supervisar el seguimie	Cada función integra un confunto de actividades. MERBO DE ACCIÓN-COMPENENTANDO stión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo. Into a la agenda de trabajo de la Dirección General. Into 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. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Interes y solicitudes de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, previendo la información requerida. Interes de acuerdos hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Interes de acuerdos hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Interes de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciónes de Área del FONATUR, previendo la información necesaria. Interes hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Interes hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Interes hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Interes hasta su conclusión necesaria. Interes hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Interes hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Interes hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Interes hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Interes hasta su conclusión de la información requerida. Interes hasta su conclusión de la información requerida. Interes hasta su conclusión de la información requerida. Interes ha
1 Dar seguimiento a la g 2 Verificar y dar seguimie 3 Analizar y dar seguimie 4 Administrar las invitaci información correspond 5 Administrar y atender la 6 Supervisar el seguimie 7 Coordinar la realización 8 Evaluar los asuntos de nacionales e internación instrucciones giradas. 10 Supervisar el seguimie 11 Coordinar la logística de	Cada función integra un condunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COMP PREDITORIES LLADO stión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo. Into a la agenda de trabajo de la Dirección General. Into 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. Into 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. Into 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. Into a los asuntos particulares de competencia de la Dirección General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Into a los acuerdos de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, previendo la información requerida. Into de acuerdos hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Into de acuerdos hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Into de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área del FONATUR, previendo la información necesaria. Into de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con el (o la) Director(a) General. Into de acuerdos con las Direcciones de Área a través de controles de cumplimiento. Into de acuerdos con las Direcciones de Área a través de controles de cumplimiento.
1 Dar seguimiento a la g 2 Verificar y dar seguimi 3 Analizar y dar seguimie 4 Administrar las invitaci información correspond 5 Administrar y atender la 6 Supervisar el seguimie 7 Coordinar la realización 8 Evaluar los asuntos de nacionales e internación cinstrucciones giradas. 10 Supervisar el seguimie 11 Coordinar la logistica de 12 Coordinar la administra necesarios para su ma	Cada función integra un condunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COMP PREDITORIES LLADO stión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo. Into a la agenda de trabajo de la Dirección General. Into 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. Into 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. Into 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. Into a los asuntos particulares de competencia de la Dirección General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Into a los acuerdos de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, previendo la información requerida. Into de acuerdos hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Into de acuerdos hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General. Into de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área del FONATUR, previendo la información necesaria. Into de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con el (o la) Director(a) General. Into de acuerdos con las Direcciones de Área a través de controles de cumplimiento. Into de acuerdos con las Direcciones de Área a través de controles de cumplimiento.
1 Dar seguimiento a la g 2 Verificar y dar seguimie 3 Analizar y dar seguimie 4 Administrar las invitaci información correspond 5 Administrar y atender la 6 Supervisar el seguimie 7 Coordinar la realización 8 Evaluar los asuntos de nacionales e internación 9 Coordinar la atención o instrucciones giradas. 10 Supervisar el seguimie 11 Coordinar la logística o 12 Coordinar la administra necesarios para su ma 13 Revisar la comprobacio	Cada función integra un continuto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-CONTINUES DITORES ULTADO sitión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo. Into a la agenda de trabajo de la Dirección General. Into 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. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarias con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión ente. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General de Información requerida. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General de Información requerida. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General de Información requerida. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General de Información requerida. Interes y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General para del FONATUR, previendo la Información necesaria. Interes y solicitudes de Interes y deletrónica local, nacional e internacional de la Dirección General para dar respuesta en tiempo y forma, así como cumplir y transmitir to de acuerdos con las Direcciones de Área a través de controles de cumplimiento. Interes y solicitu





16	Asegurar que las solicitudes recibidas a través del buzón de atención ciudadana						
17	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.	lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así cor					
18	Las dernás que le atribuya el (o la) Director(a) General.						
II	IV. RELACIONES IN	VITERNAS Y/O EXTERNAS.					
Ш	TIPO DE RELACIÓNE AMBAS						
	European processors con eno franco o anomine seno missión y assertantes.						
		ticulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.					
		September 1997 of the Committee of the C					
	द्वीपुँठ का विवादक Sens Impacto la Información que manistr						
	Garacterística de Manuel La INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE H						
		LEVANTES DEL PUESTO					
	Actos de autoridad específicos del puesto.	Andrews in the contents of an appearance of the first of a participate in the second participate of the designation of the second of the secon					
	Puestos subordinados.						
	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	A CONTRACTOR OF					
	record to the second se						
er Argu	remonte la alección de los aspectos.						
-	Debe declarar situación patrimoniat:						
	C. PERF	IL DEL PUESTO					
OLAI	RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO						
	NIVEL ACADÉMICO						
		LICENCIATURA O PROFESIONAL					
	GRADO DE AVANCE: TITULADO						
onar e	l área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.						
	ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA					
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS					
	CIENCIAS SOCIALES PADMINISTRATIVAS	Mark a printer to the constitution of the cons					
		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA					
Read Read		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
75		CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN					
	AND THE REAL PROPERTY AND THE PROPERTY OF THE	CIENCIAS POLÍTICAS					





		COMERCIO INTERNACIONAL					
		COMUNICACIÓN					
		CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	uu i				
		ECONOMÍA					
	Paragraphic App. In Stranger Statement Sec. of Language Statement Sec.	DERECHO					
A STATE OF THE PARTY OF THE PAR		MERCADOTECNIA					
		PSICOLOGÍA					
		RELACIONES INTERNACIONALES					
iii. EXPERIENCIA LABORAL	cia y áreas generales requeridas para la ocupac	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8					
	DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	塘山				
	LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
CIENC	IAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO					
	DLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES					
III. REQUERIMIENTOS O C	ONDICIONES ESPECÍFICAS						
	En caso de que el puesto requiera cor	ndiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI	FREGUENCIA: EN OCASIONES CAMBIO DISTRIBUTION NO RESIDENCIA:					
HORARIO DE TRABAJO.	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No					
GONDICIONES ESPECÍFICAS DE BRABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, LEUIDO, ESPACIO		NINGUNA					
EPECHICACIONES ERGOMÓNICAS: ACCIÓN, ATRIBI RABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORI BIESARROLLAR ALBUMA EMPERMEDIAD O LESIÓN	LITO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE D ES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD ES	NINGUNA	A STATE OF THE STA				
A COMPETENCIAS O CAN	PACIDADES						
		COMPETENCIAS					
1		Liderazgo					
2	***	Comunicación	<u>-</u>				
3		Trabajo en equipo					
4		Delegación de funciones					
	CAPAC	DADES PROPERIONALES					

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)





presponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y		
		Orientación a Resultados
		Adaptabilidad social
A	Electri ALCUM OTRO ASPECTO QUE COMUNENCE OTARLO EN EL SIGUENTE RECUADRO. las personas ylo para negociar asuntos delicados	DE MEGO VEGENO ESTE CONSIDERAL POR MODERAL POR MANON
Razonamiento apoyado en políticas y pr Situaciones nuevas que requieren un pe Estos puestos, en virtud de su naturale concretos. Este puesto tiene efecto parcial en los o	ncipios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro nsamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo za o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prá bjetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel bás	vo para desarrollar soluciones. rácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacion rácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacion
	NOMBRE	RE Y FIRMA
Lic. Late Emilli GC Brank (TOMA DE C	D Fimbres Salcido S.E. PUSSTO ONOCIMIENTO) Enintana Lanuza CIALISTA	Lic. Ana Lyche Ocana Huerta Jeff mediano Lic. Eduanto Modelez Aguirre EGISTS EGIST
FECHA DE APR	01/06/2016 OBACIÓN	
	dismessato.	





				A. DATO	S GENERALES	S		
CÓDIGO DEL	PUESTO			CFM33336	647			
DENOMINA	CIÓN DEL PUESTO		GE	RENCIA DE SERVIC	IOS TÉCNICOS			
	CUPACIONAL NO LE APLICA							
				B. DESCRIPO	IÓN DEL PUE	STO		
I. DATOS DE II	DENTIFICA	ACIÓN DEL PUE	STO					
	RE DE LA TITUCIÓN		F	ONDO NACIONAL DE	FOMENTO AL TUR	RISMO		
RAMA D	E CARGO		Prestación de servic	ios				
NOMBR	AMIENTO		CONFIANZA			TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL S	UPERIOR S	UBDIRECCIÓN	DE GENERACIÓN DE	PROYECTOS Y AS	SISTENCIA TÉCN	IICA		
ADMINIS	UNIDAD	DIRECCIÓ	DE SERVICIOS DE /	APOYO AL SECTO	R TURÍSTICO			
II. OBJETIVO	GENERAL	DEI DIRESTO		ón y objetivos instit			y cuál es el resultado o impacti medible, alcanzable, realista y	
II. OBSETIVO	OLIVE	DEE FOEGIO.	VEF	RBO DE ACCION + INI	DICADOR DE DESE	MPEÑO + SUJETO DE ACCION	U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIO	NES					a qué lo hace? Onjunto de actividades.		
1 A	nalizar Inform Irlsmo, para c	ación relativa a los p onsiderarse en los p	rogramas del Gobiemo Fer rogramas de planeación tur	deral, en particular sobi		LEMENTO+RESULTADO , comunales, ejidales o de las mil	cro, pequeña y medianas empresas	s, relacionados con
2	ntegrar inform	ación estadística en licitan apovo ел el m	materia turistica, urbana, arco del Programa de Asist	socioeconómica, amb	iental, política, de Int	fraestructura, que permita el aná	álisis de sitios para los que los go	biernos estatales y/
					s glras de la o el Direc	ctor General y de la o el Director d	de Servicios de Apoyo al Sector turí	stico.
4 In	ntegrar el expe	ediente administrative	de los estudios para terce	ros; Programas o Línea	as de Acción o Esque	emas conceptuales, de desarrollo	turístico, a cargo de esta Gerencia.	
5 C	coordinar y rea	dizar visitas técnicas o urbano y la infraest	, para obtener información ructura así como la normati	estadística turística, ex vidad aplicable para de	conómica y social de afinir las característica	los sitios o zonas propuestas por as del estudio.	Estados y municipios, e identificar	el potencial turístico
6 d	laborar y cons esarrollo turís	sensuar con autorida lico, a cargo de esta	ides estatales los anexos t Gerencia.	écnicos o términos de	referencia y el Conve	enio de elaboración de los Progra	amas o Líneas de Acción o Esquen	nas conceptuales, de
			o personas morales contrat ollo turístico, a cargo de es		plan de trabajo estab	lecido para la elaboración de tos	estudios para terceros; Programas	o Líneas de Acción
			s para terceros; Programa cnicos y a la Propuesta técr				diante reuniones perlódicas de revis	ión de acuerdo a lo
9 R	tecabar la Info	mación de avances	de los estudios de asisteno	la técnica a Estados y	municipios, a fin de e	laborar reportes, notas informativ	as y cuadros estadísticos.	
10 V	alidar los tem	as que los consultore	s presentarán en los tallere	es de planeación progra	amados en el plan de	trabajo y supervisar su realizació	n.	
11 E	laborar report ara mantener	es de avances técnic informada a la Subd	os y verificar el cumplimien rección de Generación de I	to de los alcances de la Proyectos y Asistencia	os estudios para terci Técnica y Dirección, o	eros; Programas o Líneas de Acc del estatus de los mismos.	ión o Esquemas conceptuales, de d	desarrollo turístico,
			ición de avances de los est y la Directora o y el Directo		rogramas o Lineas de	Acción o Esquemas conceptuale	es, de desarrollo turístico a su cargo	o, por parte de los
13 D	ar seguimient	o a los estudios para	terceros; la aprobación de	los Programas o Línea	is de Acción o Esque	mas conceptuales, de desarrollo	turístico a su cargo, por parte de Es	stados y municípios.
14 R	ealizar las acc	ciones para preparar	la entrega de los estudios p	para terceros; Program	as de Planeación Tur	ística a gobiernos estatales y mu	nicipales, a cargo de esta Gerencia	







15	Representar a la Dirección en algunas reuniones extemas y alguno	s 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. RELA	CIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.				
	TIPO DE RELACIÓN: AMBA					
	Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y	pere qué?.				
	Internas con las áreas de FONATUR y externas o	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 QUE SE MANEJA REF	ERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA				
	V ACRE	COTOS DEL EVANTES DEL RUESVO				
	V. ASPE	CTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
	Actos de autoridad específicos del puesto.					
	Puestos subordinados.					
Explicar brev	remente la elección de los aspectos.					
	ebe declarar situación patrimonial.	npeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel Jerárquico.				
		C. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLAT	RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	OT BIG IS SEE I SECTION				
. ESCULAR						
	NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL				
	GRADO DE AVANCE: TITULADO					
seleccionar el	área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del p	uesto.				
	ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA				
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN				
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA				
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA				
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO				
0	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL				
1		N 1				





II. EXPERIE	NCIA LABOR	AL.		MÍ	NIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
Seleccionar la o l	las áreas de exper	iencia y áreas generales requeridas para la ocupa	ación del puesto.		THE PERSON OF THE PRINCIPLE	
ÁREA DE EXPERIENCIA				ÁREA GENERAL		
	CIENCIAS ECONÓMICAS				CONTABILIDAD	
	CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS				CONTABILIDAD ECONOMÍA SECTORIAL	
					EVALUACIÓN	
	CIENCIAS ECONÓMICAS				CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS	
	IN	VESTIGACIÓN APLICADA		CIEN	CIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACIÓN AMBI	ENTAL
II. REQUER	IMIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFICAS				
		En caso de que el puesto requiera	condiciones esp	eclales de trabaj	o liene el siguiente apartado	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI		SI SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORAR	HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO				PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESP TRABAJO AMBIENTALES, TEI RUIDO, ESPACIO				NINGUNA		
ESPECIFICACIONES ERGO TRABAJO, O UNA COME DESARROLLAR ALGUNA I	nnación de los anter	TRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE JORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE			NINGUNA	
V. COMPET	ENCIAS O C	APACIDADE\$				
			COMPETEI	NCIAS		
1			L	.lderazgo		
2			Co	municación		
3			Traba	ajo en equipo		
4			Delegac	ión de funcion	es	<u> </u>
		CAP/ (Habilidades, C	ACIDADES PRO			
Selecciona las o			onounnencos,	Apatudes yio	Activides)	
DESARROLLO AD	MINISTRATIVO Y					
			C	rientación a R	Resultados	
				Adaptabilida	d social	
/						

4





EL SIGUIEN	TE RECUADRO.	E DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN
Habilidades para desarrollar y motivar a las person Razonamiento apoyado en políticas y principios ins	as y/o para negociar asuntos delicados títucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos e	populations
Situaciones nuevas que requieren un pensamiento	analitico, interpretativo, evaluativo vio constructivo pere deserroll	ar soluciones
Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sus	o, estan sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales e stantivos de una unidad organizacional de nivel básico.	de operación, políticas muy definidas y a la consecució <u>n de</u> resultados operacionales concretos.
	NOMBRE Y FIRM	4
ATOYONSI VOICOMARIA NATIONALIA NA	STO INTO)	Lic. Eduardo Moral Aguirre DGRH o EQUARENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2016	
	día/mes/año.	





			A. DATOS GENERA	ALES	
CÓDIGO DI	EL PUEST	<u></u>	CFM3334690		
DENOMIN	ACIÓN DEL	GERE	NCIA DE CONTROL PATRIMON	laL .	Jallinov, T.
	TERISTICA		NO LE APLICA		
			B. DESCRIPCIÓN DEL	PUESTO	10,7-17,1
L DATOS DE	IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO			
	IBRE DE LA	FC	ONDO NACIONAL DE FOMENTO A	AL TURISMO	
RAMA	DE CARGO	Promoción y desai	rollo		
			State		
NOME	RAMIENTO	CONFIANZA	44	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL JE	SUPERIOR RÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓ	N Y CONTROL PATRIMONIA	L.	
ADMIN	UNIDAL IISTRATIVA	DIRECCIÓN DE I	DESARROLLO		
OR IETV	O GENERAL		e la misión y objetivos institucio		edate y cuál es el resultado o impacto que aporte puesto, medible, alcanzable, realista y congruent
AI. OBJETIVE	JENERAL	VER	BO DE ACCION + INDICADOR DE	DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIOI	N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNC	IONES		¿Qué hace? Cada función integra	ON DE LA FUNCION ? ¿Para qué lo hace? a un conjunto de actividades. CO MILEMENTO REBULTADO	
1	Autorizar altas	y bajas del inventario de terrenos de los Desa			pueda programar su venta.
2		ilisis elaborados por la Gerencia de Diseño d dados de alta en el inventario del FONATUR		inar la viabilidad de relotificaciones, ca	mbios de uso de suelo, restricciones y reglamentación
3		oyectos presentados por terceros a construir		UR, a solicitud de la Dirección de Com-	ercialización, para asegurar su apego al diseño urbano
4	Aprobar los av		ceros, a solicitud de la Dirección o	de Comercialización, ejecutados sobre	terrenos vendidos por FONATUR, con base en las
5					a de la construcción de los proyectos de inversionistas
6	Evaluar las cor	strucciones de terceros conforme a los proye	ctos aprobados.		
7	Supervisar la C	ontratación de Obra Pública y Servicios Rela	cionados con las mismas, en apoyo	a las actividades inherentes a la Geren	cia.
8	Apoyar en los a	nálisis de las metodologías de propuestas té	cnicas en licitaciones de Obra Públic	ca y Servicios Relacionados con las mis	smas, en materia de control patrimonial.
9	Apoyar en la re	evisión de los avances técnicos de los Contra	tos de Obra Pública y Servicios Rela	acionados con las mismas, en materia o	de control patrimonial.
10	Participar en la	supervisión de los Contratos de Obra Pública	y Servicios Relacionados con las m	nismas, en materia de control patrimoni	al.
11		egración de la documentación de los informedos administrativas.	administrativos, de control patrimos	nial y de gobierno, de los destinos turis	ticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las
12		untos relacionados con las solicitudes de infor siones y requerimientos solicitados por los órg		a Transparencia y Rendición de Cuent	as, Programas Gubernamentales, así como las
13	Las demás que	le confiera su superior jerárquico.			.
the same and the same and		10 1011	Annual Control of the		









IV. RELACIONES INTE	RNAS Y/O EXTERNAS.
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Emplocat browning one guo areas o guestino diens enteción y ¿para quó?.	
	lares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública ederal.
The second secon	ing the second of the second o
Elija en dondy Hene Impecia la información que merriga el p	
Característica de LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACI	A EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
	Brown and the state of the second
V. ASPECTOS RELE	VANTES DEL PUESTO
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Explicar in memorito la alección de los assectos.	
Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las fu	
Debe declarar situación patrimonias:	
C, PERFIL I	DEL PUESTO
ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICS	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE TITULADO	
acisconar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
	0.000000
AREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN, PROMOCIÓN DE OBRA URBANA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANEACIÓN REGIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURISTICO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	EDIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INCENIEDO APONITECTO
INGENIERIA Y I ECNOLOGIA	INGENIERO ARQUITECTO





LEFICACIONEL ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBADO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIOS MAPOLIAN ALPINAS ENFERMEDAD O LESIÓN COMPETENCIAS O CA 1 2 3	IUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AM RES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBAI	HORANTS OF
COMPETENCIAS O CA	BLITO Ó ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AM RES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBAL	NINGUNA COMPETENCIAS Liderazgo
HUPICACIONES ERSONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIB BAJO, O JANA (OMBINACIÓN DE LOS ANTERIO MEDICIAM ALBIMA ENFERMEDAD O LESIÓN	BLITO Ó ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AM RES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBAL	NINGUNA NINGUNA
HUPICACIONES ERSONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIB BAJO, O JANA (OMBINACIÓN DE LOS ANTERIO MEDICIAM ALBIMA ENFERMEDAD O LESIÓN	BLITO Ó ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AM RES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBAL	HORANTS OF
CUPICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRI	nuto ó elemento de la tarea, equipo o am	HORANTS OF
NDICIONES ESPECÍFICAS DE ABAJO: BIENTALES, TEMPERATURA, BOO, ESPACIO		NINGUNA
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXT	O PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
SPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI SI	FRECUENCIA: COASIONES CANDO DE RESIDENCIA: No
REQUERIMIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFICA	
	OGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN OGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA EDIFICIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES
	OGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	
TECNOLO	OGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	VIVIENDAS
	OGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
		DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLO		





	ANOTARIO EN EL SIGUENTE RECUADRO.	Tendente de la coverta	Classic Colonia de La Caracteria de Companya (C.)
Habilidades para desarrollar y motive Razonamiento apoyado en políticas y Situaciones nuevas que requieren un Estos puestos, en virtud de su natura concretos.	ar a las personas y/o para negociar asuntos delicados / principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo deza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a práctico s objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel bás	para desarrollar soluciones. as generales de operación, políticas muy	definidas y a la consecución de resultados operacionales
	NOMBRE	YFIRMA	
GGEPAH (TOMA DE	o Suarez Ruyes ITE DEL PUESTO E COMPCINIENTO) O Quintane Lanuza PECIALIST		Lic. Norma Papulia Aviia Jiménez JEFE INMEDIATO Lic. Eduardo Mérales Aguirre OGRILO EXTIVALENCE
FECHA DE AF	PROBACIÓE dizinisatrio		





		A. DATOS GENERALES	5	
CÓDIGO DEL PUESTO	p. 1992 Appelline (1992)	CFM3334781		
DENOMINACIÓN DES	GERENCIA DE ÓRGAI	NOS DE GOBIERNO Y TRANSPA	RENCIA	
CARACTERISTICA OCUPACIONAL		NO LE APLICA		
OT AN	B. I	DESCRIPCIÓN DEL PUE	STO	Carelly Sign Francisco
L DATOS DE IDENTIFIC	ACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA		NACIONAL DE FOMENTO AL TUR		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interl			
NO CONTRAMIENTO	CONFIANZA	1	IPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
= PUESTO DEL SUPERIOR				1 (h
JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOB	SIERNO I TRANSPARENCIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	Y ENLACE INSTITUCIONAL		
				riste y cuál es el resultado o impacto que aporta para o, medible, alcanzable, realista y congruente con lais
II. OBJETIVO GENERAL	functiones y of porfil del pues			
		E ACCION + INDICADOR DE DESEI		
		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	Property and the second section of the second	PARAMETER STATE ST
		4		
		DESCRIPCION DE		## - =
III. FUNCIONES		Cada función integra un co VERBO DE ACCIÓN+COMPI	onjunto de actividades.	
	información contenida en los formatos de las solicitud iento de los Órganos de Goblemo del FONATUR y sus	des de acuerdo, de seguimiento de a	cuerdos, de comentarios y rec	omendaciones de los Comisarios Públicos y de informes
<u> </u>	sentación de los documentos a integrar en las carpe			filiales, verificando que estén debidamente motivados y
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	aestra del Comité Técnico del FONAT	UR y de los Consejos de Admi	inistración de las empresas filiales para su autorización.
4 Coordinar la e	elaboración de las certificaciones de acuerdos, actas y	minutas de los Órganos de Goblemo	del FONATUR y las empresas	fillales.
5 Coordinar la e	elaboración y formalización de las actas de cada sesió	n de los Órganos de Gobierno del FO	NATUR y las empresas filiales.	
6 Verificar el se	guirriento de los acuerdos adoptados por los diversos	Órganos de Gobierno y de los comer	itarios y recomendaciones de l	os comisarios de la Secretaría de la Función Pública.
7 Verificar la efe	ectividad de la plataforma electrónica de los Órganos o	de Gobierno del FONATUR y sus emp	vesas filiales.	
	itención a los requerimientos de información de las áre			s Órganos de Gobierno
<i></i>	•			
Coordinar la re	as actas del Comité Técnico, su Comité de Apoyo y As ecepción y tumo de solicitudes de acceso al área com			eria de transparencia y acceso a la Información pública
gubernamenta				
consideración	del comité de información.			
12 Coordinar con	l las áreas administrativas la actualización del Portal d	e Obligaciones de Transparencia.	·····	





