

**Hoja de selección de parámetros Ley 1-2012<sup>1</sup>**

<b>Nombre:</b>	<b>Últimos 4 dígitos del Seguro Social:</b>
<b>Dirección Postal:</b>	
<b>Dirección Residencial:</b>	
<b>Agencia:</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Fecha de comienzo en la función: día/mes/año</b>
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Núm. Teléfono Trabajo:</b>	<b>Num. Celular:</b>
<b>Favor de marcar el parámetro que aplica al servidor público descrito arriba:</b>	
<input type="checkbox"/> a) Los que toman la determinación final de expedir, enmendar, paralizar o cancelar permisos, licencias, certificaciones, exenciones, acreditaciones, consultas o los endosos requeridos para: 1) la operación de un establecimiento; 2) realizar mejoras a terrenos u obras; 3) lotificar o desarrollar una propiedad; 4) construir una estructura o parte de ésta; 5) utilizar una propiedad mueble o inmueble para un uso en específico;	
<input type="checkbox"/> b) los que toman la determinación final sobre una consulta de uso de terrenos;	
<input type="checkbox"/> c) los que toman la determinación final de multar a personas o a entidades que dependen o requieren de permisos, licencias, certificaciones, exenciones, acreditaciones, consultas o endosos expedidos por su agencia para la operación de un establecimiento, mejoras a terrenos u obras, lotificación o desarrollo de una propiedad, construcción de una estructura o de parte de ésta, o para la utilización de una propiedad mueble o inmueble para un uso específico;	
<input type="checkbox"/> d) los que otorgan contratos de todo tipo, incluyendo las órdenes de compra y de servicios;	
<input type="checkbox"/> e) los que toman la determinación de transar o de llegar a un acuerdo sobre deudas entre personas privadas y cualquier organismo del Gobierno;	
<input type="checkbox"/> f) los que toman la determinación final de transar o de llegar a un acuerdo en alguna acción presentada ante los tribunales o ante un organismo cuasi judicial;	
<input type="checkbox"/> g) los que dirigen el área encargada de administrar los recursos financieros y el presupuesto, elaborar estados o informes financieros y verificar el cumplimiento de la política de administración de su agencia;	
<input type="checkbox"/> h) los que dirigen el área encargada del estudio, adquisición del equipo, diseño, desarrollo, implantación, soporte y dirección de los sistemas de información computarizados de una agencia;	
<input type="checkbox"/> i) los que tienen la facultad final de aprobar préstamos, desembolsos, subsidios o el pago de compensaciones, entre otros, por incapacidad;	
<input type="checkbox"/> j) los que dirigen el área encargada de administrar, asignar, conceder o distribuir fondos federales;	
<input type="checkbox"/> k) los que recaudan, cobran o colectan dinero mediante cualquier método de pago;	
<input type="checkbox"/> l) los que dirigen el área encargada de recibir quejas, planteamiento o querrelas y lleven a cabo una investigación o procesamiento;	
<input type="checkbox"/> m) los que dirigen el área encargada del inventario, registro y disposición de la propiedad pública, de otros equipos o de valores en su agencia;	
<input type="checkbox"/> n) los que toman la determinación final sobre la adquisición o disposición de la propiedad inmueble o mueble de cada agencia;	
<input type="checkbox"/> ñ) los que toman la determinación final en los proyectos de obras públicas que realice su agencia;	
<input type="checkbox"/> o) los que tienen la facultad de dirigir una región en su agencia, con autonomía o independencia de criterio para realizar una o varias de las siguientes funciones: la contratación, el desembolso, la distribución, la asignación y el uso de las partidas presupuestarias, la concesión de beneficios, la compra y la venta de activos, y la disposición de propiedad;	
<input type="checkbox"/> p) los que dirigen el área encargada de auditar los informes financieros y las planillas de contribución sobre ingresos rendidos al amparo de la Ley de Ética Gubernamental o del Código de Rentas Internas;	
<input type="checkbox"/> q) los que realizan compras para su agencia.	

\_\_\_\_\_  
**Director y/o Representante Autorizado**  
**Área de Recursos Humanos**

\_\_\_\_\_  
**SELLO OFICIAL**  
**(de tener disponible)**

<sup>1</sup> Favor de utilizar una hoja por servidor público.