	Coordinar la integración de la carpeta del Co	mité de Información, así como la logisti	ca para la celebración de sus sesiones.	
14	Asesorar a las áreas del FONATUR respecto	o de la legislación aplicable en materia o	e transparencia y acceso a la información pública gubernamental.	
15	Apoyar en la integración del proyecto de pre necesarias.	supuesto para aprobación del Subdirec	or de Órganos de Gobiemo y Transparencia y en su caso realizar las modificaciones presupuestales	
16	Atender los asuntos relacionados con las sol revisiones y requerimientos solicitados por lo		espondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las au	ıditorias
17	Las demás que le conflera su superior jerárq	uico.		
	Carried Towns	IV. RELACIONES INT	ERNAS Y/O EXTERNAS.	
	TIPO DE RELACIÓNS	AMBAS		
	Excitos bravamenta con qua Ares o pue	sios fiocs (electro / Thoro the)		
	Internas con las áreas de FO		ulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
		Tradición de Sundicionado en entre de la como en e Como en en en en entre en en		420
		pscto la Información que meneje el p	JUSTO AND THE PROPERTY OF THE	ZI IR
	Información: LA INFORMACIÓN Q	UE SE MANEJA REPERCUTE HA	CIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
	ోజు ఓస్పాపు కేంద్రమేషన్స్ =	at the Control of Section of the Control of the Con	EVANTES DEL PUESTO.	
		V. ASPECTOS RELI	VANTES DEL POESTO	
	Actos de autoridad específic	os del puesto.		
	Puestos subordina	dos.		
	Puestos subordina Retos y complejidad en el deser			
Emlicar hm	Retos y complejidad en el desen			
	Retos y complejidad en el deser	npeño del puesto.		
	Retos y complejidad en el deser	npeño del puesto. prenden del desempeño de la	es funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su rárquico.	
	Retos y complejidad en el deser	npeño del puesto. prenden del desempeño de la		
	Retos y complejidad en el deser	npeño del puesto. prenden del desempeño de la		
	Retos y complejidad en el deser rementa la elección de los espectos. Estos aspectos relevantes, se desp	prenden del desempeño de la nivel je		
	Retos y complejidad en el deservamente la elección de los astrocios. Estos aspectos relevantes, se desponente de declarar situación patrimonial.	orenden del desempeño de la nivel je	rárquico.	
	Retos y complejidad en el deser rementa la elección de los espectos. Estos aspectos relevantes, se desp	orenden del desempeño de la nivel je	DEL PUESTO	
	Retos y complejidad en el deservamente la elección de los astracios. Estos aspectos relevantes, se desponente deciarar situación patrimonial. RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO	orenden del desempeño de la nivel je	rárquico.	
	Retos y complejidad en el deser recenenta la elección da los ascectos. Estos aspectos relevantes, se desponente declarar situación patrimonial: RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES	orenden del desempeño de la nivel je	DEL PUESTO	
ESCOLA	Retos y complejidad en el deser recenenta la elección da los ascectos. Estos aspectos relevantes, se desponente declarar situación patrimonial: RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES	orenden del desempeño de la nivel je C. PERFIL. O	DEL PUESTO	
ESCOLA	Retos y complejidad en el deser rementa la elección de los ascectos. Estos aspectos relevantes, se desponente de la completa del completa de la completa del completa de la completa del completa de la completa del completa de la completa del co	orenden del desempeño de la nivel je C. PERFIL. O	DEL PUESTO	
ESCOLA	Retos y complejidad en el deser rementa la elección de los ascectos. Estos aspectos relevantes, se desponente de la completa del completa de la completa de la completa del completa de la completa del completa de la completa del c	orenden del desempeño de la nivel je Si C. PERFIL O TITULADO ara la ocupación del puesto.	DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA	
ESCOLA	Retos y complejidad en el deser promenta la elección da los ascectos. Estos aspectos relevantes, se desponente declarar situación patrimonial: RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENT NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES AVANCES AVANCES AVANCES AVANCES AREA GENERAL	orenden del desempeño de la nivel je Si C. PERFIL O TITULADO ara la ocupación del puesto.	DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA	





CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
II. EXPERIENCIA LABOR	AL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8
C SAN SHAPE PARTY NAME OF THE PARTY OF THE P	ncia y áreas generales requeridas para la ocupación	ÁREA GENERAL
AL	MINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
	CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIA POLÍTICA
	HO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: 9	2 3 1 7 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. FRECUENCIA: CAMBIO DE No RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMEJENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		NINGUNA
	RIBLITO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIDO O AMBIENTI DE OREA, QUE EXTERMINA UN ALIMENTO EN LA PROGRAHILIDAD DE	NINGUNA
IV. COMPETENCIAS O C	APACIDADES	
Provide the second seco	C	OMPETENCIAS
1		Liderazgo
2		Comunicación
3		Trabajo en equipo
3		Delegación de funciones
		ADES PROFESIONALES imientos, Aptitudes y/o Actitudes)
Pelecciona las capacidades que Borresponderán a: DESARROLLO ALMINISTRATIVO Y CALIDAD		
		Orientación a resultados
		Adaptabilidad Social





DINECC	ON GENERAL DE ORGANIZACION I REWONEN	ACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PEDERAL	
	ST BUSTE ALGUN OTROTASPECTO GULL CONSIDERET. ANOTARLO, EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	PONTABLE DE PUESTOY QUE NO ESTE CORSIDERADO ESTE PONHATO,	
Razonamiento apoyado en políticas y p Situaciones nuevas que requieren un p Estos puestos, en virtud de su natura concretos. Este puesto tiene efecto parcial en los	objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico	ra desarrollar soluciones. cticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacio o.	male
	NOMBRE	YFIRMA	* 400
(TOMA DE	A Radilla Romero TE DEL PUESTO CONOCIMIENTO) Quintana Lanuza	Lic. Oscar Reyes Retana Hernández JEFE IMM. DATO Lic. Edu pro-Arrales Aguirre De rei de du VALENTE	
FECHA DE AF	01/06/2016 ROBACIÓN		





				A. DAT	OS GENERALES			
CÓDIGO DEL PI	UESTO			CFM23	33459			a company of the contract of t
DENOMINACIÓ	N DEL	<u> </u>	<u></u> .	GERENCIA DE	OPERACIÓN			
CARACTER OCUPAC	ISTICA			NO LE A	APLICA	<u> </u>		
				B. DESCRI	PCIÓN DEL PUES	TO		
I. DATOS DE IDE	NTIFIC	ACIÓN DEL PU	ESTO					
NOMBRE INSTITU				FONDO NACIONAL	DE FOMENTO AL TURIS	MO		
RAMA DE C	ARGO		Prestación de serv	ricios				
NOMBRAM	IENTO		CONFIANZA			TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL SUPI JERÁRO		SUBDIRECCIÓN	DE GENERACIÓN D	DE PROYECTOS Y	ASISTENCIA TÉCNIC			
UI ADMINISTR	NIDAD ATIVA	DIRECCIÓ	N DE SERVICIOS D	E APOYO AL SEC	TOR TURÍSTICO			
II. OBJETIVO GE	NERAL		Representa la finalidad consecución de la misi y el perfil del puesto	o razón sustantiva ión y objetivos institu	del puesto. Da cuenta de icionales. Debe ser espec	l por qué ese puesto existe ffico para el puesto, medible	y cuál es el resultado o imp , alcanzable, realista y congri	acto que aporta para l uente con las funcione
				VERBO DE ACCION +	INDICADOR DE DESEMPI	EÑO + SUJETO DE ACCION U	J OBJETO DE CONTRIBUCIÓ	N
III. FUNCIONE	s			Cad. VERB	DESCRIPCION DE LA ¿Qué hace? ¿Para qu a función integra un conju do DE ACCIÓN+COMPLEM	ré lo hace? Into de actividades.		
1 Recib	vir las soli	citudes para la elabo	ración de los estudios par			emas conceptuales, de desarrol	llo turístico, de acuerdo con la r	romatividad establecida.
2 Integr	rar el exp	ediente administrativo	de los estudios para terc	ceros; Programas o Líne	eas de Acción o Esquemas	conceptuales de desarrollo turí	stico, asignados a esta Gerenc	 ia.
3 Coord	dinar la el	aboración, revisión y	supervisión de los estudio	os para terceros; Progra	amas o Líneas de Acción o	Esquemas conceptuales, de de	sarrollo turístico, asignados a e	esta Gerencia.
Coord	dinar y rea	alizar visitas técnicas	para obtener información	n estadística turística		ition o renor propuestes F-		
5 Elabo	rar y con		ades estatales los anexos			de elaboración de los Progran	nas o Líneas de Acción o Esq	uemas conceptuales, de
6 Super conce	visar a la ptuales d	s personas físicas o le desarrollo turístico,	morales contratadas, en e a cargo de esta Gerencia	el desarrollo del plan de	trabajo establecido para la	elaboración de los estudios par	a terceros; Programas o Líneas	s de Acción o Esquemas
7 Super Térmi	visar el a nos de R	avance de los estudio eferencia, anexos téc	os para terceros; Program nicos y a las propuestas t	nas o Líneas de Acció técnicas y económicas	n o Esquemas conceptuale de la persona física o perso	os de desarrollo turístico, media	ante reuniones periódicas de re	avisión de acuerdo a los
						trabajo y supervisar su realizac	ión.	
9 Coord consu	linar las n	euniones de presenta le la o el Subdirector	ción de avances de los es y el Director.	studios para terceros; F	Programas o Lineas de Acci	ón o Esquemas conceptuales d	de desarrollo turístico a su cargo	o, por parte de los
10 Dar se	guimient	o a los estudios para	terceros; la aprobación de	e los Programas o Líne	as de Acción o Esquemas o	conceptuales de desarrollo turis	tico a su cargo, por parte de Es	stados y municipios.
		·				a goblemos estatales y municip		
12 Elabor cargo,	rar report para ma	es de avances técnic ntener informada a la	os y verificar el cumplimie Subdirección de Generac	nto de los alcances de ción de Proyectos y Asi	los estudios para terceros; stencia Técnica y Dirección	Programas o Lineas de Acción del estatus de los mismos.	o Esquemas conceptuales de c	Jesarrollo turístico a su
13 Propor	rcionar In	formación y material o	le apoyo para la elaborac	ión de carpetas para la	s giras del Director General	y de la o el Director.		
14 / Revisa	ar los con	tratos que se formaliz	an con las personas físic	as y personas morales	que prestan servicios a la E	Dirección.		7
							 	





15	Revisar las estimaciones, facturas de las pers	onas físicas o personas morales	contratadas a ca	rgo de su Gerencia.
16	Atender los asuntos relacionados con las sollo revisiones y requerimientos solloítados por los		lo correspondiente	a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auc
17	Las demás que le confiera su superior jerárqui	ico.		
		IV. RELACIONE	S INTERN	AS Y/O EXTERNAS.
	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS		
	Explicar brevemente con que áreas o pues	tos tiene relación y ¿para qué:	2.	
	Internas con las áreas de FONA	TUR y externas con par	ticulares y D	pendencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		acto la información que mane		
	Característica de la INFORMACIÓN QUI Información:	E SE MANEJA REPERCUTE	HACIA EL INTE	RIOR DE LA DEPENDENCIA
		V. ASPECTOS	RELEVAN	TES DEL PUESTO
	Actos de autoridad específicos	s del puesto.		
		08.	No.	
	Puestos subordinade			
ar breve	remente la elección de los espectos.	renden del desempeño d	de las funcio jerárquico.	nes, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel
	remente la elección de los espectos.		jerárquico	
	remente la elección de los aspectos. Estos aspectos relevantes, se desp			
D	remente la elección de los aspectos. Estos aspectos relevantes, se desp	C. PI	jerárquico	
D	remente la elección de los aspectos. Estos aspectos relevantes, se desponente de la elección patrimonial.	C. PI	jerárquico.	
DOLAR	remente la elección de los aspectos. Estos aspectos relevantes, se desp Debe declarar situación patrimonial. S RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE.	C. PI	jerárquico.	PUESTO
DOLAR	remente la elección de los espectos. Estos aspectos relevantes, se desp Debe declarar situación patrimonial. S RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE	C. PI	jerárquico.	PUESTO ENCIATURA O PROFESIONAL
DOLAR	remente la elección de los aspectos. Estos aspectos relevantes, se desp Debe declarar situación patrimonial. S RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE.	C. PI	jerárquico.	PUESTO
DOLAR	remente la elección de los espectos. Estos aspectos relevantes, se desp Debe declarar situación patrimonial. S RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE. área general y carrera genérica requeridas pa	TITULADO ra la ocupación del puesto	jerárquico.	PUESTO ENCIATURA O PROFESIONAL
DOLAR	remente la elección de los espectos. Estos aspectos relevantes, se desponente de la elección patrimonial. SINDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE. érea general y carrera genérica requeridas pa	TITULADO sa la ocupación del puesto	jerárquico.	PUESTO ENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA
DOLAR	Estos aspectos relevantes, se desponde declarar situación patrimonial. SINDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: área general y carrera genérica requeridas pa ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTR	TITULADO ra la ocupación del puesto RATIVAS	jerárquico.	PUESTO ENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN
DOLAR	Estos aspectos relevantes, se desp Debe declarar situación patrimonial. SINDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: ÁTREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTR	TITULADO Ta la ocupación del puesto RATIVAS RATIVAS	jerárquico.	PUESTO ENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN SOCIOLOGÍA/ DESARROLLOREGIONAL/ TURISMO





	ERIENCIA LABORAL r la o las áreas de experiencia	v śroce nanarales remuerk	ías nara la ocupación	n del muesto.	Mi	NIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
		DE EXPERIENCIA	para la ocupacion	i dei puesto		ÁREA GENERAL	
	DESAF	ROLLO REGIONAL		[CIENCIAS SOCIALES	
		LICA/ ANÁLISIS Y SEGUIMI	ENTO DE			CIENCIA POLÍTICA	
[ADMINISTRACIÓN DE RECU		IINISTRACIÓN			CIENCIAS ECONÓMICAS	
E		JRSOS HUMANOS		<u>[</u>			
		SECTORIAL/ TURISMO		_		CIENCIAS ECONÓMICAS	
	·································	Y DIRECCIÓN DE EMPRESA				CIENCIAS ECONÓMICAS	
III. REQI	UERIMIENTOS O CO			ndiciones cer	naciales de trabalo	Hene el siguiente apartado.	
DISPONIB	BILIDAD PARA VIAJAR:	\$4	7	RECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
н	ORARIO DE TRABAJO	HORAR	NO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
TRABAJO: Ambientale	ES ESPECÍFICAS DE ES, TEMPERATURA, ACIO				NINGUNA		
TRABAJO AMBIENTALE RUIDO, ESPA SPECIFICACIONI TRABAJO, O UNI	ES, TEMPERATURA,				NINGUNA	NINGUNA	
TRABAJO AMBIENTALE RUIDO, ESPA SPECIFICACIONE TRABAJO, O UNI DESARROLLAR AL	ES, TEMPERATURA, ACIO RES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO IA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES.	QUE DETERMINA UN AUMENTO EN L			NINGUNA	NINGUNA	
TRABAJO AMBIENTALE RUIDO, ESPA SPECIFICACIONE TRABAJO, O UNI DESARROLLAR AL	ES, TEMPERATURA, ACIO RES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO NA CONBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, O LIGURA EMPERMEDAD O LESIÓN	QUE DETERMINA UN AUMENTO EN L		COMPETE		NINGUNA	
TRABAJO: AMBIENTALE RUIDO, ESPA SPECIFICACIONI TRABAJO, O UNI DESARROLLAR AL	ES, TEMPERATURA, ACIO RES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO NA CONBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, O LIGURA EMPERMEDAD O LESIÓN	QUE DETERMINA UN AUMENTO EN L		COMPETEI		NINGUNA	
TRABAJO AMBIENTALE RUIDO, ESPA ESPECIFICACIONS TRABAJO, O UNI ESARROLLAR AI V. COM	ES, TEMPERATURA, ACIO RES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO NA CONBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, O LIGURA EMPERMEDAD O LESIÓN	QUE DETERMINA UN AUMENTO EN L		1	NCIAS	NINGUNA	
TRABAJO AMBIENTALE RUIDO, ESPA ESPECIFICACIONI TRABAJO, O UN DESARROLIAR AI V. COM	ES, TEMPERATURA, ACIO RES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO NA CONBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, O LIGURA EMPERMEDAD O LESIÓN	QUE DETERMINA UN AUMENTO EN L		Co	NCIAS Liderazgo	NINGUNA	
TRABAJO AMBIENTALE RUIDO, ESPA ESPECIFICACIONI TRABAJO, O UN DESARROLLAR AI V. COM 1	ES, TEMPERATURA, ACIO RES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO NA CONBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, O LIGURA EMPERMEDAD O LESIÓN	QUE DETERMINA UN AUMENTO EN L		Co Trab	NCIAS Liderazgo municación		
TRABAJO AMBIENTALE RUIDO, ESPA ESPECIFICACIONS TRABAJO, O UNI DESARROLLAR AI V. COM 1 2 3	ES, TEMPERATURA, ACIO RES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO NA CONBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, O LIGURA EMPERMEDAD O LESIÓN	CIDADES	A PROBABILIDAD DE	l Co Trab Delegac	NCIAS Liderazgo municación ajo en equipo ión de funcione	\$	
TRABAJO AMBIENTALE RUIDO, ESPA ESPECIFICACIONS TRABAJO, O UNI DESARROLLAR AI V. COM 1 2 3 4	ES, TEMPERATURA, ACIO RES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO IA CONBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, LIGURA EMPERMEDAD O LESIÓN IPETENCIAS O CAPA Ias capacidades que	CIDADES	CAPACI	l Co Trab Delegac	NCIAS Liderazgo municación ajo en equipo ión de funcione	\$	
TRABAJO AMBIENTALE RUIDO, ESPA ESPECIFICACION TRABAJO, O UNI DESARROLLAR A V. COM 1 2 3 4 Selecciona corresponde	ES, TEMPERATURA, ACIO RES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO IA CONBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, LIGURA EMPERMEDAD O LESIÓN IPETENCIAS O CAPA Ias capacidades que	CIDADES	CAPACI	l Co Trab Delegac	NCIAS Liderazgo municación ajo en equipo ión de funcione	\$	
TRABAJO AMBIENTALE RUIDO, ESPA ESPECIFICACION TRABAJO, O UNI DESARROLLAR A V. COM 1 2 3 4 Selecciona corresponde	ES, TEMPERATURA, ACIO RES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO IA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES. LISURA ENFERMEDAD O LESIÓN IPETENCIAS O CAPA Issa capacidades que erán a:	CIDADES	CAPACI	Co Trab Delegac IDADES PRO ocimientos,	NCIAS Liderazgo municación ajo en equipo ión de funcione	s \ctitudes)	
TRABAJO AMBIENTALE RUIDO, ESPA ESPECIFICACION TRABAJO, O UNI DESARROLLAR A V. COM 1 2 3 4 Selecciona corresponde	ES, TEMPERATURA, ACIO RES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO NA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, O LISURA EMPERMEDAD O LESIÓN IPETENCIAS O CAPA Ias capacidades que lerán a: LO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CIDADES	CAPACI	Co Trab Delegac IDADES PRO ocimientos,	NCIAS Liderazgo municación ajo en equipo lión de funcione OFESIONALES Aptitudes y/o A	esultados	





tivar a las personas y/o para negociar asuntos dell as y principios institucionales, claramente definidos : un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativ	ilcados s, dirigidos al logro de objetivos especi vo y/o constructivo para desarrollar sol	íficos. luciones.	
n los objetivos sustantivos de una unidad organiza	acional de nivel básico.		\sim
THE RESIDENCE OF STREET, AND ADDRESS OF	NOMBRE Y FIRMA	200 miles	
CONSCIMIENTO) CONSCIMIENTO) Conscimiento		Lic. César Ramón Lic. Eduardo I	M DEATO
APROBACIÓM		0	
	tivar a las personas y/o para negociar asuntos de as y princípios institucionales, claramente definido un pensamiento ansitiucionales, claramente definido un pensamiento ansitiucionales a procedimientos turaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos no los objetivos sustantivos de una unidad organizados procedimientos de una unidad organizados de una	tivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados as y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos especium pensemiento analitico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar so turaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de opin los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. **NOMBRE Y FIRMA** **NOMBRE Y FIRMA** **NOMBRE Y FIRMA** **OCICIMIENTO** **OCICIMIENTO** **OLICIONATIONATIONATIONATIONATIONATIONATIONAT	as y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. un pensamiento analitico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. turaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución no los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. **NOMBRE Y FIRMA** **NOMBRE Y FIRMA** **Lic. César Ramón **Lic. Césa





			A. DATOS	GENERALE	S	
CÓDIGO DEL	. PUEST	<u> </u>	CFM3321739			
DENOMINAC	CIÓN DE					
CARACT	37	NO LE APLICA				
Coor			B. DESCRIPCIÓ	ON DEL PUI	3810	
L DATOS DE I	DENTIFICAC	ION DEL PUESTO	900000000000000000000000000000000000000			
	RE DE LA	The state of the s	FONDO NACIONAL DE F	OMENTO AL TUI	RISMO	•
RAMA D	E CARGO	Asuntos	urídicos			
	78 Est (3) 01	eritari mendeka 27. adi. Katapan Karamanan 18. mga	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
NOMBR	AMIENTO	CONFIANZA			TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL S JER	ARQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDI	CA CONSULTIVA CORPO	PRATIVA		
ADMINIS	UNIDAD	DIREC	CIÓN JURÍDICA			
iii. OBJETIVO	GENERAL D	Shandanae wal n	erfil del puesto VERBO DE ACCION + INDI	CADOR DE DES		n U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIO			Cada fur VERBO D	E ACCIÓN+COM	ra qué lo hace? conjunto de actividades. PLEMENTO+RESULTADO	
	competencia.					ación Pública, para atender los asuntos que sean de su
2	que pretenda ad conocer las tran bienes a adquirir	quirir FONATUR, con la finalidad d smislones inmobiliarias, establecer o donar por FONATUR.	le determinar si el vendedor o la legitimación y la protección	transmitente tiene del derecho insci	e la legítima propiedad, y a trav ito, con el fin de tener debidan	de Propiedad en donde se ubiquen los bienes inmuebles rés de la aplicación del Derecho Registral que permite nente integrados los antecedentes de propiedad de los
3	particulares, resp	secto de la adquisición y enajenación	n de inmuebles.			Aunicipales, así como demás entidades paraestatales y
4	Aprobar los proy inmuebles, así co	ectos de escrituras públicas que re omo de las donaciones que éste llev	alice la o el fedatario público po a a cabo a favor de terceros.	or las que se form	alicen los contratos a través de	los cuales FONATUR adquiere la propiedad de bienes
5	Solicitar que la mismos, recabe	o el fedatario público asignado para los permisos o autorizaciones neces	a la formalización de los contra arias que acrediten que dichos l	itos a través de l bienes se encuen	os cuales FONATUR adquiere l tran libres de gravamen, afectac	a propiedad de blenes inmuebles o la donación de los ión o adeudo fiscal alguno.
6	Solicitar que la d impuesto de adq	o el fedatario público asignado para ulsición de bienes inmuebles y los d	la formalización de la adquisic erechos de registro correspondi	ión de inmuebles ientes.	, lleve a cabo dentro del términ	o legal establecido por la ley de la materia, el pago de
7	Coordinar que se	e recabe, para el resguardo de las á	reas competentes del FONATUF	R, los instrumento	s notariales del Fondo que se in	struyan ante la Notaría Pública correspondiente.
8	Solicitar que la l	Notaria Pública correspondiente llev s por parte del FONATUR, así como	e a cabo ante el Registro Públia del contrato o instrumento co	llco de la Propied prrespondiente.	lad Local y Federal, la debida i	nscripción del aslento registral de las adquisiciones de
9	Proporcionar las los mismos, a la	copias simples, certificadas o testir s áreas que así lo soliciten, siempre	nonios en su orden, de aquellos y cuando acrediten la necesidad	s contratos por los d de dichos docun	que el FONATUR adquiere la nentos y que los mismos sean us	propiedad de bienes inmuebles o realice la donación de ados para fines propios de la operación del FONATUR.
10	Establecer la ba negociaciones c	ses y los términos a través de las cu on el Gobierno Federal, Gobiernos L	ales FONATUR puede celebrar ocales y Municipales, así como	toda clase de cor demás entidades	tratos, convenios, acuerdos de i paraestatales y particulares.	ntención, por los cuales se documentan los actos o
11	Establecer con b	ase en las normas Internas del FON os que lleven a cabo la formalizació	ATUR, los formatos y elementos n de los contratos de comercial:	s que deberán co zación que celebr	ntener las cartas de instrucción o en el FONATUR y las empresas	que las áreas comespondientes envien a las o los contratantes.
12		o así lo requieran las áreas compete				TUR, que deriven de cualquier tipo de contrato,
		· · · 				

76 ON 1





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 negoclaciones 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.
18	Asesorar y supervisar la negociación y etaboración 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 comentarlos a las diversas iniciativas de leyes, así como reformas a éstas y reglamentos que se soliciten.
21	Asesorar en los trémites 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 área 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
	Emplions brownsman con qua émac a process along relación y aprese quel?.
	Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	Elija en donde tjene impacto la información que maneja el puesto
	Característica de la Información QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
	Característica de la Información Que SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
	Característica de la Información QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
	Característica de la Información Que SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
	Característica de la Información Que se MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO
	Característica de la Información QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTÓ Actos de autoridad específicos del puesto.
Euplicar lappy	Característica de la Información QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTÓ Actos de autoridad específicos del puesto. Puestos subordinados.
Emplicar brong	Característica de la Información QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTÓ Actos de autoridad específicos del puesto. Puestos subordinados. Puestos subordinados. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su
Explicar brown	Característica de la Informacións 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. Puestos subordinados. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.





ESCOLARIDAD Y AREAS DE	CONOCIMIENTO	
NIVEL ACA	DÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
	TITULADO	
Boloccionar el área general y carrera gen	érica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁR	EA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOC	CIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
No. Bellie Proceedings		
II. EXPERIENCIA LABORAL	y áreas generales requeridas para la ocupación del pues	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8
ÁREA	DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	D MERCANTIL, DERECHO INMOBILIARIO, ARIAL Y DERECHO REGISTRAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		DERECHO CIVIL, DERECHO MERCANTIL, DERECHO INMOBILIARIO, DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL
III. REQUERIMIENTOS O CO	NDICIONES ESPECÍFICAS	See that the second of the sec
	En caso de que el puesto requiera condiciones o	especiales de trabajo llene el siguiente apartado.
S DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI FRECUE	NCIAN OCASIONES CAMBIO DE NO RESIDENCIA:
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
COXDICIONES ESPECÍFICAS DE PABAJO: MUBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		NINGUNA
	O O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE D QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROGABILIDAD DE	NINGUNA
VICOMPENSASO CAR	(GIDADE8	
	COMPE	TENCIAS
1	Went >	Liderazgo
2		Comunicación
3	<u> </u>	Trabajo en equipo
4		egación de funciones
5		
	CAPACIDADES F (Habilidades, Conocimiente	PROFESIONALES os, Aptitudes y/o Actitudes)
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y		

7601





		Orientación	n a resultados	
		Adaptabi	ilidad Social	
 Razonamiento apoyado en polític Situaciones nuevas que requiere Estos puestos, en virtud de su roncretos. 	AMOTARLO EN EL SIGUENTE REJ otivar a las personas y/o para negociar asuni as y principios institucionales, claramente de n un pensamiento analítico, interpretativo, ev	ntos delicados efinidos, dirigidos al logro de objetivos espet valuativo y/o constructivo para desarrollar so dimientos amplios, a prácticas generales de		
AANTO POR COMPLETE CONTROL OF CON			de proposition de la company de la compa	
LIC. Carlos	Alberto SanJuan Cervantes VINTEDE (VID. 10) A DE COCOCIMIENTO)		Lic. Sergio López Olvera	
Aki	Collectors Lanuza SPECIALISTA		Lic. Eduardo Fales Aguirre	
FECHA D	E APROBACIÓN GAS	1/08/2018		





		A. DATOS GENERALES
CÓDIGO DE	L PUEST	CFLC220323
DENOMINA	CIÓN DE	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DONACIONES
CARACTERISTICA NO LE APLICA		
0001		B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
L DATOS DE	IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO
NOME	RE DE L	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
	E CARGO	Promoción y desarrollo
	. <u></u>	CONTROL CONTRO
NOMBE	RAMIENTO	CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS
PUESTO DEL S JER	SUPERIOR LÁRQUICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
ADMINI	UNIDAD STRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
M. OBJETIVO	GENERAL	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporti para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente.
MI. OBSETTED	GENERAL	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIO	ONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades
1	Supervisar en	VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO-RESULTADO 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 emitan los resguardos
		es en cada Delegación. a Subdirección de Capital Humano el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a cargo de las Delegaciones.
	Coordinar junt	o con las Delegaciones Regionales, que los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones delegacionales, se apliquen de manera adecuada de
		prama presupuestal y, en su caso, implementar acciones correctivas. ctividades de las Delegaciones Regionales y ser su enlace con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.
		poración de los reportes mensuales del avance presupuestal de cada Delegación.
7	Coordinar y da	r seguirnlento 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
		nentar acciones comectivas. Institún de la contratación de los serviclos necesarios para la operación y ampliación de los mismos en cada Delegación.
		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 ci	stodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
11	Coordinar los p	rocesos 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
12	Supervisar el s	el Comité Técnico y dar seguimiento hasta su formalización. eguimiento a la atención de las solicitudes de las comunidades de los destinos turísticos que cuenten con presencia del FONATUR, con las instancias federales, estatales vara la obtención de apoyos necesarios para la ejecución de proyectos vinculados al desarrollo de las actividades turísticas.
		ecto de presupuesto para aprobación de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
		rmación para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas les, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

J. A.





15 Las demás que le confiera su superior jerárquico.	
IV. RELACIONE	S INTERNAS Y/O EXTERNAS.
TIPO DE RELACIÓNE AMBAS	
Strollers intercepts con que àreas a puestion ticonstitution y Lacro e	gust.
Internas con las áreas de FONATUR y externas con	particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Elle en donte seno Impéria le información que m	
Característica de LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCU	TE 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.	
plicar as remente la elección de los estacios.	
Debe declarar situación patrimoníst. Si	
C. PE	RFIL DEL PUESTO
ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE	
AVANCES TITULADO eccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
AREA GENERAL	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO





ING	GENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
Experiencia LABORA		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10
ÁR	EA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINSITRACIÓN
CIENCIAS POL	ÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELA	CIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y GOBIERNO
The state of the s	CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
	DERECHO	DERECHO
		ECONOMÍA Y GOBIERNO
	ECONOMÍA	
	FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MERC	CADOTECNÍA Y COMERCIO	TURISMO
III. REQUERIMIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFICAS	es especiales de trabajo llane el siguiente apartado.
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:		CAMBIO DE RESIDENCIA:
HORARIO DE TRABAJO∉	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
DONDICIONES ESPECÍFICAS DE		emples the state of the state o
RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		NINGUNA
EPECIFICACIONES ERIGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIB UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE E AGUNA ENPERIMEDAD O LESIÓN	NUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO DETERMINIA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLÁS	NINGUNA
, Alegara et	APACIDADES	
	COM	PETENCIAS
1		Liderazgo
2		Comunicación
3		Trabajo en equipo
4		Delegación de funciones
5		
		S PROFESIONALES entos, Aptitudes y/o Actitudes)
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y		





		Orientación a re	sultados
		Adaptabilidad	Social
			-
OBSERVACIONES:	ANOTARIO EN EL SIGNIENTE PECUA		and Well-the and to have been a from the
Razonamiento apoyado en políti Situaciones nuevas que requiere En virtud de su tamaño y/o natur Este puesto tiene efecto parcial	otivar a las personas y/o para negociar asuntos cas sectoriales dirigidas al logro de objetivos ger n un pensamiento analítico, interpretativo, evalu aleza, estos puestos se sujetan de forma amplia en los objetivos sustantivos de una unidad organ	néricos. lativo y/o constructivo para desarrollar solur a lineamientos superiores, políticas y objet alzacional de nivel básico.	tivos generales para la consecución de metes
46	กราก กรีก เลเซอกกระหน่างคนมารถในมูกกฎหลักหลักเรากรกระหน่างคือการกระหน่างคือการกระหน่างคือการกระหน่างคือการกระห เกิดเกิดเรากระหน่างคนมารถกระหน่างคนมารถกระหน่างคนมารถกระหน่างคนมารถกระหน่างคนมารถกระหน่างคนมารถกระหน่างคนมารถก	NOMBRE Y FIRMA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Lie Margin Oesi (TOM	Guilleggo Meriko Westphal PANTE DEL PUESSAT LOE GONOCIMIENTO) ATTS QUINTANA L'ADUZA ESPECIALISTA		Lic. Juan Pable Permaneez Torres JEFE DIMETA FO Lic. Eduarde privates Aguirre SUPEL CERTIFICATE NOTE
FECHA D	01/06/2 E APROBACIÓN		
	(50, v. v. v. 5	y_ene_x	





		A.	DATOS GENERALES		
CÓDIGO DE	L PUESTO	G	FM3320194		
DENOMINA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO GERENCIA DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS				
	CARACTERISTICA OCUPACIONAL NO LE APLICA				
		B. DES	CRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. DATOS DE	DENTIFICACIÓN E	DEL PUESTO			
	RE DE LA	FONDO NAC	ONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA D	E CARGO	Prestación de servicios			
NOMBE	AMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNC	RIONES SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL S	SUPERIOR SUBDIRE	CCIÓN DE GENERACIÓN DE PROYECT	OS Y ASISTENCIA TÉCNICA		
ADMINI	UNIDAD DIR	RECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	SECTOR TURÍSTICO		
II OR IETIVO	GENERAL DEL PI	consecución de la misión y objeti	tantiva del puesto. Da cuenta del por què ese vos institucionales. Debe ser específico par	puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con la	
II. OBJETIVO	GENERAL DEL PI		CIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJET	O DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCK	ONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada funcion integra un conjunto de activi VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESU		
1	Realizar la prospección y	y coordinar las visitas técnicas a predios propueste	os por los tres niveles de goblemo y sector privad	o para identificar reservas territoriales con potencial turístico.	
2	Analizar las solicitudes d	le estudios para terceros; asistencia técnica en mo	ateria de planeación turística presentadas por los	gobiernos estatales y municipales.	
3	Coordinar y realizar visita equipamiento urbano y la	as técnicas, para obtener información estadística a infraestructura, así como la normatividad aplicab	turística, económica y social los sitios o zonas pr le para definir las características del estudio.	opuestas por Estados y municipios, e Identificar el potencial turístico, ε √.	
		esados los convenios de prestación de servicios p			
		con las autoridades estatales, los anexos técnio illo turístico, asignados a esta Gerencia.	cos o términos de referencia y el Convenio par	a la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquema:	
6	Revisar los anexos técni-	cos o términos de referencia, de los estudios para	terceros, Programas, Líneas de Acción y Esque	más conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.	
7	Realizar las acciones téc y económicas y elaborac				
8	Realizar las acciones té tales como integrar el ex	cnicas y administrativas necesarias para contratar ción de dictámenes técnicos.	los estudios de planeación turística, tales como i	ntegrar el expediente administrativo, evaluación de propuestas técnica	
9	tales como integrar el expediente administrativo, evaluación de propuestas técnicas y económicas y elaboración de dictámenes técnicos. 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.				
	Coordinar con las personas físicas o personas morales contratadas el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los Programas o Lineas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico. Revisar el avance de los estudios para tercegos, estudios de planeación turística, mediante reuniones periódicas, en apego a las propuestas técnicas de la persona física o persona moral				
	conceptuales, de desarre	cnicas y administrativas necesarias para contrate pediente administrativo, evaluación de propuestas nas físicas o personas morales contratadas el des ollo turístico.	ir los estudios del Programa de Generación de la técnicas y económicas y elaboración de dictáme arrollo del plan de trabajo establecido para la elab	Proyectos, incluidos los estudios de identificación de reserva territoria nes técnicos. I poración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas	
11	conceptuales, de desarro Revisar el avance de los contratada.	cnicas y administrativas necesarias para contrata pediente administrativo, evaluación de propuestas nas físicas o personas morales contratadas el des ollo turístico.	ir los estudios del Programa de Generación de la técnicas y económicas y elaboración de dictáme arrollo del plan de trabajo establecido para la elat virtatica, mediante reuniones periódicas, en apego	Proyectos, incluidos los estudios de identificación de reserva territoria nes técnicos. I poración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas	
	conceptuales, de desarre Revisar el avance de los contratada. Revisar los temas que lo Coordinar las reuniones	cnicas y administrativas necesarias para contrate pediente administrativo, evaluación de propuestas nas físicas o personas morales contratadas el des ollo turístico. estudios para tercepos, estudios de planeación tu pos consultores presentarán en los talleres de planea.	r los estudios del Programa de Generación de la técnicas y económicas y elaboración de dictáme arrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración, mediante reuniones periódicas, en apego ación programados en el plan de trabajo y super-	Proyectos, incluidos los estudios de identificación de reserva territorial nes técnicos. Proyectos, incluidos los estudios de identificación de reserva territorial nes técnicos. Proyectos, incluidos los estudios de identificación de reserva territorial nes técnicos de la persona física o persona moral visar su realización, de los estudios a cargo de esta Gerencia.	
	conceptuales, de desarre Revisar el avance de los contratada. Revisar los ternas que lo Coordinar las reuniones parte de los consultores	cnicas y administrativas necesarias para contrate pediente administrativo, evaluación de propuestas nas físicas o personas morales contratadas el des ollo turístico. estudios para tercepos, estudios de planeación turas consultores presentarán en los talleres de planeación de presentación de avances de los estudios para	r los estudios del Programa de Generación de la técnicas y económicas y elaboración de dictáme arrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración, mediante reuniones periódicas, en apego elación programados en el plan de trabajo y superneterceros; Programas o Líneas de Acción o Esque	Proyectos, incluidos los estudios de identificación de reserva territorial nes técnicos. Proyectos, incluidos los estudios de identificación de reserva territorial nes técnicos. Proyectos, incluidos los estudios de Acción o Esquemas por a las propuestas técnicas de la persona física o persona moral prisar su realización, de los estudios a cargo de esta Gerencia.	
12	conceptuales, de desarre Revisar el avance de los contratada. Revisar los temas que lo Coordinar las reuniones parte de los consultores Dar seguimiento a la apr	conicas y administrativas necesarias para contrate pediente administrativo, evaluación de propuestas nas físicas o personas morales contratadas el des ollo turístico. La estudios para terceros, estudios de planeación to se consultores presentarán en los talleres de planeación de presentación de avances de los estudios para ante la o el Subdirector y la o el Director	r los estudios del Programa de Generación de la técnicas y económicas y elaboración de dictáme arrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración, mediante reuniones periódicas, en apego esción programados en el plan de trabajo y superneterceros; Programas o Líneas de Acción o Esquero o Líneas de Acción o Esqueros conceptuales de Acción o Esqueros de Acción o Esqueros de Acción o Esqueros de Acción o Esqueros conceptuales de Acción o Esqueros conceptuales de Acción o Esqueros de Acción o Esqueros conceptuales de Acci	oración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas a las propuestas técnicas de la persona física o persona moral visar su realización, de los estudios a cargo de esta Gerencia. mas conceptuales de desarrollo turístico a cargo de esta Gerencia, por e desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.	





15	Revisar las estimaciones, facturas y solicitudes de pago con base en los avances de los estudios para tercergs, 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 Olgras 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.				
29	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 offerentes 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) especifico(e), 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: 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.				
	Elije en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto				
,	Característica de la INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA				





	V. ASPECT	OS RELEVAI	ITES DEL PU	JESTO	
Actos de autoridad espe	cíficos del puesto.				
Puestos suboro	dinados.				
ección de los aspectos					
ctos relevantes, se d	esprenden del desempei			abilidades del puesto que corresponde a su nivel	
situación patrimonial.	Si				
	C.	. PERFIL DEI	. PUESTO	Control property and the same of the same	
REAS DE CONOCIMIE	ENTO				1
NIVEL ACADÉMICO		Ц	CENCIATURA O PI	ROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO				
y carrera generica requeri	das para la ocupación del pues	sto			
ÁREA GENER	AL			CARRERA GENÉRICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				DERECHO	
ENCIAS SOCIALES Y ADM	IINISTRATIVAS			COMERCIO INTERNACIONAL	
ABORAL	erales requeridas para la ocupa	sción del puesto.	MÍNI	MO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8	
				ÁREA GENERAL	
CINCIA JURÍDICAS Y D	DERECHO			DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS JURÍDICAS Y	DERECHO			DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	
				CAMBIO DE RESIDENCIA:	
вајо:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No]
DE A,			NINGUNA		
ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO I LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA O LESIÓN.	de la Tarea, equipo o ambiente de Lun aumento en la probabilidad de			NINGUNA	
	Puestos subon acción de los aspectos. ctos relevantes, se d altuación patrimonial. REAS DE CONOCIMII NIVEL ACADÉNICO GRADO DE AVANCE: y carrera generica requeri ÁREA GENER ENCIAS SOCIALES Y ADM CIENCIAS JURÍDICAS Y I COS O CONDICION EN CA BBAJO: DE A, COCÓN, ATRIBUTO D ELEMENTO I COS AMPERIORES, QUE DETERMINA	Puestos subordinados. Puestos subordinados. Citos relevantes, se desprenden del desemperatuación patrimonial. Si CREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: TITULADO y carrera generica requeridas para la ocupación del pues ÁREA GENERAL ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ABORAL e experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del pues AREA DE EXPERIENCIA CINCIA JURÍDICAS Y DERECHO OS O CONDICIONES ESPECÍFICAS En caso de que el puesto requiera AJAR: SI BAJO: HORARIO MIXTO DE AA, ATABISTO DE LA TARRA, EQUIPO O AMBIENTE DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO DE LA PROBABILIDAD DE COCIÓN, ATRIBUTO D ELEMENTO DE LA TARRA, EQUIPO O AMBIENTE DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO DE LA PROBABILIDAD DE	Puestos subordinados. Puestos subordinados. Coción de los aspectos. Cos relevantes, se desprenden del desempeño de las funci- jerárquic Altuación patrimonial. Si C. PERFIL DEL REAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: TITULADO y carrera generica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ABORAL e experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA DE EXPERIENCIA CINCIA JURÍDICAS Y DERECHO CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO OS O CONDICIONES ESPECÍFICAS En caso de que el puesto requiera condiciones esp AJAR: SI FRECUENCIA HORARIO MIXTO	Actos de autoridad específicos del puesto. Puestos subordinados. Citos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsi jerárquico. CEAS DE CONOCIMIENTO REAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉNICO GRADO DE AVANCE: TITULADO Y carrera generica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ABORAL ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ABORAL ENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO OS O CONDICIONES ESPECÍFICAS En ceso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabejo BAJO: HORARIO MIXTO NINGUNA NINGUNA	Puestos subordinados. Stos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico. SEAS DE CONOCIMIENTO INVEL ACADÉRICO LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: ITTULADO V CATRERA GENERAL CARRERA GENERAL CARRERA GENÉRICA DERECHO ENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS COMERCIO INTERNACIONAL ABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: ÁREA DE EXPERIENCIA ÁREA GENERAL CINCIA JURÍDICAS Y DERECHO DEFENSA JURÍDICAS Y PROCEDIMIENTOS CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL SI FRECUENCIA ANAM: SI FRECUENCIA FRECUENCIA NINGUNA NINGUNA NINGUNA NINGUNA NINGUNA





IV. COMPETENCIAS	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 corresponderán a:	que
DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Y
	Orientación a Resultados
	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO
Razonamiento apoyado en polít Situaciones nuevas que requier Estos puestos, en virtud de su l concretos.	cotivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados cas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. an un pensamiento analítico; interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones. aturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nível básico.
	NOMBRE Y FIRMA
C.R	LIC/Cesar Ramón Anbrée Sánchez JEFE-INMEDIATE LIC/Cesar Ramón Anbrée Sánchez LIC/Cesar Ramó





		A. DATOS (GENERALES	
CÓDIGO DEL I	PUESTO	CFL3220215		
DENOMINACI	ÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS		
CARACTE	89	NO LE APLIC	:A	
000174		necoline)	A DEL PUESTO	
. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL F			
NOMBR	E DE LA Tución	FONDO NACIONAL DE FO	OMENTO AL TURISMO	
RAMA DE	J. Tables and Control of the Control	Prestación de servicios		
	of other resident	CONTRACTOR	 r	
NOMBRA	MIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SU JERÁ	PERIOR DIRECC	IÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TU	PRÍSTICO	
ADMINIST	UNIDAD DIRECC	IÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TU	RISTICO	
II. OBJETIVO G	ENERAL DEL PUESI	para la consecución de la misión y objetivos		uesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta ara el puesto, medible, alcanzable, realista y congruenta
		VERBO DE ACCION + INDIC	ADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE A	
III. FUNCION		Cada fun VERBO DE	DESCRIPCION DE LA FUNCION Qué hace? ¿Para qué lo hace? ción Integra un conjunto de actividades ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTAD	0)
	oordinar el Programa Anual pacitación y/o talleres).	de Asesoría y Calificación de Proyectos, a fin de	determinar las metas a establecer en lo	s temas de asesoría, calificación y difusión (promoción y/o
2 Ap	robar las estrategias para e	el desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorga lo grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posib	r la prestación de los servicios de asesori ilitar su acceso a las fuentes de financiami	a y calificación de proyectos turísticos presentados por las y ento y programas públicos de apoyo al Sector.
Co	ordinar la actualización de	•	al clúster, técnico, operación, comercializa	ción, mercado, y financieros) en la asesoría y calificación de
	-	orga a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos s		us proyectos de inversión turística.
	esentar ante el Comité de C ciales, para su aprobación.	alificación de Proyectos, la propuesta de dictamen d	e calificación de los proyectos turísticos p	resentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos
	itorizar las visitas técnicas i PYMES y/o grupos sociales.		oyectos turísticos a calificar, para verifica	r la Información, proporcionada por las y los inversionistas,
7 A	probar las acciones de segu	imiento a los proyectos turísticos calificados.		
8 Su	pervisar las actividades nec	esarias para llevar a cabo las sesiones del Comité de	Calificación de Proyectos.	
		rias de difusión (promoción y/o capacitación y/o tallen instancias federales, organismos empresarlales y gra		e ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de
	robar el calendario e informa Asesoría y Calificación de F		ión y/o capacitación y/o talleres) para dar a	a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa
11 int	estionar la suscripción de Co emacionales, para formaliza I Sector Turistico.	onvenios de Colaboración Interinstitucional con las de ar la prestación de los servicios del Programa de Ases	pendencias y entidades de la administraci soria y Calificación de Proyectos, en benef	ón pública federal, organismos e instancias nacionales e icio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales
		asesoría internacional en materia turística, a petición	y en coordinación con la SECTUR y la Se	cretaría de Relaciones Exteriores.
13 Re	evisar el Informe solicitado p	or las instancias externas con relación al Programa de	e Asesoría y Calificación de Proyectos.	
14 Re	evisar el Tablero Interno de (Control sobre el seguimiento del Programa de Asesor	la y Calificación de Proyectos.	
				





15	Validar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de As		
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, Programa Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.		
17	Las demás que le confiera su superior jerárquico.		
	IV. RELAC	IONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
	TIPO DE RELACIÓN: AMBA	S	
	Explicar brevements con que áreas o puestos tiene relación y	¿para gué?,	
	Internas con las áreas de FONATUR y externa	s con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Elija en dönde trene impacto la información Característica de la LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REI	PERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
	informacións	PERCUTE HACK EL INTERIOR DE LA GEPENDENCIA	
	V. ASPEC	TOS RELEVANTES DEL PUESTO	
	Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.	
	Puestos subordinados.		
	Presupuesto bajo su responsabilidad.		
mileer ho	evemente le elección de los aspectos.		
_	Debe declarar situación patrimonial. Si		
		C. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOL	ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
	NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE		
	AVANCE: TITULAI		
leccionar	el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación de		
	ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINSITRACIÓN PÚBLICA	
Ì	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PÚBLICAS	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DESARROLLO ECONÓMICO	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES	



corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y
CALADAD



	SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	ECONOMÍA		
	SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA		
AND COUNTY OF STREET, TAKE				
H. EXPERIENCIA LABOR		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10		
	EA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL		
	MINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
A	NÁLIIS DE PROYECTOS	REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS		
DIAGNÓSTICO Y	POTENCIAL TURÍSTICO DE PROYECTOS	REALIZAR EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA		
	MERCADOTECNÍA	REALIZAR TALLERES PARA EL DESARROLLO DEUN PROYECTO TURÍSTICO DE INVERSIÓN		
COMER	CIALIZACIÓN DE PROYECTOS	COMUNICACIÓN GRUPAL		
DIRECCIÓN Y DE	SARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		
OPERACIO	ÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS	INTERACCIÓN PROFESIONAL CON INVERSIONISTAS TURÍSTICOS		
	EVALUACIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:		CUENCIA: EN OCASIONES CUENCIA: EN OCASIONES CENTRALES DE TRABAJO: No PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE BRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		NINGUNA		
EPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRII IS UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE ÁLGUNA ENFERMEDAD O LESÓN	ruto o elemento de la tarea, equipo o ambiente de trabajo determina un alimento en la provabilidad de desarrollar	NINGUNA		
V. COMPETENCIAS O C	APACIDADES			
	ÇON	PETENCIAS		
1	Liderazgo			
2	Comunicación			
3		Trabajo en equipo		
4	D	elegación de funciones		
		ES PROFESIONALES lentos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona les canacidades que				





		Orientación a l	Resultados
		Adaptabilida	ad social
6			
OBSERVACIONES:			desire Wedelko estatooksidekida kata ka
Habilidades para desarrollar y mot Razonamiento apoyado en políticas Situaciones nuevas que requieren u En virtud de su tamaño v/o naturale	ivar a las personas y/o para negociar asuntos o s sectoriales dirigidas al logro de objetivos gen un pensamiento analítico, interpretativo, evalus	delicados véricos. ativo y/o constructivo para desarrollar solu a lineamientos superiores, políticas y obje	
	and the second	NOMBRE Y FIRMA	
C. Luis E	ioardo Lara Montoya INTEROEL POESTO DE CONOCIMIENTO) DE QUINTANA ERIUZA SPECIALISTA		And Sorge Orlega Chávez SETT IMEDIATO Lic. Eduardo Morries Aquirre DORN & Eduardo Morries Aguirre
FECHA DE	01/06/2	2016	
	diames	,	





i i	2"			A DATOS GENER	ALES	
CÓDIGO DEL	PUESTIN			CFLC220322		
DENOMINA	HÓN DE	SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ANAI ISIS DE INEORMACION				
CARACTI	7.7		h	IO LE APLICA		
			8.01	ESCRIPCIÓN DEL	PUESTO	
L DATOS DE II	DENTIFICAC	ON OFF PLEST	BOSTONA STRUMENT LONG			
	TE DE L			ACIONAL DE FOMENTO		W. VII
RAMA DI	CARGO		Apoyo administrativo			
	27.4		Language of the Communication		(CARA-A-A-A-A-A-A-A-A-A-A-A-A-A-A-A-A-A-A	
NOMBR.	AMENTO:	CON	FIANZA		TIPO DE FUNCIONED	ADMINISTRATIVAS
SPUESTO DEL S JER	PERION ROUICE	* 1	DIRECCIÓN GENER	RAL	- 11-71	
ADMINIS	TRATIN		DIRECCIÓN GENER	RAL		
e. OBJETIVO	GENERAL DE	para	esente la finalidad o ranó la consecución de la mis las funciones y el perfil de	ilón y abjethron instituol	De cuenta del por què see puseto praiss. Dabe ser especifico para el	existe y cuál es el resultado o lespecto que aport puesto, medible, alcanzatile, restista y congruen
			VERBO DE A	ACCION + INDICADOR DE	DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIO	ON U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
General on la adm	Iniatración y op pionates, para al	eración del FONAT	UR, con estrategias que c o planeado y sustentable d	confleven a su mayor prode la inversión turística e Discrer- ¿Qué heos Cada función integ	oductividad en cumplimiento y ater	de fortalecer la toma de decigiones de la Dirección de los objetivos establecidos, de las metas
25.	nelizar las estreti	gias, en coordinació	n con la Dirección de Gestió			Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Desarrollo
		de nuevos proyectos			Nonciona do fesa sera fostalesea la	toma de decisiones del (o la) Director(a) General.
-						
					un plan de trabajo y datos estadísticos	
4 tı	stablecer una con rísticos o lineas o	nunicación con autor le negocio.	dades federales, estatales, i	municipales y particulares	, para identificar zonas turtaticas, y fa	cilitar los procesos de generación de nuevos proyecto
	oordinar la intagr	ación de la informació	n estratégica requerida para	el análisis de programas,	acciones y compromisos asignados a	les Direcciones de Área.
6 D	eterminar y prop royectos, para la	oner criterios que le loma de decisiones.	sirvan de apoyo al (o a la)) Director(a) General para	autorizar líneas de acción, consider	rando ta ejecución e instrumentación de programas
7 G	estionar entravist	as entre las y los dire	ctivos del FONATUR y repre	sentantes de los medios n	nasívos de comunicación.	
- 8 C	oordinar la inform	ación de las conferer	cias de prensa y generar y d	difundir los comunicados d	el Fondo.	· · • · ·
e C	Coordinar el monitoreo y análisis de la información publicada en los medios de comunicación, así como gestioner la elaboración y envío de cartas aclaratorias a notas negativas para mantener la imagen positiva del Fondo.			nvío de certas aclaratorias a notas negativas para		
			rea la información publicada	a en los medios de comuni	cación, respecto al Fondo, sus destino	os y el sector turismo en general.
11 V	erificar la informa ubernamentales,	ción para dar respue: así como las auditorí:	sta a los asuntos relacionado as, revisiones y requerimient	os con las solicitudas de ir tos solicitados por los órga	formación del INAI, lo correspondient nos fiscalizadores.	e a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programa
12 L	as demás que le a	atribuya el (o la) Direc	tor(a) General.			
			IV, RELACK	ONES INTERNAS	Y/O EXTERNAS.	
20		DE RELACIONS	AMBAS	35.50		
7					Dependencias y Entidades de	e la Administración Pública
1/		F 5 1 2 4 1 . 1	CASSAGE STATES	STAP START OF ST		College Control of Water Street





Caracteristica de ES Información LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPER	
informacións LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPER	COTE HACK EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V ASPECTO	OS RELEVANTES DEL PUESTO
	OS TIEBET MILES DEL FIDESTO
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
. However, and the second seco	,
Estas senantes calquentes es desprenden del decom-	peño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su
Estos ashartos isiavantes, sa neshvandan nei nasami	nivel jerárquico.
Deba declarer aktuación patrimont@	
in the second se	PERFIL DEL PUESTO
	C NOTE TO SERVICE
LARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE	
AVANC	
er el éres general y cerrora genérica requeridas para la coupación del pu	neto.
Smart a management of	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
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	CIFNCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
ka principalita i permeta de la companya de la com La companya de la co	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
eran era den ger av 19 gen delle ett i eraktivet beter se stå gen gren beter kapte meg i statt grennengen. Deter etter se statt i en statt etter se stå etter se stå etter se stå en statt etter se statt etter se statt	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
restrictive de company de la company de l La company de la company d	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SUCIALES I AUMINISTRATIVAS	POLOCIONA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES





EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 16
Rolondonar la o las áreas de experienc	ia y árese generales requerklas para la coupsolón	
ÁREA	DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCI	AS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
	LÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
I. REQUERIMIENTOS O CO	ONDICIONES ESPECÍFICAS	
	ma Harris baller by	Control carried as a distribution of algulanda aparticle.
038PONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI F	FREGUENCUL ENCORRORES CARBIO D. No.
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
AND HIGHES ESPECIAÇÃO DE		NINGUNA
MBIENTALES, TENPERATURA, JUDO, ESPACIO		HIIIQUID
	IO O BESMENTO SE LA TANKA, ACUPO O AMBRENTE	and Mary Martines for the second of the seco
ARADO, O UNIA COMMUNICACIÓN DE LOS ANTENIONES EXAMOLLAR ALEUNA ENTENIMIDAD O LESIÓN	GUE DETRIMINA UN ALBERTO EN LA PROBABILIDAD	NINGUNA
AMONRATENELIS O CAP	ACIDADES	
		OMPETENCIAS.
1	CHILLING PARTITIONS TO THE STREET	Uderazgo
2		Comunicación
3		Trabajo en equipo
4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Delegación de funciones
	- Control of the cont	Earl Photographs I a
		Imientus, Aptitudes y/o Actitudes)
Discolone les capacidades que presponderán a: 23		
CALDAD		Orientación a Resultados
		Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:		
Habilidades para desarrollar y motivar a	las personas y/o pera negociar asuntos delicados oriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.	Section 1. The second state of the second section of the section of the second section of the section of the second section of the sectio
Situaciones nuevas que requieren un per En virtud de su tamaño y/o naturaleza, e	isamiento analitico, interpretativo, evaluativo y/o con	ntos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
MMI		MIE
	nio García Villa Rio	Lie. Miguel Alejandro Alonso Reyen
	ASSESSMENTO)	
(3/2/	Hulane	Ic. Eduarda da Mara Aguirro
100	State Carton	SOUR PARTY AND ADDRESS OF THE PARTY AND ADDRES
FECHA DE APRO	01/06/2016 DBACIÓR	
	ALTERNATION OF THE PARTY OF THE	





	IIIV 500	A. DATOS	GENERALES	
CÓDIGO DEL	L PUEST	CFLC221730		
DENOMINA	CIÓN DIE	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	CONTENCIOSA	
CARACT		NO LE APLI	A.	
-		B. DESCRIPCIO	N DEL PUESTO	
DATOS DE I	DENTIFICAÇÃO DEL	rupajo,		
	REDEU	FONDO NACIONAL DE F	OMENTO AL TURISMO	
RAMA D	E CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMER	AMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
·UESTO DEL S	SUPERIO	DIRECCIÓN JURÍDICA		
JER	UNUDAD			
ADCOR	STRAIN :	DIRECCIÓN JURÍDICA		
N AD ETTIA	GENERAL DEL PUES	consecución de la misión y objetivos institu		cate y civil us al residitado o Impecto que isporta para do, medible, alcanzable, realista y congruente con la
I. OBJETIVO	GENERAL DEL PUES		CADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACC	SION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
		19 kg (200) (1806-19 - 64 7) (48)	THE PARTY OF THE PROPERTY.	Company of the Compan
M. FUNCIO		VERBO D	olón integra un conjunto de actividades E ACCIÓN COMPLEMENTO RESULTADO	
1 ,1	Fungir como apoderada o apo	oderado legal, en los casos que le delegue la o el Directo	r Jurídico (facultades en pleitos y cobranzas), p	ara su atención.
2	Coordinar la representación le	egal de las o los servidores públicos de la Subdirección.		
-		endan las consultas y reclamaciones en materia jurídica		
	Coordinar la contratación de requieran.	abogadas o abogados externos y cualquier prestadore	o prestador de servicios necesarios, para la	atención de asuntos de carácter jurídico que el FONATU
		ocedimientos jurisdiccionales ante las diatintas inatancia		
	suscitados en la operación co	n aus contrapartes cuando así se lo soliciten.		ncumplimientos contractuales, para resolver los problema
	y de su personal conforme al	marco normativo de la Institución.		del FONATUR, así como ejercer la defensa de la Institució
	Coordinar el ejercicio de las d tenencia de la tierra.	efensas judiciales para proteger el patrimonio inmobilia	lo del FONATUR, promoviendo las instancias j	urisdiccionales relacionadas con lotas da terrenos, locales
9	Coordinar las acciones legale	s procedentes para recuperar los créditos no cubiertos a	FONATUR.	
10	Coordinar la participación en	los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa	de los intereses en asuntos de obra pública, a	fquisiciones y serviclos
11	Coordinar los trámites y proce	adimientos jurisdiccionales en que el FONATUR sea par	e con terceros llamados a juício, para proteger	aus interesas.
12	Coordinar el ejercicio de las e	cciones necesarias para el cobro de las garantías otorg	das en favor del FONATUR y atender sus recu	rsos administrativos.
13	Coordinar y supervisar la defe	ansa de los derechos del FONATUR en asuntos relacion	ados con conflictos laborales individuales y cole	ictivos.
	Coordinar y supervisar a las y los abogados externos que se contraten para atender juicios relacionados con las actividades del FONATUR.			
10	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prectación de servicios, que se celebren con las opencesas contratantes. 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			
16	Verificar la información para o Gubernamentales, así como l	dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudos por as auditorías, revisiones y requerimientos solicitados po	des de información del INAI, lo correspondiente r los órganos fiscalizadores.	a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas
/ 17	Las demás que le confiera su	superior jerárquico.		





Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Esta administración QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO Actos de autoridad específicos del puesto. Puestos subordinados. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico. Debe declarar situación patrimone. SI C. PERFIL DEL PUESTO COLARDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO ITULADO ITULADO AVARCE CERCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO DEREC		
Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Faderal. El de Sodo Silve Para se a absolución color de la contractión pública Faderal. Caracteristica de la Información CLA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO Actos de autoridad especificos del puesto. Retos y complejidad en el desempaño del puesto. Puestos subordinados. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempaño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nível jerárquico. Deles declarar elfuedón patrimonid. SI C. PERFIL DEL PUESTO COLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO UCENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENERAL CARRERA GENERAL CARRERA GENERAL CARRERA GENERAL CARRERA GENERAL DERECHO	TIPO DE RELACIÓSIA AMBAS	
Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Estra 2506 St. 12 St. 15 St.	lagine to the second process of the state of good good.	
Caracteristics de 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. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nível jerárquico. Debe declarer efluectón patrimonad SI C. PERFIL DEL PUESTO COLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO INVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE TITULADO CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO	Internas con las áreas de FONATUR y externas con particu	
Caracteristics de 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. Puestos subordinados. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nível jerárquico. Debe declarer elitación petroronida 61 C. PERFIL DEL PUESTO OLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉNICO GRADO DE TITULADO ONAY EL STORMANO PROFESIONAL GRADO DE TITULADO CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO	Construction of the second with the second of the second	the second secon
Actos de autoridad específicos del puesto. Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos subordinados. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico. Debe declarar eltusción patrimonia. SI C. PERFIL DEL PUESTO OLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMENTO IUCENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCIE TITULADO DITULADO CARRERA GENERAL CARRERA GENERAL CARRERA GENERAL CENCIAS SOCIPLES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO D		the same and the same as the s
Actos de autoridad específicos del puesto. Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos autoridados. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nível jerárquico. Debe declarar elitación patrimonia si C, PERFIL DEL PUESTO OLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO UCENCIATURA O PROFESIONAL GRADO LES AVANCES TITULADO OTAR el área general y carrera garárica requeridas para la ocupación del puesto CERCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO DE		CIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
Actos de autoridad específicos del puesto. Puestos subordinados. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico. Debe declarar effueción patrimontal si C. PERFIL DEL PUESTO OLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMENTO IUCENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE TITULADO CIENCIAS SOCIELES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO DEFECHO DEFECHO DEFECHO DEFECHO Refos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos subordinados. Puestos subordinados. Refos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos subordinados. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico. CENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEFECHO DEFECHO DEFECHO DEFECHO DEFECHO Refos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos subordinados. Puestos subordinados. Puestos subordinados. Puestos subordinados. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico. CARREAS DE CONOCIMENTO LICENCIATURA O PROFESIONAL CARREAS GENÉRICA DEFECHO	and the manufacture of the state of the second of the	AND THE PROPERTY OF THE PROPER
Puestos aubordinados. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico. Debe decisarar eltusción patrimonia Si C. PERFIL DEL PUESTO OLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE TITULADO Onar el area general y carrara genérica requeridae para la ocupación del pasesto AREA GENERAL CARRERA GENÉRICA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO	V. ASPECTOS RELE	EVANTES DEL PUESTO
Puestos subordinados. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico. Debe declarar eltusción patrimonist. SI C. PERFIL DEL PUESTO COLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO INVEL ACADÉMICO UCENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE TITULADO Onar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del pasecto AREA GENERAL CARRERA GENÉRICA DERECHO DERECHO	Actos de autoridad específicos del puesto.	
Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico. Debe declarar elituación patrimonia SI C. PERFIL DEL PUESTO OLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMENTO MIYEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE TITULADO CARRERA GENERAL CARRERA GENERAL CARRERA GENERICA DERECHO DERECHO DERECHO	Purelin author/leader	
Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico. Debe declarar eltueción patrimonal SI C. PERFIL DEL PUESTO OLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE TITULADO TITULADO CIENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO DERECHO		
Debe declarar effuectón patrimonia 61 C. PERFIL DEL PUESTO OLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO INVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE TITULADO Onar el àrea general y carrera generidas para la coupación del pasesto AREA GENERAL CARRERA GENÉRICA DERECHO DERECHO		
C PERFIL DEL PUESTO OLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO OTRA CADEMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE TITULADO OTRA CA éree general y cerrere genérica requeridae para la coupación del puesto AREA GENERAL CARRERA GENÉRICA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO	Debe declarar eftuectón patrimonial. SI	
NIVEL ACADÉMICOS GRADO DE TITULADO OTRAS el área general y carrera genérica requeridas para la coupación del pusesto AREA GENERAL CARRERA GENÉRICA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO		DEL PUESTO
NVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE TITULADO CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO DERECHO	OLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
GRADO DE AVANCE TITULADO Onar el àrea general y carrera genérica requeridas para la coupación del paseto AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO DERECHO		
AVANCE TITULADO Onar el área general y carrera genérica requiridas para la coupación del puesto AREA GENERAL CARRERA GENÉRICA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO		LICENCIATURA O PROFESIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO DIAGRA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO		
CIENÇIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO		
CIENÇIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO	AREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	3	
		The selection of the se





EXPERIENCIA LABO		ra la coupeción del puncho.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	10
	REA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL	
	DERECHO		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
1			DERECHO	
III. REQUERIMIENTOS	O CONDICIONES ESPECÍFI	CAS	and the same of the latter operation.	
CISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			CAMBI	
HORARIO DE TRABAJO		- John Mary Mary	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJA	Tenting and the second
	HORARIO III	WIO	्रे प्रमुक्ति । स्ट्रिट । एक के मुस्कृत । क्रक्ता व्रह्म राज्या	
RADICCICAS ESPECÍFICAS DE RABAJO: ISBENTALES, TEMPERATURA, ISDO, ESPACIO		NI	NGUNA	
AND OUR COMMISSION AND OUR AND	TENORES, QUE DETINAMA UNI AUMENTO EN LA PRO	A	NINGUNA	on the second
IV. COMPETENCIAS O	CAPACIDADES			
Navage alasta in the control	en in de transportunistische Steinberger in der Nobel Affende und der Schale	COMPETENCI	Sinney you care extensive them we said him her.	elektristen i vill ertemaker et emigretel et
			z rajo	
2		Соти	licación	
3	·	Trabajo	en equipo	
4		Delegación	de funciones	
5				
Ciscolona les cupucidades que presponderán a: BELARROLLO ADMINISTRATIVO Y		CAPACIDADES PACE ades, Conocimientos, Apt		To a control of the c
		Or	ientación a resultados	
	<u> </u>		Adaptabilidad Social	
II∙ En virtud de su tamaño y/o nátural	vaña las personas y/o para negociar asunto s sectoria es dirigidas al tegro de objetivos o un pensamiento analítico, interpretativo, eva	os delicados genéricos. aluativo y/o constructivo para desar olla a lineamientos superiores, políti	rollar soluciones. cas y objetivos generales para la consecución de metar	e Egyato of Establish do
		NOMBRE Y FIRM	MA SECTION	
Lie Tulk	Manuel López Martínez De CONSCIENTEDO DE CONSCIENTEDO DE QUINTERS CENTES	>	Lie, Educate	Pilos Aguirre
FECHA DE	APROBACIÓN	/08/2016		





		A. DATOS GENERALES		
CÓDIGO DE	L PUEST	CFM2334775		
DENOMINA	CIÓN DE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y ENLACE DELEGACIONAL		
	PACIONA	NO LE APLICA		
		8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
L DATOS DE	DENTIFICA	ACIÓN DEL PUESTO		
	RE DE LA	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA E	E CARGO	Promoción y desarrollo		
	12 / 15 12 / 15	Harden Committee		
NOMBE	AMIENTO	CONFIANZA TIPO DE FUNCIONE SUSTANTIVAS		
PUESTO DEL S JER	ARQUICO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DONACIONES		
ADMINI	BIKATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
an, objetivo		Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que apora la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congrue DEL PUESTO:		
	OLIILIVIL I	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN		
		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. ∀ESBQ DE ACCIÓN+COMPLEH≑INTO+RESULTADO		
1	Çoordinar la elab	laboración de los programas anuales de las Delegaciones Regionales, verificando que estén alineadas a los programas y proyectos del FONATUR.		
2	Fungir como enla	nlace entre las áreas correspondientes del FONATUR, Delegaciones Regionales, y la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.		
	Consolidar los i	informes de seguimiento de los programas y proyectos de las Delegaciones Regionales e integranos para su entrega a la Subdirección de Coordinación Regionales		
		slaboración de reportes mensuales relacionados con la gestión administrativa, operativa y de avance presupuestal de gasto corriente de las Delegaciones Regionale a su entrega a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.		
	Verificar que las adecuadamentes	las actividades excepcionales encomendadas a las Delegaciones Regionales por las diversas áreas del FONATUR, se atiendan en tiempo y forma; y se resuel te.		
l n l	Apoyar en la int	integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuesta		
		suntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como isiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.		
8	Las demás que l	e le confiera su superior jerárquico.		
		IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS:		
	TIP	PO DE RELACIONE AMBAS		
	Explicar-brown	emente con que áreas o cursoro flera relectio. y para qué?		
	Internas	s con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.		
	SERVE CONTRACTOR			
		Elija en donde trene impacto la información que maneja el puesto		





V. ASPECTOS R	ELEVANTES DEL PUESTO
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
vamente la elección de los especies.	
	las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nive erárquico.
Debe declarar situación patrimoniat. Si	
C. PER	FIL DEL PUESTO
RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE TITULADO	
d'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 ADMINISTARTIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
RIENCIA LABORAL a o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación o	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 del puesto.
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÓBLICA
TURISMO	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS





III. REQUERIMIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFICAS	
	En caso de que el puesto requiera	condiciones especiales de tratajo llene el siguiente spartado.
©ISPONIBILIDAD PARA VIAJAR>	ŞI	FRECUENCIAN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIÁS
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
BONDICIONES ESPECÍFICAS DE TP: SAJO: MIENTALES, TEMPERATURA, EUDO, ESPACIO		NINGUNA
	Butg o Rlemonto de la tarea, equipo o aminente d Res, ciuir determina un aumento en la programilidad d	
MEDIERENHASIONE	PAGIO (10.5b	
		COMPETEMENAS
1		Liderazgo
2		Comunicación
3		Trabajo en equipo
4		Delegación de funciones
clecciona las capacidades que presponderán a:		CIDADES PROFESIONALES onocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y S		Odersteller - weithdox
		Orientación a resultados Adaptabilidad Social
Habilidades para desarrollar y motivar Razonamiento apoyado en políticas y Situaciones nuevas que requieren un Estos puestos, en virtud de su natural concretos. Este puesto tiene efecto parcial en los	alto Terito En El Sigli Entre RECLADEO a las personas y/o para negociar asuntos delicad principios institucionales, claramente definidos, di pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y eza o tamaño, están sujetos a procedimientos an objetivos sustantivos de una unidad organizacion	dos lirigidos al logro de objetivos específicos. /o constructivo para desarrollar soluciones. nplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales
See Notes to account about a final		NOMBRE Y FIRMA
Lic. Ricardo (TOMA DE	do Manuel López CONOC MENTO)	Lic. Eduard Wertes Aguirre
	01/06/2016	
FECHA DE AF	ROBACIÓN	





		A. DATO	S GENERALE	5	
CÓDIGO DEL	PUEST	CFM2333	3715		
DENOMINAC	CIÓN DES PUESTO	GERENCIA DE PLANEACIÓN Y	GESTIÓN DE PROY	ECTOS	
	ACTERISTICA NO LE APLICA				
			CIÓN DEL PUE	STO	
L DATOS DE II	DENTIFICACION DEL P	UESTO			
	RE DE LA	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO			
RAMA DI	E CARGO.	Promoción y desarrollo			
	SARAN ARI DIE SALI SARAN SALAS J. SALI SALAS	Property of the second of the			
NOMBR	AMIENTO:	CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL S JER/	UPERIOR SUBDIREC	CCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL	PATRIMONIAL		
ADMINIS	UNIDAD	DIRECCIÓN DE DESARROLLO			
4. OBJETIVO	GENERAL DEL PUEST	para la consecución de la misión y obje	va del puesto. Da cu itivos institucionales	enta del por qué ese puesto . Debe ser específico para el	exists y cuál es el resultado o Impacto que aport puesto, medible, alcanzable, realista y congruent
				EMPEÑO + SUJETO DE ACCIO	N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIO		YERD	O DE ACCIÓN+CC	ra qué lo hace? conjunto de actividades. LEMENTO+RESULTADO	
100	on base en lo establecido en la	is legislaciones federal y local correspondiente y	en congruencia con lo	is Planes o Programas de Desai	NATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquer rollo Urbano locales vigentes.
2 7	Sestionar ante las autoridades f rurísticos del FONATUR y/o de sentamientos humanos.	ederales, estatales y municipales las acciones o los municipios donde éstos se ubiquen, conform	correspondientes para me a lo establecido en	la aprobación y oficialización de las legislaciones federales y loca	los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destino ales en materia de planeación, ordenamiento territorial
, F			en la instrumentación j	urídica en materia de desarrollo	urbano de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o d
		oración suscritas por las autoridades locales do	nde se ubiquen los Des	stinos Turísticos del FONATUR	en materia de planeación urbana.
5	jecutar los compromisos asur	nidos en los conventos de colaboración suscrit	tos con las autoridades	s locales requirentes para la ela	aboración, modificación y/o actualización, aprobación
		estudios técnicos y especializados en materia de	e planeación estratégio	ca y urbana que orienten las est	rategias de diseño, comercialización y desarrollo de lo
		misos Ambientales, la información correspondie	ente a los permisos y a	utorizaciones para la planeación	de Destinos Turísticos del Fondo.
8 1	Gestionar y obtener ante las au necesarios para el Iniclo, modifi como en apoyo de otras unidad	cación o construcción de las obras definidas en	rganismos y dependen los programas y presu	cias, los permisos, licencias, au puestos del FONATUR, incluyer	torizaciones, convenios y/o demás trámites y requisito do modificación de usos de sueto y/o lotificaciones, a
	· 	ermisos Ambientales en la obtención de permiso	os, licencias y/o autoriz	aciones competencia de esa un	dad administrativa.
10	Colaborar con la Gerencia de In	nfraestructura en la obtención de permisos, licenos eléctricas), estatales y municipales, para el cu	cias y/o autorizaciones umplimiento del prograr	ante las dependencias federale na de obra anual.	s (entre otros la CNA para obras hidráulicas, SCT para
44					con las mismas, coordinadamente con las demás
12		stados, Municipios y/o sus organismos o entidad	des, los documentos n	ecesarios para el alta en el inver	ntario de disponibilidad del Fondo y/o en apoyo a otras
12		los tres niveles de gobierno, la definición de ob	ras regionales e invers	lones requeridas para la formula	ción de planes maestros conceptuales de proyectos d
		stigación de metodologías, normas e instrumento	os para la planeación d	le los Destinos Turísticos del FC	NATUR y de nuevos proyectos turísticos.
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH					







15	Proponer en coordinación con las autoridades locales localizan los proyectos turísticos del FONATUR.	, estudios, programas de acciones	e inversiones para el mejoramiento de las áreas urbanas y el medio ambiente de zonas donde se			
16	Supervisar la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en apoyo a las actividades inherentes a la Gerencia.					
17	Dar seguirniento a la supervisión de los avances técn cargo de esta unidad administrativa.	icos de los Contratos de Obra Púb	lica y Servicios Relacionados con las mismas en materia de planeación y gestión de proyectos, a			
18	Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de planeación urbana y de gobiemo, 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 auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.					
20	Las demás que le confiera su superior jerárquico.					
	- IV	RELACIONES INTER	NAS Y/O EXTERNAS.			
	TIPO DE RELACIÓNE	AMBAS				
	Exploration on our first operates	o aricolón y Lacro quis?				
	Internas con las áreas de FONATUR	y externas con particular Fed	res y Dependencias y Entidades de la Administración Pública eral.			
	The state of the s		THE RESERVE OF THE PROPERTY OF			
	Elijo en diinde ifone imposto k	micrini cion que munta el cua				
0	Informacional		EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA			
	कि स्थापना स्थ स्थापना स्थापना स्थापन	V. ASPECTOS RELEVA	INTES OF PRESTO	6		
		THOREGIOO NEELTA	WILL SEE THEOLO.			
	Actos de autoridad específicos del p	uesto.				
	Puestos subordinados.					
	Retos y complejidad en el desempeño d	el puesto.				
Explicar brave	emonte la elección de los espectos.					
Est	tos aspectos relevantes, se desprenden d	lel desempeño de las func Jerárqui	ciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel co.			
Da	she declarar attuación patrimonial?					
HIS BE		C. PERFIL DE	L PUESTO			
E ESCOLAR	IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
	NIVEL ACADÉMICO		LICENCIATURA O PROFESIONAL			
	GRADO DE	TITULADO				
Boleccionar el a	área general y carrera genérica requeridas para la o	cupación del puesto.				
	ÁREA GENERAL		CARRERA GENÉRICA			
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		ARQUITECTURA			
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		INGENIERÍA			
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		URBANISMO			
- Jan 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	INGENIENA I LEGROLOGIA					





	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		GEOGRAFÍA		
	CIENCIAS SOCIAL	ES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO	
	ENCIA LABORAL o las áreas de experiencia y á	reas generales requeridas para la ocupi		IO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
	ÁREA DE	EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL	
		E LA CONSTRUCCIÓN		DISEÑO ARQUITECTÓNICO	
		E LA CONSTRUCCIÓN		INGENIERÍA CIVIL	
		E LA CONSTRUCCIÓN		VIVIENDAS	
1000		E LA CONSTRUCCIÓN		TEPOGRAFÍA DE LA EDIFICACIÓN	
	TECNOLOGÍA D	E LA CONSTRUCCIÓN		PLANIFICACIÓN URBANA	
		AS POLÍTICAS		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		ÍDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	L
		i elevi a sa i a ela ela			
		En caso de que el puesto requiera co	ondiciones especiales de traba		
DISPONIBILID	DAD PARA VIAJAR	SI	FRECUENCIA	CAMBIO DE RESIDENCIA	No
HORA	ARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
PONDICIONES E RABAJO MBIENTALES, MUIDO, ESPACIO	ESPECÍFICAS DE TEMPERATURA,		NINGUNA		
MABAUO, O UNA CO		ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE ES DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE		NINGUNA	
'Acception	बाब् <u>र</u> ालुरा <mark>कु १०,५४,१४,५</mark>	DADE	And the second s		
		()	COMPETENCIAS		
1			Liderazgo		
2			Comunicación	*,	
3		-	Trabajo en equipo		
A			Delegación de funcion	198	





	CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Ac	titudes)
porresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
	Orientación a Res	ultados
	Adaptabilidad s	social
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ALO EN EL SIGNIENTE PERMADO.	YARA AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN
 Situaciones nuevas que requieren un pensar Estos puestos, en virtud de su naturaleza o t concretos. 	ios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos, niento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones amaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, ros sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.	, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales
C. Bleardy Guint	Trea Ulivera Gradie Tipo Jordan Lanuza	Lic. Normal Paricia Ávila Jiménez Jera Innie Stayo Lic Eduardo Mariles Aguirre DORTO ES NACERTE
FECHA DE APROBA	01/06/2016	
PECHA DE APROB	Gramosterio.	





		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	A DATOS GENERALE	5			
CÓDIGO DEL PU	ESTO		CFM2334771				
DENOMINACIÓ		GERENCIA DE GESTIÓN Y E	VALUACIÓN DE PROYECTOS	S TURÍSTICOS			
CARACTERIS		NO LE APLICA					
OCUPACI	ONAL	D D1	ESCRIPCIÓN DEL PUE	2070			
I DATOS DE IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUI		ESCRIPCION DEL PUE	:510			
NOMBRE	DE LA		ACIONAL DE FOMENTO AL TUR	KISMO			
INSTITU		Prestación de servicios					
RAMA DE G	ARGO	Tresuction de 38110103					
NOMBRAMI	ENTO	CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS		
PUESTO DEL SUPE JERÁRO		ÓN DE ASESORÍA Y CALIFIC	CACIÓN DE PROYECTOS				
UI ADMINISTR	NIDAD DIRECCIÓN	DE SERVICIOS DE APOYO	AL SECTOR TURÍSTICO				
II. OBJETIVO GE	NERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón la consecución de la misión y funciones y el perfil del puesto	objetivos institucionales. Debe	ta del por qué ese puesto exis ser específico para el puesto	ste y cuál es el resultado o impacto que apo medible, alcanzable, realista y congruente	orta para con las	
		VERBO DE A	ACCION + INDICADOR DE DESE	MPEÑO + SUJETO DE ACCIO	N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN		
III. FUNCIONE	S		DESCRIPCION DI ¿Qué hace? ¿Par Cada función integra un c VERBO DE ACCIÓN+COMP	a qué lo hace? onjunto de actividades.			
1 Supe		s a integrar en el Programa Anual	de Asesoría y Calificación de Proy	ectos, en los temas de asesoria	a, calificación y difusión (promoción y/o capacit	ación y/o	
Anali	zar y definir las estrateglas pa	ra el desarrollo de los esquemas d	e trabajo, para otorgar la prestació	ón de los servicios de asesoría y as fuentes de financiamiento y o	calificación de proyectos turísticos presentado rogramas públicos de apoyo al Sector.	s por las	
Supe	ervisar la actualización de los		ados (análisis del clúster, técnico	, operación, comercialización, n	nercado, y financieros) en la asesoría y calific	ación de	
		a a las y los inversionistas, MIPYIV			ectos de inversión turística.		
5 Coor	dinar los servicios de calificac	lón de los proyectos turísticos pres	entados por las y los inversionista	s, MIPYMES y/o grupos sociales	3.		
6 Coor	dinar y organizar las visitas té	cnicas necesarias a los sitios en do	onde se localizan los proyectos tur	ísticos a calificar, para verificar i	nformación relativa a dichos proyectos.		
7 Coor	dinar el seguimiento de los pro	oyectos turísticos calificados.		·			
8 Coor	dinar las actividades necesari	as para realizar las sesiones del Co	omité de Calificación de Proyectos				
		de difusión (promoción y/o capac ancias federales, organismos emp		ocer los servicios que se ofrece	n a través del Programa de Asesoría y Calificado	ción de	
	dinar la integración del calend rograma de Asesoría y Calific		os eventos de difusión (promoción	y/o capacitación y/o talleres) pa	ra dar a conocer los servicios que se ofrecen a	través	
11 inten	nacionales, para formalizar la _l or Turístico.	prestación de los serviclos del Prog	grama de Asesoría y Calificación d	e Proyectos, en beneficio de las	pública federal, organismos e instancias nacio y los Inversionistas, MIPYMES y/o grupos soc	iales del	
12 públi	ca federal, organismos e insta	mpromisos y metas establecidas e nctas nacionales e internacionales rupos sociales del Sector Turístico	, para formalizar la prestación de k	Interinstitucional formalizados co os servicios del Programa de As	on las dependencias y entidades de la administ esoría y Calificación de Proyectos, en beneficio	ación de las y	
13 Coor	dinar las respuestas a los req	uerimientos de asesoría Internacio	nal en materia turística, a petición	y en coordinación con la SECTU	IR y la Secretaría de Relaciones Exteriores.	ı	
14 Coor	dinar la elaboración de los info	ormes solicitados por instancias ex	temas con relación al Programa de	a Asesoría y Calificación de Proy	vectos.		
7			-			111	



Ü





15	Integrar la información del Tablero Interno de C	control sobre el seguimiento del Progra	ama de Asesoria y Calificación de Proyectos.		
16	Integrar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativ	o al Programa de Asesoría y Calificac	ión 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 conflera su superior jerárquico.				
		IV. RELACIONES INTI	ERNAS Y/O EXTERNAS.		
	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS			
	Explicar brevemente con que áreas o puest	os tiene relación y ¿para qué?			
	Internas con las áreas de FON		ulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública ederal.		
	Elije en dönde tiene imp	acto la información que maneja el p	x/esto Ofsetx		
	Característica de la INFORMACIÓN QUI	SE MANEJA REPERCUTE HACI	IA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA		
		V. ASPECTOS RELE	VANTES DEL PUESTO		
	Actos de autoridad específicos	del puesto.			
	Puestos subordinado	os.			
	remente la elección de los aspectos				
	Debe declarar situación patrimonial.				
		C. PERFIL	DEL PUESTO		
ESCOLA	RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
	NIVEL ACADÉMICO		LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE:	TITULADO			
leccionar el	área general y carrera genérica requeridas pa	ra la ocupación del puesto.			
	ÁREA GENERAL		CARRERA GENÉRICA		
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTR	RATIVAS	ADMINISTRACIÓN		
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍ	A	ARQUITECTURA		
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍ	A	INGENIERÍA		
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTR	RATIVAS	TURISMO		
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTR	RATIVAS	FINANZAS		
	<u>-</u>				





	riencia y áreas generales requeridas para la o	cupación del puesto.	MIN	IMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	
Á	REA DE EXPERIENCIA			ÁREA GENERAL	
	ANÁLISIS DE PROYECTOS		REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS		
PLAN	NEACIÓN URBANO-TURÍSTICA		ELAB	ORACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS DE	INVERSIÓN
OPERACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS COMERCIALIZACIÓN DE PROYECTOS			REA	LIZAR EVENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL P	ROGRAMA
			COMUNICACIÓN GRUPAL		
	MERCADOTECNÍA		REALIZAR TA	LLERESPÁRA EL DESARROLLO DE UN PRO DE INVERSIÓN	OYECTO TURISTICO
I. REQUERIMIENTOS C	CONDICIONES ESPECÍFICAS				
	En caso de que el puesto requie	ra condiciones espe	ciales de trab	ajo liene el siguiente apartado	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
ONDICIONES ESPECÍFICAS DE LABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, JIDO, ESPACIO			NINGUNA		
, COMPETENCIAS O	CAPACIDADES	COMPETEN	CIAS		
1		Li	derazgo		
	Comunicación				
2		Com	nunicación		·-
3			ounicación lo en equipo)	
		Traba			
3		Traba	o en equipo ón de funcio	nes	
3 4 elecciona las capacidades que	(Habilidades,	Trabaj Delegació	o en equipo ón de funcio	nes	
3 4 elecciona las capacidades que	(Habilidades,	Traba	o en equipo on de funcio	nes	
3 4 Mecciona las capacidades que presponderán a DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y	(Habilidades,	Traba Delegació PACIDADES PRO Conocimientos, A	o en equipo on de funcio	S p Actitudes)	
decciona las capacidades que presponderán a DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	(Habilidades,	Trabaj Delegació PACIDADES PRO Conocimientos, A	o en equipo ón de funcio FESIONALE Aptitudes y/o	S o Actitudes) Resultados	
elecciona las capacidades que orresponderán a DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	(Habilidades,	Traba Delegació PACIDADES PRO Conocimientos, A	o en equipo fon de funcio FESIONALE Aptitudes y/o rientación a	S o Actitudes) Resultados	EN EL FORMATO, ANOTAI





CONTRACTOR OF THE STATE OF THE		
and the second s	NUMBRE Y FIRMA	the transfer of the second process with the profession of the second process of the seco
C. Andrés Estanislao Hérnández Hernández GCG PESEL PUESTO (TONIA DE CONOCIMIENTO) E. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA		C. Luis Eduardo Cara Montoya Lic. Eduardo Moral S. Aguirre 368H 9 900 7 LL
<u> </u>	01/06/2016	
FECHA DE APROBACIÓN	dialmesiano.	





	A. DATOS GENERALES
CÓDIGO DEL PUEST	CFM2334773
DENOMINACIÓN DE PUESTO	GERENCIA DE DONACIONES Y DESARROLLO A LA COMUNIDAD
CARACTERISTIC	NO LE APLICA
	B, DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
I. DATOS DE IDENTIFI	CACIÓN DEL PUESTO
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDA ADMINISTRATIVA	
II. OBJETIVO GENERA	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporti para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruenta con las funciones y el perfil del puesto.
III. OBJETIVO GENERA	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+O ************************************
1 Controlar la	s solicitudes de donación y comodato presentadas ante FONATUR, y dar seguirniento hasta su formálización.
2 elaboración	los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles denominados terrenos, autorizados por el Comité Técnico, solicitando a las demás direcciones del FONATUR la 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 cas o morales a fin de realizar la entrega o recepción de los bienes autorizados.
Solicitar a la	a 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 cor el Fondo, a fin de mantener actualizado el registro de los inmuebles donados y en comodato.
	o enface 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 qui	e las actividades excepcionales encomendadas a las Delegaciones Regionales por las diversas áreas del FONATUR, se resuelvan adecuadamente.
6 Instrumenta	r en forma conjunta con el sector agrario, acciones tendientes a la solución de la problemática de tenencia de la tierra.
7 Participar of	on las Delegaciones Regionales y dependencias del gobierno, en las estrategias, programas y acciones de atención al compromiso institucional con los distintos grupos sociales en aspectos como el pago de indemnizaciones y reubicación de población asentada en sitios de manera irregular.
	strategias de solución para los asentamientos irregulares, en predios propiedad del FONATUR.
9 Apoyar al ái	rea de desarrollo de la comunidad con residencia en Huatulco, para la ejecución de los programas y acciones propuestos.
10 Apoyar en la	a integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales
necesanas. Atender los	asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las
auditorias, i	que le confiera su superior jerárquico.
	IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.
	TIPO DE RELACIÓN AMBAS
Ecolicar b	Successible con que finas a premior financia y como quid?







Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.				
Elija en cóndo seno impecto la infermeción que manejo el pres Característica de la LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA E				
V. ASPECTOS RELEVA	WITES DEL PUESTO			
Actos de autoridad específicos del puesto.				
Puestos subordinados.				
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.				
olicar investmente la ciccolóa de las estretos.				
Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las func jerárquio Debe declarar situación patrimonist. Si				
C. PERFIL DE	L PUESTO			
SCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉNICO				
GRADO DE AVANCE TITULADO				
occionar 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 ADMINISTARTIVAS	ECONOMÍA			
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO			
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO			
EXPERIENCIA LABORAL ocionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8			
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL			
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÓBLICA			
TURISMO	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO			





	ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA		RECURSOS TURÍSTICOS
		ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
III. REQUERIMIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFICAS	
	En caso de que el puesto requiera co	indiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.
L'DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIAS EN CAMBIO DE RESIDENCIAS NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
DONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: ECISHENTALES, TEMPERATURA, BUIDO. ESPACIO	.	NINGUNA
	TRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE QUI IORES, QUE DETERMINA UN ALIMENTO EN LA PROBABILIDAD ED	NINGUNA
V. COMPETENCIAS O C	APACIDADES	
		COMPETENCIAS
1		Liderazgo
2		Comunicación
3		Trabajo en equipo
4		Delegación de funciones
		IDADES PROFESIONALES ocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)
delecciona las capacidades que porresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALTRAD		
		Orientación a resultados
		Adaptabilidad Social
OBSERVACIONES:	BI ENSTE ALBUM OTRO ASPECTO QUE CON AMOTARLO EM EL SIGNIENTE RECUADRO	GDENERS OM ARTE DE FALESTO VICE HO ESTE GONGDERANDO EN EL PÓRÍA VO;
 Habilidades para desarrollar y motiva Razonamiento apoyado en políticas y Situaciones nuevas que requieren un Estos puestos, en virtud de su natura concretos. 	ar a las personas y/o para negociar asuntos delicados principios institucionales, claramente definidos, dirigi pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o o aleza o tarnaño, están sujetos a procedimientos ampli	olidos al logra de objetivos específicos. constructivo para desamullar soluciones. os, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales
• Este puesto tiene efecto parcial en lo	s objetivos sustantivos de una unidad organizacional	de nivel básico NOILERE VARMA
/ Galif. 18	uan Lazo Villa IT E COMPOSENTO)	Lip Maren Sulliamo Merino Westphal JESE BULEDIATO
	Quintana Lanuza LOIM (385)	LC. Edusardo Morales Aguirre
FECHA DE A	01/06/2016 PROBACIÓN	
	vielmestaro.	







			TOTAL D	LA ADMINISTRAC	JON BUBLIS
CÓDIG	D DEL PUEST	A D	ATOS GENERALE	S	BLICA FEDERAL CIÓN PÚBLICA FEDERAL
	MINACIÓN DEL		/3320321		
	PUEST				
CAL	ACTERISTIC CUPACIONA	GERENCIA ESPECIALIZADA	EN ANÁLISIS E INFORM	MACIÓN	
	The lotter of the last of the	NO LE	APLICA	========	
DATOS :	-		200	and the second section of	
NO.	E IDENTIFICACION DEL	PUESTO	RIPCIÓN DEL PUES	то	
, ac	MBRE DE L NSTITUCIÓ		The same		
	DE CARGO	FONDO NACIONA	L DE FOMENTO AL TURISI		
		Apoyo administration	AL TURISI	MO	
NOME	BRAMIENTO	All the second s			
		CONFIANZA			
PUESTO DEL JE	SUPERIOR SUBDIRECCI	AND	ПРО	DE FUNCIONER	
	TIME	ÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS I	DE INFORMACIÓ		ADMINISTRATIVAS
ADMIN	STRATIVA	Dipro-	- WORMACION		
	Andrews and the second	DIRECCIÓN GENRAL			
		Representa la finalidad o razón sustantivo para la consecución de la misión y objet con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCUSATOR	Contract to the State of Contract Contr		
OBJETIVO	GENERAL DEL PUESTO	para la consecución de la misión y objet con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCION + IN	a del puesto. Da cuenta d	el por qué ace	
	-1010	y el perfil del puesto.	mistrucionales. Debe	ser específico para el p	ixiste y cuál es el resultado o impacto questo media.
			The state of the s		metroje, alcanzable, realista y co
		VERBO DE ACCION + IM	DICABON		
	**************************************	VERBO DE ACCION + IN	DICADOR DE DESEMPEÑO	+ SUJETO DE ACCION	II OD IPPO
		VERBO DE ACCION + IN	DICADOR DE DESEMPEÑO	+ SUJETO DE ACCION	U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
. FUNCION		DE ACCION + IN	DESCRIPCION DE LA FOR	+ SUJETO DE ACCION	U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
1 Gen	erar los procesos de comunicar	Cada fur VERBO DI	DESCRIPCIORI DE LA FOR LQué hace? ¿Para qué lo i ción integra un contunto d EACCIÓNACCAME.	+ SUJETO DE ACCION CODIN Bace?	U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
1 Gen	erar los procesos de comunicar	Cada fur VERBO DI	DESCRIPCIORI DE LA FOR LQué hace? ¿Para qué lo i ción integra un contunto d EACCIÓNACCAME.	+ SUJETO DE ACCION CODIN Bace?	U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
1 Gen deci	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de Canales con las Direcciones de	Cada fur VERBO DI ón internos y transversales para contar con l Fondo en cuanto a las estrategias de genera	DESCRIPCIOR DE LA FOR LQué hace? ¿Para qué lo i ción integra un conjunto de ACCIÓN+COMPL ENTO ción de actualizada y oción de actualizada	+ SUJETO DE ACCION CEDRI Acce? le actividades. PRESULTADO PROTURA SObre le actividades.	U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
1 Gen deci 2 Crea de de	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de r canales con las Direcciones de acisiones de la Dirección General de receiva de la dirección General de la dirección General de la dirección General de la dirección de la direcci	Cada fur VEGEO DI ón internos y transversales para contar con l Fondo en cuanto a las estrategias de genera Area para la gestión y recolección de informac	DESCRIPCION DE LA FOR L	+ SUJETO DE ACCION CIDIO Nace? ACCIDIO Nace? PRESULTADO Profiticos. POUlarimicos.	U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ad turística del país, a fin de apoyar la ton
1 Gen deci 2 Crea de de 3 Analii herra	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de r canales con las Direcciónes de acisiones de la Dirección General de recesarios com comunicar los insumos necesarios commientas existentes que sirvan de	Cada fur VERBO DI ón internos y transversales para contar con l Fondo en cuanto a las estrategias de genere Area para la gestión y recolección de informaco o un medio de referencia turístico	DESCRIPCIOR DE LA FUR ¿Qué nace? ¿Para qué lo i cilón integra un contunto de E ACCLIONE COMPLAMENTO información actualizada y o ación de nuevos proyectos tu cilón necesaria para atender r	+ SUJETO DE ACCION CEDIT CEDIT Dace? Lactividades. PRESULTADO Diportuna sobre la activida risticos. requerimientos de informa	U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ad turística del país, a fin de apoyar la ton
1 Gen de di 2 de do 3 Aneir Const el imp Inform	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de r canales con las Direcciones de acisiones de la Dirección General de romanientes de la Dirección General de la cisiones de la Dirección General de la linguista de la comunicación de la cisiones de	Cada fur VERBO DI ón internos y transversales para contar con Fondo en cuanto a las estrategias de genera Area para la gestión y recolección de información un medio de referencia turístico, económico apoyo y consulta para la toma de decisiones a nómica, política y social seleccionada de fuer titinos del Fondo.	DESCRIPCIOR DE LA FUR L	+ SUJETO DE ACCION CEDIT CEDIT Dace? La actividades. PRESULTADO Diportuna sobre la activida risticos. requerimientos de informa ocer el comportamiento in	ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la histórico de variables de interés
1 Gen deci 2 Crea de de 3 Aneiri herra Consu el imp	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de reanales con las Direcciones de ecisiones de la Dirección General de reanales con las Dirección General de la Dirección General de la ción insumos necesarlos commientas existentes que sirvan de dididar la información turística, eccació donde se localizan los de ación interna, para posicionar la información interna, para posicionar la	Cada fur VERBO DI ón internos y transversales para contar con l Fondo en cuanto a las estrategias de genera Area para la gestión y recolección de información pun medio de referencia turístico, económico apoyo y consulta para la toma de decisiones a nómica, política y social seleccionada de fuer trinos del Fondo valorando la información a magen del FONATUR.	DESCRIPCIOR DE LA FUR DESCRIPCIOR DE LA FUR LQué hace? ¿Para qué lo i cido integra un conjunto d E ACCIÓN COMPLAMENTO información actualizada y o ación de nuevos proyectos tu dón necesaria para atender y p. político y social para condition directivo. ties especializadas en distint a fin de sepecializadas en distint	+ SUJETO DE ACCION CODIN haca? le actividades. D+RESULTADO portuna sobre la actividaristicos. requerimientos de informa ocer el comportamiento h tos ámblins que ello	ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la istórico de variables de interés a través de
1 Gendeci 2 Creade de d	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ricanales con las Dirección General de ricanales con las Dirección General de ricanales de la Dirección General de la dirección sinsumos necesarios commientas existentes que sirven de bildar la información turística, eccació donde se localizan los de ación interna, para posicionar la información relevante otra documentación relevante con la comunicación relevante con la comunicación relevante con la comunicación relevante de con la comunicación relevante de comunicación relevante de con la comunicación relevante de comunicación relevante de consenior de comunicación relevante de comunicación releva	Cada fur VERBO DI ón internos y transversales para contar con il Fondo en cuanto a las estrategias de genera Area para la gestión y recolección de información o un medio de referencia turístico, económico apoyo y consulta para la toma de decisiones a nómica, política y social seleccionada de fuer titnos del Fondo, valorando la información a magein del FONATUR.	DESCRIPCIORI DE LA FOR LO LA FOR LA F	A SUJETO DE ACCION COOR CHARLES DE LA CITIVIDA CONTROL DE COMPONIONE CONTROL DE COMPONI	ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la histórico de variables de interés a través de referencia para identificar, cuantificar y eva de prensa, líneas discursivas viva de
1 Gen deci 2 Crea de d 3 Anali herra Const el imp Inform Establi realiza	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ranales con las Direcciónes de acisiones de la Direcciónes de acisiones de la Direccióne General de ranales con las Direcciónes de la Dirección General de la rino necesarios commientas existentes que sirvan de polidar la información turística, eccació donde se localizan los desación interna, para posicionar la incomunicación relevación de la ción interna, para posicionar la comunicación relevación relevació	on internos y transversales para contar con la Fondo en cuanto a las estrategias de genera Area para la gestión y recolección de información pur medio de referencia turístico, económico apoyo y consulta para la toma de decisiones a nómica, política y social seleccionada de fuer titinos del Fondo, valorando la información a magen del FONATUR.	DESCRIPCION DE LA FOR L	+ SUJETO DE ACCION CODIT COD	ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la listórico de variables de interés a través de referencia para identificar, cuantificar y eva de prensa, líneas discursivas y/o difusión
1 Gendeci 2 Creade de d	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de renales con las Direccións de la Circula de renales con las Direccións de la Dirección General de la Circula de la Dirección General de la Circula de la Dirección General de la Circula de la	Cada fur VERBO DI ón internos y transversales para contar con il Fondo en cuanto a las estrategias de genera Area para la gestión y recolección de Información oun medio de referencia turístico, económico apoyo y consulta para la toma de decisiones a nómica, política y social seleccionada de fuer titnos del Fondo, vatorando la información a magen del FONATUR. ación del material necesario para las giras de inte como líneas discursivas, mensajes ante in fortalecer el seguini.	DESCRIPCIORI DE LA FOR DE LA FOR DESCRIPCIORI DE LA FOR	+ SUJETO DE ACCION CEDIT Acce? Le actividades. CHESULTADO Poportuna sobre la activida risticos. requerimientos de informa tos ámbitos que sirvan de entrevistas, comunicados meral a fin de garantizar la ros, para facilitar el cumulos, para facilitar el cumulos,	ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la histórico de variables de interés a través de referencia para identificar, cuantificar y eva de prensa, lineas discursivas y/o difusión
1 Gen deci 2 Crea de d 3 Anali herra Const el im linform Estable realiza Estable autorida	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ranales con las Direcciónes de acisiones de la Direcciónes de acisiones de la Direcciónes de acisiones de la Direccióne General de acisiones de la Dirección General de la comunicación indexe acisiones de la calizan los de ación interna, para posicionar la incomunicación en la comunicación de	Cada fur VERBO DI ón internos y transversales para contar con il Fondo en cuanto a las estrategias de genera Area para la gestión y recolección de información pour medio de referencia turístico, económico apoyo y consulta para la toma de decisiones a nómica, política y social seleccionada de fuer tilnos del Fondo, valorando la información a magen del FONATUR. ación del material necesario para las giras de inte como líneas discursivas, mensajes ante n fortalecer el seguimiento de las acciones pales, relacionadas con el desarrollo o manter	DESCRIPCION DE LA FOR L	+ SUJETO DE ACCION CONTO Acces - actividades. - PRESULTADO - portuna sobre la activida risticos. - requerimientos de informa tos ámbitos que sirvan de entrevistas, comunicados meral a fin de garantizar la ros, para facilitar el cumpli a la Subdirección de c	ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la histórico de variables de interés a través de prensa, líneas discursivas y/o difusión a información que requiere el plan de trabajo imiento de objetivos y metas en cada visita.
1 Gen deci 2 Crea de d 3 Anali herra Const el im linform Estable realiza Estable autorida	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ranales con las Direcciónes de acisiones de la Direcciónes de acisiones de la Direcciónes de acisiones de la Direccióne General de acisiones de la Dirección General de la comunicación indexe acisiones de la calizan los de ación interna, para posicionar la incomunicación en la comunicación de	Cada fur VERBO DI ón internos y transversales para contar con il Fondo en cuanto a las estrategias de genera Area para la gestión y recolección de información pour medio de referencia turístico, económico apoyo y consulta para la toma de decisiones a nómica, política y social seleccionada de fuer tilnos del Fondo, valorando la información a magen del FONATUR. ación del material necesario para las giras de inte como líneas discursivas, mensajes ante n fortalecer el seguimiento de las acciones pales, relacionadas con el desarrollo o manter	DESCRIPCION DE LA FOR L	+ SUJETO DE ACCION CONTO Acces - actividades. - PRESULTADO - portuna sobre la activida risticos. - requerimientos de informa tos ámbitos que sirvan de entrevistas, comunicados meral a fin de garantizar la ros, para facilitar el cumpli a la Subdirección de c	ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la histórico de variables de interés a través de prensa, líneas discursivas y/o difusión a información que requiere el plan de trabajo imiento de objetivos y metas en cada visita.
1 Gen deci 2 Crea de de 3 Anati herra Const el imp Inform Estable autorida Apoyar niveles o Constitutorida	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la cisiones de la Dirección General de ranales esta la comunicación de la comunicación de la comunicación de la comunicación de la cisiones de la comunicación de la cisiones de la cisiones de la comunicación de la cisiones del cisiones de la cisiones de la cisiones de la cisiones del cisiones de la cisiones del cisiones de la cisiones del cisiones de la cisiones del cisiones de la cisiones de la cisiones de la cisiones del cisiones del cisiones de la cisiones de la cisiones del cisiones del cisiones de la cisiones del cisione	Cada fur VERBO DI ón internos y transversales para contar con l Fondo en cuanto a las estrategias de genera Area para la gestión y recolección de información oun medio de referencia turístico, económico apoyo y consulta para la toma de decisiones a nómica, política y social seleccionada de fuer titnos del Fondo, valorando la información a magen del FONATUR. ación del material necesario para las giras de inte como líneas discursivas, mensajes ante n fortalecer el seguimiento de las acciones pales, relacionadas con el desarrollo o manter licación, el seguimiento de las acciones o gui lasarrollos turísticos.	DESCRIPCIOR DE LA FOR L	+ SUJETO DE ACCION CODIT CODIT Decreta Decre	ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la distórico de variables de interés a través de referencia para identificar, cuantificar y eva de prensa, lineas discursivas y/o difusión que requiere el plan de trabajón intento de objetivos y metas en cada visita. Coordinación que requiere el promación, co quellos sitios susceptibles de interés turístico.
1 Gendecided de	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ranales con las Dirección General de ranales con las Dirección General de ranales con las Dirección General de ranales de la Dirección General de la cisión de la Dirección General de la cisión de la Dirección General de la cisión de la dirección de la cisión de la directión de la cisión de la directión de la cisión interna, para posicionar la la cisión interna, para posicionar la lacer vincultos de revisión y prepara des federales, estatales y municional de la comunicación de la cisión de la comunicación de la cisión de l	Cada fur VERBO DI ón intemos y transversales para contar con il Fondo en cuanto a las estrategias de genera Area para la gestión y recolección de información o un medio de referencia turístico, económico apoyo y consulta para la toma de decisiones a información a información a información a información a información a información del material necesario para las giras de inte como lineas discursivas, mensajes ante n infortalecer el seguimiento de las acciones pales, relacionadas con el desarrollo o manter ilicación, el seguimiento de las acciones o gui esarrollos turísticos.	DESCRIPCION DE LA FOR L	A SUJETO DE ACCION CODIN hace? Le actividades. CHESULTADO Poportuna sobre la actividaristicos. requerimientos de informa cocer el comportamiento haces interesistas, comunicados meral a fin de garantizar la ros, para facilitar el cumpirato, para facilitar el cumpiratos del Fondo y/o de aque proyectos turísticos o instancias interesimano.	u OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la ilistórico de variables de interés a través de referencia para identificar, cuantificar y eva de prensa, líneas discursivas y/o difusión a información que requiere el plan de trabajo imiento de objetivos y metas en cada visita. Coordinación de Análtisis de información, co usilos sitios susceptibles de interés turístico. Ilineas de negocio con instancias de los tre
1 Gendecided de	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ranales con las Dirección General de ranales con las Dirección General de ranales con las Dirección General de ranales de la Dirección General de la cisión de la Dirección General de la cisión de la Dirección General de la cisión de la dirección de la cisión de la directión de la cisión de la directión de la cisión interna, para posicionar la la cisión interna, para posicionar la lacer vincultos de revisión y prepara des federales, estatales y municional de la comunicación de la cisión de la comunicación de la cisión de l	Cada fur VERBO DI ón intemos y transversales para contar con il Fondo en cuanto a las estrategias de genera Area para la gestión y recolección de información o un medio de referencia turístico, económico apoyo y consulta para la toma de decisiones a información a información a información a información a información a información del material necesario para las giras de inte como lineas discursivas, mensajes ante n infortalecer el seguimiento de las acciones pales, relacionadas con el desarrollo o manter ilicación, el seguimiento de las acciones o gui esarrollos turísticos.	DESCRIPCION DE LA FOR L	A SUJETO DE ACCION CODIN hace? Le actividades. CHESULTADO Poportuna sobre la actividaristicos. requerimientos de informa cocer el comportamiento haces interesistas, comunicados meral a fin de garantizar la ros, para facilitar el cumpirato, para facilitar el cumpiratos del Fondo y/o de aque proyectos turísticos o instancias interesimano.	u OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la ilistórico de variables de interés a través de referencia para identificar, cuantificar y eva de prensa, líneas discursivas y/o difusión a información que requiere el plan de trabajo imiento de objetivos y metas en cada visita. Coordinación de Análtisis de información, co usilos sitios susceptibles de interés turístico. Ilineas de negocio con instancias de los tre
1 Gen deci 2 Crea de de 3 Anati herra Const el imp Inform Estable autorida Apoyar niveles o Condina Anatizar las Direct auditorias	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de la circuma d	Cada fur VERBO DI contra con internos y transversales para contar con la Fondo en cuanto a las estrategias de genera forma de la composição de información d	DESCRIPCIOR DE LA FOR L	A SUJETO DE ACCION CODIN hace? Le actividades. CHESULTADO Poportuna sobre la actividaristicos. requerimientos de informa cocer el comportamiento haces interesistas, comunicados meral a fin de garantizar la ros, para facilitar el cumpirato, para facilitar el cumpiratos del Fondo y/o de aque proyectos turísticos o instancias interesimano.	u OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la ilistórico de variables de interés a través de referencia para identificar, cuantificar y eva de prensa, líneas discursivas y/o difusión a información que requiere el plan de trabajo imiento de objetivos y metas en cada visita. Coordinación de Análtisis de información, co usilos sitios susceptibles de interés turístico. Ilineas de negocio con instancias de los tre
1 Gen deci 2 Crea de de 3 Anati herra Const el imp Inform Estable autorida Apoyar niveles o Condina Anatizar las Direct auditorias	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de la circuma d	Cada fur VERBO DI contra con internos y transversales para contar con la Fondo en cuanto a las estrategias de genera forma de la composição de información d	DESCRIPCIOR DE LA FOR L	A SUJETO DE ACCION CODIN hace? Le actividades. CHESULTADO Poportuna sobre la actividaristicos. requerimientos de informa cocer el comportamiento haces interesistas, comunicados meral a fin de garantizar la ros, para facilitar el cumpirato, para facilitar el cumpiratos del Fondo y/o de aque proyectos turísticos o instancias interesimano.	u OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la ilistórico de variables de interés a través de referencia para identificar, cuantificar y eva de prensa, líneas discursivas y/o difusión a información que requiere el plan de trabajo imiento de objetivos y metas en cada visita. Coordinación de Análtisis de información, co usilos sitios susceptibles de interés turístico. Ilineas de negocio con instancias de los tre
1 Gen deci 2 Crea de de 3 Anati herra Const el imp Inform Estable autorida Apoyar niveles o Condina Anatizar las Direct auditorias	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de la circuma d	Cada fur VERBO DI contra con internos y transversales para contar con la Fondo en cuanto a las estrategias de genera forma de la composição de información d	DESCRIPCIOR DE LA FOR L	A SUJETO DE ACCION CODIN hace? Le actividades. CHESULTADO Poportuna sobre la actividaristicos. requerimientos de informa cocer el comportamiento haces interesistas, comunicados meral a fin de garantizar la ros, para facilitar el cumpirato, para facilitar el cumpiratos del Fondo y/o de aque proyectos turísticos o instancias interesimano.	u OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la ilistórico de variables de interés a través de referencia para identificar, cuantificar y eva de prensa, líneas discursivas y/o difusión a información que requiere el plan de trabajo imiento de objetivos y metas en cada visita. Coordinación de Análtisis de información, co usilos sitios susceptibles de interés turístico. Ilineas de negocio con instancias de los tre
1 Gen deci 2 Crea de de 3 Anati herra Const el imp Inform Estable autorida Apoyar niveles o Condina Anatizar las Direct auditorias	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las secuentes que sirvan de solidar la información turística, eco acto donde se localizan los desacto donde se localizan los desacto funciones de revisión y prepa acto donde se localizan los desacto funciones de revisión y prepa deser vinculos de revisión y prepa des federales, estatales y municiones de Acrea. Jenes de Area. La comunicación de Comunicación de Comunicación de Area.	Cada fur VERBO DI ón internos y transversales para contar con la Fondo en cuanto a las estrategias de genera Area para la gestión y recolección de información por medio de referencia turístico, económico apoyo y consulta para la toma de decisiones a nómica, política y social seleccionada de fuer titinos del Fondo, valorando la información a magen del FONATUR. ación del material necesario para las giras de intercomo lineas discursivas, mensajes ante n fortalecer el seguimiento de las acciones pales, relacionadas con el desarrollo o manter ilicación, el seguimiento de las acciones o gui lesarrollos turísticos. a las solicitudes de análisis de información para las reuniones de la Dirección General, el para las reuniones de la Dirección General, el licitudes de información del INAI, lo correspo- itados por los órganos fiscalizadores.	DESCRIPCIOR DE LA FOR L	+ SUJETO DE ACCION CODIN hace? • actividades. PRESULTADO portuna sobre la actividaristicos. requerimientos de informa cocer el comportamiento hace entrevistas, comunicados ineral a fin de garantizar la ros, para facilitar el cumplicos del Fondo y/o de aqua proyectos turísticos o instancias internas y externada referencia de Cuentas, Programa de Cuentas, Prog	u OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la ilistórico de variables de interés a través de referencia para identificar, cuantificar y eva de prensa, líneas discursivas y/o difusión a información que requiere el plan de trabajo imiento de objetivos y metas en cada visita. Coordinación de Análtisis de información, co usilos sitios susceptibles de interés turístico. Ilineas de negocio con instancias de los tre
1 Gen deci 2 Crea de de 3 Anati herra Const el imp Inform Estable autorida Apoyar niveles o Condina Anatizar las Direct auditorias	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de la circuma d	Cada fur VERBO DI ón internos y transversales para contar con il Fondo en cuanto a las estrategias de genera Área para la gestión y recolección de información pour medio de referencia turístico, económico apoyo y consulta para la toma de decisiones a nómica, política y social seleccionada de fuer titinos del Fondo, vatorando la información a magen del FONATUR. ación del material necesario para las giras de inte como líneas discursivas, mensajes ante n fortalecer el seguimiento de las acciones pales, relacionadas con el desarrollo o manter alcación, el seguimiento de las acciones o ge esarrollos turísticos. a las solicitudes de análisis de información para las reuniones de la Dirección General, el contidera de información del INAI, lo correspo- litados por los órganos fiscalizadores. IV. RELACIONES INTERN	DESCRIPCIOR DE LA FOR L	+ SUJETO DE ACCION CODIN hace? • actividades. PRESULTADO portuna sobre la actividaristicos. requerimientos de informa cocer el comportamiento hace entrevistas, comunicados ineral a fin de garantizar la ros, para facilitar el cumplicos del Fondo y/o de aqua proyectos turísticos o instancias internas y externada referencia de Cuentas, Programa de Cuentas, Prog	u OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la ilistórico de variables de interés a través de referencia para identificar, cuantificar y eva de prensa, líneas discursivas y/o difusión a información que requiere el plan de trabajo imiento de objetivos y metas en cada visita. Coordinación de Análtisis de información, co usilos sitios susceptibles de interés turístico. Ilineas de negocio con instancias de los tre
1 Gen deci 2 Crea de de 3 Anati herra Const el imp Inform Estable autorida Apoyar niveles o Condina Anatizar las Direct auditorias	erar los procesos de comunicaciones de la Dirección General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las Direcciónes de la Circución General de ranales con las secuentes que sirvan de solidar la información turística, eco acto donde se localizan los desacto donde se localizan los desacto funciones de revisión y prepa acto donde se localizan los desacto funciones de revisión y prepa deser vinculos de revisión y prepa des federales, estatales y municiones de Acrea. Jenes de Area. La comunicación de Comunicación de Comunicación de Area.	Cada fur VERBO DI contra con internos y transversales para contar con la Fondo en cuanto a las estrategias de genera forma de la composição de información d	DESCRIPCIOR DE LA FOR L	+ SUJETO DE ACCION CODIN hace? • actividades. PRESULTADO portuna sobre la actividaristicos. requerimientos de informa cocer el comportamiento hace entrevistas, comunicados ineral a fin de garantizar la ros, para facilitar el cumplicos del Fondo y/o de aqua proyectos turísticos o instancias internas y externada referencia de Cuentas, Programa de Cuentas, Prog	u OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ad turística del país, a fin de apoyar la ton ción de diferentes instancias y apoyar en la ilistórico de variables de interés a través de referencia para identificar, cuantificar y eva de prensa, líneas discursivas y/o difusión a información que requiere el plan de trabajo imiento de objetivos y metas en cada visita. Coordinación de Análtisis de información, co usilos sitios susceptibles de interés turístico. Ilineas de negocio con instancias de los tre



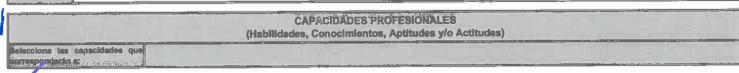


Federal. Sign or striges bits ingreed is Unionized of our issays of proofs	Internas con las áreas de FONATUR y externas con pa	articulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública
Signification de la lateratura de lateratura de la latera		
Actos de autoridad específicos del puesto. Puestos subordinados. Ratos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos subordinados. Ratos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos subordinados. Ratos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos subordinados. Ratos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos subordinados. Ratos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos subordinados. Ratos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos subordinados. Ratos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos subordinados. Ratos y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a subordinado permendad. Si C. PERFIL DEL PUESTO IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO INVEL ACADÉMICO ADMINISTRACIÓN PINANCIERA ADMINISTRACIÓN PINANCIERA ADMINISTRACIÓN PINANCIERA ADMINISTRACIÓN PUBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	And the state of t	The state of the s
Actos de autoridad específicos del puesto. Puestos subordinados. Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a sinivel jerárquico. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a sinivel jerárquico. C. PERFIL DEL PUESTO IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: TITULADO Iras general y carrera genérica requerdas para la ocupación del puesto. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FRANZAS	Ellis en cóngo tieno impecto ja informisción que man	alci al puesto
Actos de autoridad específicos del puesto. Puestos subordinados. Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a sinivel jerárquico. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a sinivel jerárquico. C. PERFIL DEL PUESTO IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: TITULADO Iras general y carrera genérica requerdas para la ocupación del puesto. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FRANZAS	aracteristica de III LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE	HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
Actos de autoridad específicos del puesto. Puestos autoridados. Refos y complejidad en el desempeño del puesto. monte la elección de fos especies: Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a sinivel jerárquico. Re declarar situación patrimonist. SI C. PERFIL DEL PUESTO IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCIS TITULADO Inse general y carriar agenérica requeridas para la ocupación del puesto. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN PINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANCIAS	informacione	
Puestos subordinados. Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Monte de elevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a s nivel jerárquico. C. PERFIL DEL PUESTO IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANOSE TITULADO Inse general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÂREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN PIBLACIERA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURA PÚBLICA Y FINANZAS	V. ASPECTOS R	ELEVANTES DEL PUESTO
Puestos subordinados. Ratos y complejidad en el desempeño del puesto. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a s nivel jerárquico. Be declarar situación patrimonist. SI C. PERFIL DEL PUESTO IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCER TITULADO LICENCIATURA O PROFESIONAL. CENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN	Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en al desempeño del puesto. Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a s nivel jerárquico. C. PERFIL DEL PUESTO IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE TITULADO ITAGO GRADO DE AVANCE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS		mode account with Contract to Contract and Contract to
Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a s nivel jerárquico. C. PERFIL DEL PUESTO DAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE TITULADO Iras general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. AREA GENERAL. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN PÉBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	Puestos subordinados.	
Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a s nivel jerárquico. C. PERFIL DEL PUESTO IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO INVEL ACADÉMICO	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
INVEL ACADÉMICO NIVEL ACADÉMICO NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE TITULADO Irea general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puento. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS POLÍTICAS CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	mento la alocción de los acescios.	
INVEL ACADÉMICO NIVEL ACADÉMICO NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE TITULADO Irea general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puento. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS POLÍTICAS CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño o	de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su
C. PERFIL DEL PUESTO IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE TITULADO Iras general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS		
C. PERFIL DEL PUESTO IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE TITULADO Iras general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS		
ILICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCES TITULADO Irea general y certera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	be declarar situación patrimoniat:	
ILICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCES TITULADO Irea general y certera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	ATTACA PARTICIONAL PROTESTO AND	PU DEL DUPOTO
NIVEL ACADÉMICE GRADO DE AVANCE TITULADO Irea general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	C. PER	FIL DEL PUESTO
GRADO DE AVANCE TITULADO Irea general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CARRERA GENÉRICA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
GRADO DE AVANCE TITULADO Irea general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CARRERA GENÉRICA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	AUNCEL ACADÉMICA	
AVANCÉE TITULADO Irea general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	NIVEL AGADEMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS		
CARRERA GENÉRICA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	frea general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS		
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS COMERCIO INTERNACIONAL COMUNICACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS





		DERECHO				
		MERCADOTECNIA				
		PSICOLOGÍA				
		RELACIONES INTERNACIONALES				
II, EXPERIENCIA LABOR	AL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8				
and the second s	fencia y áreas generales requeridas para la ocupación	ÁREA GENERAL				
	LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
CI	ENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO				
VII.						
	POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES				
		DIRECCIÓN DE EMPRESAS				
III. REQUERIMIENTOS O	CONDICIONES ESPECIFICAS					
	The second of th	ciones especiales de trabajo liène el siguiente apartado.				
MDISPONIBILIDAD PARA VIAJAR®	Si F	RECUENCIAS EN OGASIONES RESIDENCIÁS NO				
HORARIO DE TRABAJO":	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No				
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: MENENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATR	IBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAS	NINGUNA				
7. COMPETENCIAS O	APACIDADES					
	Ç	OMPETENÇIAS				
1	Liderazgo					
2		Comunicación				
3	-	Trabajo en equipo				
4		Delegación de funciones				
	Attacht	INES PROFESIONALES				



J.S.





CWIED						
	Orientación a Resultados					
	Adaptabilidad social					
	AHOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	White our revenience we have a recommendated and the recommendated				
Razonamiento apoyado en políticas Situaciones nuevas que requieren u Estos puestos, en virtud de su natur concretos.	rar a las personas y/o para riegociar asuntos delicados y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de o n pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para raleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas os objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.	objetivos específicos. desarrollar soluciones. generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales				
- No. of the last	NOMBREY F	RMA				
Lic, Leslie Á	Polica-Afemán Higuera Π = 033 (N = NTO)	McAgustin Antonio Garcia Villa Rio				
The state of the s	a Guintana Lanuza PECIALISTA	Lic. Eduardo Morries Aguirre				
FECHA DE A	01/06/2016 PROBACIÓN					
	demostro.					





	3.4%			A. D.	ATOS GENERAL	.ES		
CÓDIGO DEL	D DEL PUESTO CFM3321740							
DENOMINACIÓN DEL GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA CONSULTIVA Y CORPORATIVA								
CARACTERISTICA NO LE APLICA								
UCUPA					A STATE OF THE PARTY OF THE PAR			
				B. DESC	RIPCIÓN DEL P	UESTO		
L DATOS DE IL	100 ACC	CION DEL I	PUESTO					
	RE DE LA	eg	····	FONDO NACIO	NAL DE FOMENTO AL 1	TURISMO		
RAMA DE	CARGO		Asunto	s jurídicos				
NOMBR	MIENTO		CONFIANZA			TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS	
PUESTO DEL SI JER <i>i</i>	UPERIOR ARQUICO		SUBDIRECCIÓ	N JURÍDICA CONTI	ENCIOSA			
ADMINIS	UNIDAD	:		CCIÓN JURÍDICA				
III. OBJETIVO (GENERAL I	DEL PUESI	Representa la la consecució	finalidad o razón susi	tantiva del puesto. Da c tivos institucionales. De	uenta del por qué ese puesto e	xiste y cuál es el resultado o impa to, medible, alcanzable, realista y e	to que aporta para congruente con las
				VERBO DE ACCI	ON + INDICADOR DE DI	ESEMPEÑO + SUJETO DE ACCI	ON U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
	minii			1879 JAN 2210 JA	nado nado a litro bina pada i litro i	something was a state of the southers of	5496 10	
			In a second	*		a Maria		
III EUNCIO	NEO				¿Qué hace? ¿	N DE LA FUNCION Para qué lo hace?		
III. FUNCIO	MES					in conjunto de actividades. MPLEMENTO: RESULTADO		
1 R	tepresentar leg	almente a FON	ATUR, y a las y los	servidores públicos que	se vean involucrados en	cualquier controversia que del ord	en penal, laboral y agrario, que afecte	n sus Intereses.
		ontratación de l		externos y cualquier pres	stadora o prestador de se	ervícios necesarios, para la atenci	ón de asuntos de carácter judicial de	I FONATUR, y/o sus
				para salvaguardar de cua	alquier ilícito el patrimonio	del FONATUR.	<u> </u>	
			cedimientos jurisdi	ccionales ante las instan	cias del orden penal, labo	oral y agrario, en los que sea parte	FONATUR, y/o sus servidoras y serv	vidores públicos para
s s		se lleve a cabo	la defensa de los i	ntereses jurídicos del FC	DNATUR en los procedim	lentos iniciados derivados de los i	ncumplimientos contractuales que pue	edan tipificarse como
0	elltos, en su m		s denuncias o quer	llas respecto de aquellas	s conductas que pudieran	llegar a configurar delitos en contr	ra del FONATUR.	
					o inmobiliario del FONATI	_		
	-						vo de solicitudes de dotación de tierra	por parte de núcleos
e	Recomendar las acciones legales procedentes para recuperar los blenes inmuebles derivados de exproplaciones generadas con motivo de solicitudes de dotación de tierra por parte de nú ejidales.							
9 8	Supervisar la pa	irticipación en k	os procedimientos a	grarios, tendientes a la d	lefensa del patrimonio inn	nobiliario del FONATUR y las empi	resas contratantes.	
					 -	FONATUR sea parte a fin de prote		
	Supervisar el de empresas contr		funciones que en m	ateria jurídica, se encuer	ntren establecidos en las o	cláusulas dispuestas en los contral	os de prestación de servicios, que se	celebren con las
12 8	Supervisar la de	efensarde los de	arechos del FONAT	UR en asuntos relaciona	idos con conflictos laboral	es individuales y colectivos.		
13 8	Supervisar a las	y los abogada	s externos que se c	ontraten para atender jui	cios relacionados con las	actividades del FONATUR.		
14 E	laborar los info	ormes que se re	equieran presentar a	I Comité Técnico, relacio	onados con las funciones	a su cargo.		<u> </u>
		+	1 /	— 				





15	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.					
16	Las demás que le confiera su superior jerárquico.					
	IV. RELACIONES I	INTERNAS Y/O EXTERNAS.				
	TIPO DE RELACIONE AMBAS					
	Explicar brownings con que àreas o pusarios tiens misclán y pour qué?.					
		rticulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.				
	Eŝja en donde tisne impecio le informeción que manele					
	Característica de la LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
	* Informaciónic					
	V. ASPECTOS RE	ELEVANTES DEL PUESTO				
	Actos de autoridad específicos del puesto.					
	Puestos subordinados.					
car.brm	yamante la elección de los especios.					
	nive	le las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su el jerárquico.				
	Debe declarar situación patrimonial. Si					
	Debe declarar situación patrimonial. Si					
	Debe declarar situación patrimonial. C. PERI RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	el jerárquico.				
	Debe declarar situación patrimonial. Si C. PERI	FIL DEL PUESTO				
	Debe declarar situación patrimonial. C. PERI RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	FIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL				
COLA	Debe declarar situación patrimonial. C. PERI RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICS GRADO DE AVANCES TITULADO	FIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL				
COLA	Debe declarar situación patrimonial. C. PERI RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES TITULADO	FIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL				
COLA	Debe declarar situación patrimonial. C. PERI RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICS GRADO DE AVANCES TITULADO	FIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA				
COLA	Debe declarar situación patrimonial. C. PERI RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO: GRADO DE AVANCES TITULADO il área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	FIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL				
cionar el	Debe declarar situación patrimonial. C. PERI RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICS GRADO DE AVANCES TITULADO I área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA				
cionar el	Debe declarar situación patrimonial. C. PERI RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICS GRADO DE AVANCES TITULADO I área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA DERECHO MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8				
cionar el	Debe declarar situación patrimonial. C. PERI RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCER TITULADO I área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL CARRERA GENÉRICA DERECHO MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8				
cionar el	Debe declarar situación patrimonial. C. PERI RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICS GRADO DE AVANCER TITULADO I área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS RIENCIA LABORAL a o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación de	CARRERA GENÉRICA DERECHO MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8				
cionar el	Debe declarar situación patrimonial. C. PERI RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICS GRADO DE AVANCER TITULADO I área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS RIENCIA LABORAL a o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación de ÁREA DE EXPERIENCIA	CARRERA GENÉRICA DERECHO MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8				





III. REQUERIMIENTOS	O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
		ndiciones especiales de trabajo llene el siguie	ente apartado.
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:		FRECUENCIA: EN OCASIONES	CAMBIO DE No RESIDENCIA
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPI	ECIALES DE TRABAJO: No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		NINGUNA	
	ATRIBUTO O ELEMENTO IN LA TARLA, ECLIPO O AMBIENTE DI TERFORES, QUE DETERMINA UN AUMINITO EN LA PRUBABELIDAD DE N		IINGUNA
P. M. SIERCE	Property States		
<u> </u>		COMPETENCIAS	
1	<u></u>	Liderazgo	
2		Comunicación	
3		Trabajo en equipo	
4		Delegación de funciones	
		DADES PROFESIONALES	
selecciona las capacidades que corresponderán a:	The second secon	ocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y	4		
		Orientación a resultados	
		Adaptabilidad Social	
OBSERVACIONES:	SI DUSTE ALSONIOTRO ASPECTO AULICON ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		io este considerado en actro MATO,
 Razonamiento apoyado en política Situaciones nuevas que requieren Estos puestos, en virtud de su n concretos. 	los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de	instructivo para desarrollar soluciones. iplios, a prácticas generales de operación, políticas e nivel básico.	muy definidas y a a consecución de resultados operacionales
		HOMBREY HOMA	
TOM/	ADE CONOCIMIENTO) ardo Quintana Lanuza		Lic. Luis Manuel López Martinez DER MATEDIATO Lici Eduardo Fraies Aguirre DER AGUITALENTE
FECHA DE	01/06/2016 E APROBACIÓN día/mesiaño.		





				A DATOS GENERALI	ES		
CÓDIGO DEL	GO DEL PUESTO CFLC214082						
	DENOMINACIÓN DEL DELEGACIÓN REGIONAL CANCÚN						
CARACTE	CARACTERISTICA OCUPACIONAL NO LE APLICA						
OGOF	ACIONAL			ESCRIPCIÓN DEL PU			-1-
DATOS DE II	DENTIFICA	ACIÓN DEL PU		ESUMPCION DEL PE	1210		
NOMB	RE DE LA		200	ACIONAL DE FOMENTO AL T	JRISMO		
	RAMA DE CARGO Promoción y deserrollo						
		Tarian Asserting	en e	798 1785			
NOMBR/	AMIENTO		CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL SI JERA	JPERIOR RQUICO	DIRECCIÓN DE	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Y ENLACE INSTITUCIONA			
ADMINIS	UNIDAD TRATIVA	DIRECCIÓN DE	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Y ENLACE INSTITUCIONA			
M. OBJETIVO	GENERAL	DEL PUESTO	la consecución de la misión y	objetivos institucionales. Del		te y cuál es el resultado o impacto que aporta medible, alcanzable, realista y congruente co	
				ACCION + INDICADOR DE DES	SEMPEÑO + SUJETO DE ACCION	I U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIO	NES			¿Qué hace? ¿P Cada función integra un	DE LA FUNCION ara qué lo hace? conjunto de actividades IPLEMENTO-RESULTADO		
1 0	oordinar las a	ctividades de la De	legación Regional que fortalezcar	n la operación del FONATUR en	la zona del Desarrollo, con la Subc	llrección de Coordinación Regional y Donaciones	
2 G	estionar las r	euniones/agendas	de trabajo que permitan el cumplin	niento de las metas y objetivos in	stitucionales.		
3 R	epresentar a	FONATUR en todo	s los actos legales e identificar los	asuntos de Impacto al Sector Tu	rismo en el ámbito de influencia de	I CIP.	
4 Ir	nformar periód	licamente a la Subc	lrección de Coordinación Regiona	l y Donaciones, sobre las activid	ades relevantes y asuntos pendien	tes encomendados por oficinas centrales.	
			cudan a las Delegaciones Regiona ón de Coordinación Regional y Do		rmación sobre los esquemas y opo	ciones de comercialización en su Delegación Reg	ional
						a o apoderado, o bien en forma individual con ontiene las facultades de las los Delgados Region	
		CIP informando a l elación a los bienes		ca y Enlace Institucional, a trav	és de la Subdirección de Coordin	ación Regional y Donaciones, de cualquier ano	malía
8 A	dministrar los	recursos materiale	s, financieros, tecnológicos y huma	anos de su Delegación de acuer	do al presupuesto asignado, vigila	ndo que se emitan los resguardos correspondient	es.
9 S	olicitar los rec	cursos financieros a	utorizados para las operaciones y	obligaciones Delegacionales, de	acuerdo al presupuesto asignado	a la misma.	
10 ,0	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.						
	lesguardar, ot legional.	orgar resguardo y a	ndministrar los blenes, activo fijo y	de consumo, documentos y exp	edientes de las oficinas regionales,	así como resguardar los almacenes de la Delega	ción
12	coordinar con	la Subdirección de	Coordinación Regional y Donacion	nes oficinas centrales el proceso	de reclutamiento, selección y contr	atación de personal a su cargo.	
13 0	oordinar la su	ipervisión, custodia	y administración de las reservas t	erritoriales en breña del Fondo.			-
14 6	Gestionar la co	entratación de los se	ervicios necesarios para la operaci	ión y ampliación de los mismos e	n su ámbito de competencia.		
			dades a nivel estatal, municipal y e olimiento de los objetivos en el For		nformación turística relevante de la	Delegación Regional así como llevar a cabo las	
	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.						



The same





17	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solid Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados	citudes de Información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Program s por los órganos fiscalizadores.				
18	Las demás que le confiera su superior jerárquico.					
	IV. RELACIONES IN	TERNAS Y/O EXTERNAS.				
		culares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.				
		reuera.				
	EUje en dônde Bene Impecto la información que meneja a					
acteristi	ca de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HA	ACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA				
		andrika i Baltinghir te in sensen en skiran er en en en en en et te en et te en en en en en en en en eksetek i				
	V. ASPECTOS REL	EVANTES OEL PUESTO				
	Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.				
	Puestos subordinados.					
	Presupuesto bajo su responsabilidad.					
licar by	reprente la elección de los ascertos					
	Debe declarar situación patrimonial: Si					
	NOTE OF THE PARTY.	L DEL PUESTO				
SCOLA	ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
	NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL				
	GRADO DE AVANCES TITULADO					
ccionar	el áres 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 ADMINSTRATIVAS	CONTADURÍA				
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO				
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA				
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS				
L						





CIENC	IAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO				
		TURISMO				
2	IAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	TONOMO				
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL				
	INGENIERIA I TECNOLOGIA					
. EXPERIENCIA LABO	DRAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10				
eleccionar la o las áreas de exc	pariencia y áreas generales requeridas para la ocupaci	ión del puesto.				
		ÁREA GENERAL				
	ÁREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL				
	ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN				
	POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
	ELACIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y DE GOBIERNO				
	CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN				
		DERECHO				
	DERECHO	DERECHO				
San Allender	ECONOMÍA	RCONOMÍA Y GOBIERNO				

	FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				
N	IERCADOTECNIA Y COMERCIÓ	TURISMO				
in in its second						
	TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO				
A STREET HOUSE IN STREET	INGENIERÍA CIVIL	CONSTRUCCIÓN				
I. REQUERIMIENTOS	O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
	En caso de que el puesto requiera con	ndiciones especiales de trabajo liene el siguiente apartado.				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAI	Region	FRECUENCIA: CAMBIO DE No CASIONES RESIDENCIA: No				
	policina and an experience and the state of	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No				
HORARIO DE TRABAJ	HORARIO MIXTO	PERGUDOS ESPECIALES DE TRABACO.				
ONDICIONES ESPECÍFICAS DE						
RABAJO MBIENTALES, TEMPERATURA.	1	NINGUNA				
JIDO. ESPACIO						
	The state of the s	Control Contro				
PECIFICACIONES ERBONÓMICAS: ACCIÓN	I, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE UN NTERIORES, QUE DETERMINA UN ALIMENTO EN LA PROBABLIDAD DE	NINGUNA				
riado, o una combinación de los a Sarbollar alguna enfermedad o leh		MINGOIA				
	TANKS MADE					
A GOMPATENCIAS O	DATAVIDADES	A contract of the contract of				
		COMPETENCIAS				
1	Liderazgo					
2		Comunicación				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Trabajo en equipo				
3						
4		Delegación de funciones				
5						





	CAPACIDADES P (Habilidades, Conocimiento	
velecciona les capacidades qui corresponderán a:	the state of the s	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
		Orientación a resultados
		Adaptabilidad Social
OBSERVACIONES:		PORTANTE DEL FUESTO Y QUE NO ESTA COMBIDE X DO ENTA FORMATO,
En virtud de su tamaño y/o naturale Este puesto tiene efecto parcial en	MOMBRE	ores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
C. Area	VACANTE SAME DEC. PUESTO DE CONOCISIENTO)	Lic. Juan Palor Ferranciez Torres Lic. Education Forales Aguirre Desire FORWALENTE
FECHA DE	01/06/2016 APROBACIÓN	The second secon
	Okumasi ako	





			A. DATOS GENE	RALES		
CÓDIGO DEL	PUEST	The state of the s	CFLC233415			31
DENOMINAC	KÓN DE	SUBDIRECCIÓN D	E PROMOCIÓN DE D	ESARROLLO	T	
CARACTE		-	NO LE APLICA			
3331	The countries of the contribution of the contr		ESCRIPCIÓN DI	EL PUESTO	300-1	
. DATOS DE II	DENTIFICACIÓN DEL PUE	STO				
	RE DE L	FONDO N	NACIONAL DE FOMENT	O AL TURISMO		
	CARGO	Promoción y desaπolio				
NOMBR/	AMIENTO	CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
SPUESTO DEL S		DIRECCIÓN DE DESAF	POLLO			:
JER	UNIDAL		<u></u>			
ADMINIS		DIRECCIÓN DE DESAF	RROLLO			
II. OBJETIVO	GENERAL DEL PUESTO:			R DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIO	N U OBJETO DE CONTRIBUCIÓ	
			¿Qué l Cada función in VERBO DE ACCI	RIPCION DE LA FUNCIÓN lace? ¿Para qué lo hace? rtegra un conjunto de actividades. ÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	ONATUR, considerando condiciono a Gerencia de Planeación y Gestlón	es de mercado productos turístic de Proyectos.	cos y escenários de desa	el programa de desarrollo turístico y los arrollo, así como los estudios realizados po	r la Diracción de Serviciós de Apo	yo al Sector Turistico y
2	Supervisar la evaluación económica proyectos técnicos de lotificación urb	, a nivel de prefactibilidad de las pana en los proyectos turísticos d	propuestas de nuevos d del FONATUR.	lesarrollos turísticos, en sus etapas de esq	uema conceptual y plan maestro c	onceptual, así como de
3	2	annuames y planes massing (concentuales de nuevos	proyectos, así como de proyectos técnic normatividad urbana y ambiental, así com	os de lotificación urbana en los o los requerimientos de dotación o	proyectos turisticos del le infraestructura de los
	·	cción de Comercialización la cor	ntratación de estudios de	mercado que apoyen la planeación de los	nuevos desarrollos turísticos.	
5	Establecer lineas de acción en la eje	ecución de la definición de planes	s maestros, edificación, o	diseño urbano y palsaje de los desarrollos t	urísticos del FONATUR.	
6	Establecer líneas de acción en la de	finición y elaboración de los proy	ectos ejecutivos de infra	estructura de servicios de los desarrollos tr	urísticos del FONATUR.	
7	Dirigir la solventación de los reque suministro de energia eléctrica, plan	rimientos para la obtención de es maestros, edificación, diseño	las autorizaciones relat urbano y de paisaje nec	ivas a las instalaciones portuarias y mar esarias para la ejecución de las obras.	filmas, caminos y vialidades, aba	astecimiento de agua y
				mas en coordinación con la Subdirección d		
3	calidad y costos establecidos de cor	nformidad con los catálogos de o	conceptos de los términos	nplan con los compromisos establecidos er s de referencia.		
	Dirigir la integración de los proyecto de construcción, incluida en la estra	s ejecutivos elaborados para que	a las áreas administrativa	s formulen las solicitudes correspondientes	s para autorización amblental y en	su caso de permisos
	A - Saltud de la Dissesión de Como	reinlización, evaluar en materia d	le planes maestros el inv	ventario de inmuebles susceptibles de ser o on", establecida bajo los criterios de la prop	clasificados como blenes inmueble ia Dirección de Comercialización.	s con obligaciones de
111111111111111111111111111111111111111						





12	Dirigir la Integración de los informe administrativos, de pla administrativas.	aneación y de goblemo, así como la i	información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unida	des
13	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y r	relacionados con las solicitudes de ir equerimientos solicitados por los órg	nformación del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas anos fiscalizadores.	
14	Las demás que le confiera su superior jerárquico.			
	IV.	RELACIONES INTERNA	AS Y/O EXTERNAS.	
	TIPO DE RELACIÓNE	AMBAS		
		Federa	l.	
	Ellja en dorde tiene impecto ja im	formación que maneja el puesto		
	Internacional			
		COS SINCE IS NOT		
	Actos de autoridad específicos del pur	esto.	Retos y compleiidad en el desempeño del puesto.	Ī
	Puestos subordinados.			
		d.		
Explicar bro	romonto la alocción de los espantos.	Actos de autoridad específicos del puesto. Puestos subordinados. Presupuesto bajo su responsabilidad. Presupuesto bajo su responsabilidad. Presupuesto bajo su responsabilidad. Presupuesto bajo su responsabilidad. Presupuesto perimonias. Actos de autoridad específicos del puesto. Presupuesto bajo su responsabilidad. Presupuesto bajo su responsabilidad. Presupuesto perimonias. SI DEL PUESTO Retos y complejidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico. Retos y complejidades del puesto. Presupuesto bajo su responsabilidad. Presupuesto perimonias. SI DEL PUESTO C. PERFIL DEL PUESTO		
	Estos aspectos relevantes, se desprenden			
	Debe declarar situación patrimonial.	198-6-11		
5000		C. PERFIL DEL	PUESTO	3
I ESCOLA	ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
	NIVEL ACADÉMICO	LIC	ENCIATIDA O DECESIONAI	
	GRADO DE		ENGATORIA O FROI ESCAPE	
	AVANCE	an or to have the t		
Seleccionar (el área general y carrera genérica requeridas para la ocup	ación del puesto.		
	<u> </u>		ARQUITECTURA	
/				
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	N-20-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-	URBANISMO	
	/ INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA			
M				
6	Z1 /	The second secon		





EXPERIENCIA LABORA		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10
ÁRI	EA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CII	ENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
	ENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
	CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
No. of the control of		
	CONDICIONES ESPECÍFICAS	
SPONIBILIDAD PARA VIAJAR:		es especiales de Uzbajo Here el siguiente apartado. CAMBIO DE No RESIDENCIA
HORARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
DICIONES ESPECÍFICAS DE BAJO: IENTALES, TEMPERATURA, DO, ESPACIO		NINGUNA
CHICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATI AJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERI RROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	MBUTO O ELEMENTO DE LA TANTA, EQUIPO O AMBIENTE DE DRES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROGABILIDAD DE	NINGUNA
COMPETENCIAS O C	APACIDADES	
	COMP	PETENCIAS
1		Liderazgo
2		Comunicación
3		Trabajo en equipo
4	De	legación de funciones
		S PROFESIONALES entos, Aptitudes y/o Actitudes)
scciona las capacidades que responderán a: ESARROLLO ADMINISTRATIVO Y		
CALIDAD		Orientación a Resultados
		Adaptabilidad social
- /2		
1	4 Ox	





DIRE		IN Y REMUNERACIONES DE LA ADIV	
Contract Contract	A OTARLO EN EL SIGUENTE RECUA	DRO.	DY AVENO ESTE GONSIDERADO EN EL FORMATO,
Razonamiento apoyado en político Situaciones nuevas que requieren En virtud de su tamaño v/o natura	utivar a las personas y/o para negociar asuntos de as sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéri un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativ leza, estos puestos se sujetan de forma amplia a l n los objetivos sustantivos de una unidad organiza	cos. ro y/o constructivo para desarrollar soluciones. Inearnientos superiores, políticas y objetivos gener	ales para la consecución de metas.
		NOMBRE Y FIRMA	Maste
	PANTE DE CONCEMIENTO) A DE CONCEMIENTO) Caro Quintana Lanuza E DE CIALISTA		Lic. Franco Juan Printo Osorio JEPENNICO III PRINTO III
FECHA D	01/06/2	2016	
	Citizens.		
The second secon			





		A. DATO	S GENERALE	\$	
CÓDIGO DEL PU	EST	CFLC214	083		
DENOMINACIÓ	PATA.	DELEGACIÓN REGI	ONAL IXTAPA		
CARACTERIS	2.31	NO LE AP	LICA		
OCUPACE	ONAZ				
DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PU	(1000)	CIÓN DEL PUE	:510	
NOMBRE	A Company of the Comp	FONDO NACIONAL D	E FOMENTO AL TILI	RISMO	
INSTITU		FORDO RACIOTAL D	C TOME TO AL TO	tion o	
RAMA DE C		Promoción y desarrollo			
NOMBRAMI		CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPI JERÁRO	DIRECCIÓN DE	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE	INSTITUCIONAL		
UI ADMINISTR	NIDAN DIRECCIÓN DE	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE	INSTITUCIONAL		
		Banasanta la finalidad o rezón sustantad	del puesto. Da cue	nta del por qué ese puesto exis	te y cuál es el resultado o impacto que aporta per
- COURTING OF	ALEDAL DEL DILECTO	la consecución de la misión y objetivos i funciones y el perfil del puesto.	nstitucionales. Debe	ser específico para el puesto,	medible, alcanzable, realista y congruente con la
M. OBJETIVO GE	NERAL DEL PUESTO:	VERRO DE ACCION + I	NDICADOR DE DESI	MPEÑO + SUJETO DE ACCION	U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
		\$655.00 (100) (\$155.00 (27)	STANDAL DE MARKET	and the other belief of the o	King Action And Action 118 To The Action and
III. FUNCIONE	ES	Cads VERB	DESCRIPCION To ¿Qué hace? ¿Pa i función integra un O DE ACCIÓN+COM		
1 Coo	rdinar las actividades de la De	elegación Regional que fortalezcan la operación	in del FONATUR en la	a zona del Desarrollo, con la Subd	irección de Coordinación Regional y Donaciones.
2 Ges	tionar las reuniones/agendas	de trabajo que permitan el cumplimiento de las	metas y objetivos ins	titucionales.	
		s los actos legales e identificar los asuntos de		- :	ICIP.
		lirección de Coordinación Regional y Donacior			
5 Ater	nder a los inversionistas que a	cudan a las Delegaciones Regionales, a fin de ón de Coordinación Regional y Donaciones.	proporcionarles info	mación sobre los esquemas y opo	ciones de comercialización en su Delegación Regiona
	-!dada a acada	rado del EGNATUR facultad que ejercerá	en forma mancomuna de Comercialización, s	ada con cualquier otra apoderad	a o apoderado, o bien en forma individual contand ontiene las facultades de las los Delgados Regionales
Sup	ervisar el CIP informando a lectada en relación a los bienes	a Dirección de Gestión Estratégica y Enlace	Institucional, a travé	s de la Subdirección de Coordin	ación Regional y Donaciones, de cualquier anomalí
			Delegación de acuero	do al presupuesto asignado, vigila	ndo que se emitan los resguardos correspondientes.
9 Soli	citar los recursos financieros a	autorizados para las operaciones y obligacione	es Delegacionales, de	acuerdo al presupuesto asignado	a la misma.
10 Coo	ordinar la elaboración de repor	tes mensuales del avance presupuestal, de su	Delegación Regional		
	guardar, otorgar resguardo y a	administrar los bienes, activo fijo y de consum	o, documentos y expe	dientes de las oficinas regionales,	así como resguardar los almacenes de la Delegación
		Coordinación Regional y Donaciones oficinas	centrales el proceso	de reclutamiento, selección y cont	ratación de personal a su cargo.
13 Coo	ordinar la supervisión, custodia	y administración de las reservas territoriales	en breña del Fondo.		
14 Ges	stionar la contratación de los s	ervicios necesarios para la operación y amplia	ación de los mismos er	n su ámbito de competencia.	
15 Esta	ablecer relaciones con las enti	dades a nivel estatal, municipal y el sector priv plimiento de los objetivos en el Fondo.	vado para obtener la li	nformación turística relevante de l	a Delegación Regional así como llevar a cabo las
16.45 Apo	oyar en la integración del proye	ecto de presupuesto para aprobación del Subd	lirector de Coordinacio	ón Regional y Donaciones y en su	caso realizar las modificaciones presupuestales

Ange





17	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos so	n las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Program olicitados por los órganos fisoalizadores.
18	Las demás que le conflera su superior jerérquico.	
	IV. RELACIONE	ES INTERNAS Y/O EXTERNAS.
	TIPO DE RELACIÓNS AMBAS	
	Significant homeometric con such front of purely dates in locality or com-	ANG.
	Internas con las áreas de FONATUR y externas con	particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública
		Federal.
	Elije en dûnde tiere impecia le información que n	
	ca de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCI	
acteristic		
	V. ASPECTOS	S RELEVANTES DEL PUESTO
	Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
	Puestos subordinados.	
	Presupuesto bajo su responsabilidad.	
	And the second of the second o	
plicar bry	yamente la alección de los espectos.	
	Debe declarar situación patrimonist.	
	C. P	PERFIL DEL PUESTO
SCOLA	ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
.000	NIVEL ACADÉMICO	LIGHT OF THE CONTROL
		LICENCIATURA O PROFESIONAL
	GRADO DE AVANCE TITULADO	
eccionar	el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puest	
	ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
	CERCIAS SOCIALES TADMINISTRATIVAS	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	CONTADURÍA
Ē	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
100		





	CIENCIAS S	OCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO		
		OCIALES Y ADMINSITRATIVAS	TURISMO		
No. 1					
		ENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL		
Red					
a. EXPER	IENCIA LABORA	4	MÍNSMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10		
	ÁRE	A DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL		
		ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN		
2.00		TICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
		CIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y DE GOBIERNO		
370	Andrew Courts Are visited with the Property of the Court	CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN		
300		DERECHO	DERECHO		
		ECONOMÍA	RCONOMÍA Y GOBIERNO		
		FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
	MERC	ADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO		
	CONTRACTOR STREET	TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		
		INGENIERÍA CIVIL	CONSTRUCCIÓN		
iner-Stu		CONDICIONES ESPECÍFICAS			
داد.	ENIMERIOS O	En caso de que el puesto requiera co	endiciones especiales de trabajo ilene el siguiente apartado.		
DISPONIBIL	LDAD PARA VIAJAR	Si	FRECUENCIA CAMBIO DE NO RESIDENCIA: No		
НОТ	RARIO DE TRABAJO	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. No		
TRABAJO.	B ESPECÍFICAS DE S, TEMPERATURA, CIO		NINGUNA		
GRABAIO, O UNA	S ERBOMÓMICAS: ACCIÓN, ATI COMBINACIÓN DE LOS ANTEN BUNA ENFERMEDAD O LERIÓN	IBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMPRENTE Ó DRES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD SE	NINGUNA		
'AG 0.[]	aaraneraloe.	APACIDADES			
			COMPETENCIAS		
1			Liderazgo		
2			Comunicación		
3			Trabajo en equipo		
4			Delegación de funciones		
50					





	CAPACIDADES PROFESION (Habilidades, Conocimientos, Aptitude	
cleccions las capacidades corresponderán a:	The state of the s	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO CALIDAD	Y	
	Orientaci	ión a resultados
	Adapta	billidad Social
OBSERVACIONES:	SI EUSTE ALEUM OTRO AS LIGIO QUE GOMSIDERE LA PORTAMIE E ANOTABLO EN EL SIGUENTE RECUADRO.	
Z. A.	en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico. NOMBRE Y FIRMA	manager and and a second to the second and
Lic. Sal	valor Romero Dominguez MACTE DEL FUESTO IA DE CONOC MENTO) Cardo Quintana Lanuza Cardo Quintana Lanuza	Lic. Juan Patito Harrianes Torres Lic. Educado riorales Aguirre





		A.D	ATOS GENER	ALES		
CÓDIGO DEL	PUEST	CFI	M3333425			
DENOMINA	CIÓN DE PUESTO	GERENCIA DE	INFRAESTRUCTUR	Α		
	ERISTIC ACIONA	NO L	LE APLICA			
		AT MODELEAN AND THE DESC	CRIPCIÓN DEL	PUESTO	47 14 A-	
DATOS DE I	DENTIFICACIÓN DEL PUI					
	RE DE LA	FONDO NACIO	ONAL DE FOMENTO	L TURISMO		
	E CARGO.	Promoción y desarrollo				
	AND THE RESIDENCE OF THE SECOND					
NOMBR	AMIENTO	CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL S JER	UPERIOR SUBDIF	RECCIÓN DE PROMOCIÓN DE I	DESARROLLO			
ADMINIS	UNIDAN	DIRECCIÓN DE DESARROI	LLO			
(I. OBJETIVO	GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón su para la consecución de la misión y con las funciones y el perfil del pue	y objetivos institucio	Da cuenta del por qué ese puesto nales. Debe ser específico para el	existe y cuál es el resultado o Impuesto, medible, alcanzable, reali	pacto que aporti sta y congruent
				DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIO		
III. FUNCIO			Cada función integr VERBO DE ACCIÓN+	? ¿Para qué lo hace? a un conjunto de actividades. COMPLEMENTO«RESULTADO		
	Aprobar los alcances para la elab anuales.	oración de los proyectos ejecutivos de	Ingeniería urbana inte	gral para la construcción de la infraest	ructura, de conformidad con los pro	gramas operativos
	Coordinar la interacción de las Sul de Ingeniería urbana integral.	ogerencias adscritas a la Gerencia de la	Infraestructura relativas	a los Proyectos ejecutivos de Infraesi	ructura para la elaboración de los es	tudios y proyectos
		s involucradas la obtención de la info an de base para la ejecución de las obra			royectos ejecutivos de ingeniería, o	on la finalidad de
	Acordar los aspectos técnicos de	los proyectos con las diversas autori stará la infraestructura en materia de ca	ridades Federales, Est	atales y Municipales, a fin de efectua		
5	/erificar el cumplimiento técnico,	operativo y administrativo de la licitad rics para construir la infraestructura pro-	ción, avances y finiqui gramada por el Fondo.	to de los contratos adjudicados para	la elaboración de estudios y proye	ctos ejecutivos de
0	Coordinar y proporcionar la informa	ación técnica en materia de proyectos e ilento de obras marítimas y portuarias o	ejecutivos necesaria a	las unidades administrativas del Fondo		concesiones para
	Apoyar en la participación de los nfraestructura.	eventos necesarios para la Contratad	ción de Obra Pública	y Servicios Relacionados con la Misr	na, en materia de estudios y proye	ctos ejecutivos de
	Apoyar en los análisis de las meto	dologías de propuestas técnicas en lici	itaciones de Obra Púb	ica y Servicios Relacionados con la Mi	isma, en materia de estudios y proye	ectos eje cutivos de
0	Supervisar en la revisión de los av	vances técnicos operativos y administra	ativos de los Contratos	de Obra Pública y Servicios Relacions	ados con la Misma, en materia de es	tudios y proyectos
40	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	mentación de los informes administrativ			nica de los proyectos ejecutivos que	se soliciten por
44	Atender los asuntos relacionados o	con las solicitudes de información del IN ntos solicitados por los órganos fiscaliza		a Transparencia y Rendición de Cuen	tas, Programas Gubernamentales, a	sí como las
	as demás que le confiera su supe				 .	
13		.		-		
		IV. RELACIONE	ES INTERNAS	Y/O EXTERNAS.		

ph Ja





	AMBAS
Emiliar de manto cen que órese e puestos deno re	clocidas y 4 parto que 2.
Internas con las áreas de FONATUR y e	externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
The second of th	t de la companya de La companya de la com
Elife an dônco tiere impectio la info	
1-1101111401011-	IEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
and the second of the second o	The state of the s
V. A	ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO
Actos de autoridad específicos del puesto	to.
Puestos subordinados.	Officer is a recording to the second of the
and the second	THE REPORT OF THE PROPERTY OF
Retos y complejidad en el desempeño del pu	uesto.
promonte la elección de los espectos.	
etne senactoe relevantee en deenranden dat d	desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nive
association relevantes, se despitellatil at a	Jerárquico.
Debe declarar situación patrimonial: Si	
Debe declarar situación patrimonial: Si	C DEDGE DE DUCCEO
	C. PERFIL DEL PUESTO
Debe declarar situación patrimoniais Si ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	C. PERFIL DEL PUESTO
	C. PERFIL DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL
ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO	
ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES TI A frea general y carrera genérica requeridas para la ocupac ÁREA GENERAL	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO Ición del puesto. CARRERA GENÉRICA
ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES TI Area general y carrera genérica requeridas para la ocupac ÁREA GENERAL	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO Ición del puesto CARRERA GENÉRICA
RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES TI A frea general y carrera genérica requeridas para la ocupac ÁREA GENERAL	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO Ición del puesto. CARRERA GENÉRICA
ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE I drea general y carrera genérica requeridas para la ocupac ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO Ición del puesto CARRERA GENÉRICA
ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE I drea general y carrera genérica requeridas para la ocupac ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO CIÓN del puesto. CARRERA GENÉRICA INGENIERÍA CIVIL
RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES TI I área general y carrera genérica requeridas para la ocupac ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO Ición del puesto CARRERA GENÉRICA INGENIERÍA CIVIL
RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES TI I área general y carrera genérica requeridas para la ocupac ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO Ición del puesto CARRERA GENÉRICA INGENIERÍA CIVIL
RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCES TI I área general y carrera genérica requeridas para la ocupac ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO Ición del puesto CARRERA GENÉRICA INGENIERÍA CIVIL
ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE I TI A Frea general y carrera genérica requeridas para la ocupac ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO Ción del puesto CARRERA GENÉRICA INGENIERÍA CIVIL
RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE IT A FREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO CARRERA GENÉRICA INGENIERÍA CIVIL
ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE ITI A Frea general y carrera genérica requeridas para la ocupac ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO Ción del puesto CARRERA GENÉRICA INGENIERÍA CIVIL
RIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE IT A FREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EIÓN del puesto CARRERA GENÉRICA INGENIERÍA CIVIL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: B





	TECNOLOGÍA	DE LA CONSTRUCCIÓN			DISEÑO ARQUITECTÓNICO		
- 100 g g (● 100 g g g g g g g g g g g g g g g g g g	TECNOLOGÍA	DE LA CONSTRUCCIÓN			INGENIERÍA CIVIL		
and the state of t	-	DE LA CONSTRUCCIÓN		ALCO PROPERTY OF	INGENIERÍA HIDRÁULICA		
		DE LA CONSTRUCCIÓN	TEPOGRAFÍA DE LA EDIFICACIÓN				
	manifest designation		<u> </u>				
		DE LA CONSTRUCCIÓN			PLANIFICACIÓN URBANA		
		DE LA CONSTRUCCIÓN		i de la como	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS		
		DE LA CONSTRUCCIÓN			MECÁNICA DEL SUELO (CONSTRUCCIÓN)		
III. REQUERIMIENT	os o co	IDICIONES ESPECÍFICAS					
	1	En caso de que el puesto requiera o	condiciones especi				
OISPONIBILIDAD PARA VI		SI	FRECUENCIA	OCASIONES	CAMBRO DIE RESIDENCIA		
HORARIO DE TRA	ABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No		
CHDICIONES ESPECÍFICAS I	DE				THE CONTRACTOR OF THE CONTRACT		
RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATUR LUIDO, ESPAGIO	RA,			IINGUNA			
	ACCOUNT ATTURNETO	O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBRENTE D					
	LOS ANTENORES, C	LIE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD IS			NINGUNA		
7. COMPETENCIA	S O CAPA	CIDADES		er en			
			COMPETENC	146			
1				erazgo			
2			_	unicación			
3	==	The state of the s	Trabajo	en equipo			
4				n de funcion	es		
		****	(HDADES PROE			·····	
		(Habilidades, Co					
ielecciona las capacidad corresponderán a:	96						
DESARROLLO ADMINISTRA CALIDAD	TIVOY			2			
				entación a R			
0.			- /	Adaptabilida	d social		
OBSERVACIONES		ISTE ALGUN OTKO ASPECTO GUE GO TARLO EN EL SIGUIENTE REGUADRO			JESTO V QUE 40 ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO,		
Razonamiento apoyado en Situaciones nuevas que req	politicas y princi	personas y/o para negociar asuntos delicad pios institucionales, claramente definidos, dir amiento analítico, interpretativo, evaluativo y/ tamaño, están sujetos a procedimientos am	rigidos al logro de obje lo constructivo para d	esarrollar solucio	os. ones. ción, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operac	ionales	
concretos.		tivos sustantivos de una unidad organizacion		as speid	y		
					and the same of	111000	
and the second	Carrier and Carrier and Carrier		NOMBRE Y F	RMA		COLALABAR	





FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APE LINIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Ing. José Pile 1980 alván Pérez Ing. July Ambrio Romero Meza Ing. July Ambrio

dierniosieno.