



Copias

H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor publico (Esta informacion es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)

Nombre completo: Villanueva Levy Rodrigo

Edad: 30 años Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)

Sexo: Masculino Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)

Escolaridad: Licenciatura Rfc: VIDL821029

Experiencia como servidor publico: 3 Años 0 Meses

I.- Ubicacion del puesto (La informacion requerida no es de la persona ni de sus características , si no del puesto que ocupa)

1.1 Presidente Municipal 1.2 Dirección de Transporte 1.3 Titular de la Dirección

II.- Descripción del puesto

2.1 Nombre del puesto	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)
Director de Transporte	<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --> D[Director] </pre>
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):	
Presidente Municipal	
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo	
Presidente Municipal	
2.4 Naturaleza del Puesto	
Administrativo	

2.5 Objetivo del Puesto

Coordinar los planes y programas emplementados en los operativos, programando acciones de difusión masiva sobre la cultura, dignidad y respeto a los derechos de las personas con discapacidad, formular actas de inspeccion a los operadores que no respeten la ley y su reglamento de transporte.

2.7 Descripción Genérica

Participar en la elaboración del programa de desarrollo urbano y vialidad del municipio para la determinación de vialidades, rutas paraderos, bahías de ascenso y descenso, así como la señalización necesaria en la prestación del servicio.

2.8 Descripción Específica

Promover el desarrollo y control de un sistema de transporte publico eficiente, seguro y económico que satisfaga las necesidades de sus usuarios y procurar la integración y operación eficiente de la red vial, que permita el transito de personas y productos con mayor eficiencia y seguridad.



2.9 Relaciones con Areas Internas			
Con:		Para:	
a) Transporte		a) Conocer el reglamento de transporte y vigilar el cumplimiento de este reglamento.	
2.10 Relaciones con Areas Externas			
Con:		Para:	
a) Sindicatos de Transportistas		a) Lograr acuerdos para brindar un servicio eficaz a la ciudadanía.	
2.11 Responsabilidades			
Alta:		Media:	x
Baja:			
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.			
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.			
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación mínima.			
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.			
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.			
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos			
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.			
CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: Licenciatura			
Documentos: TITULO Y CURRICULUM			
Especialización: Indistinta			
Experiencia en tiempo y especialidad: 3 años			
Conocimientos en cómputo: Basico			
Conocimientos especiales: Programas de transporte municipal, normas y políticas de transporte.			
Habilidades específicas: Trabajar bajo presion, liderazgo, manejo de conflictos. Manejo del Reglamento de Transporte.			



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor publico (Esta informacion es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Ana Silvia Alcocer Canto			
[Redacted]		Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)	
Sexo: Femenino		Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)	
Escolaridad: Licenciatura		[Redacted]	
Experiencia como servidor publico:		0	Años
		9	Meses
I.- Ubicación del puesto (La informacion requerida no es de la persona ni de sus características , si no del puesto que ocupa)			
1.1 Presidente Municipal	1.2 Dirección de Finanzas y Tesorería	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto:		2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)	
Directora de Finanzas y Tesorería		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presidente Municipal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Director</div> </div>	
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervisión de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la Hacienda Pública del Municipio			
2.7 Descripción Genérica			
Proporcionar y controlar de manera eficiente y oportuna los recursos humanos, financieros, materiales y servicios que se requieran para la operación de planes, programas, subprogramas y proyectos del Municipio.			
2.8 Descripción Específica			
<p>Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de recurso públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales. Organizar y vigilar que se lleven al día la contabilidad del Municipio y las Estadísticas Financieras del mismo.</p> <p>Llevar la caja de Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.</p> <p>Proporcionar oportunamente al H. Ayuntamiento la información y documentación necesaria así como el apoyo humano necesario para la formulación del presupuesto de egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley General de Hacienda Municipal y demás Leyes aplicables.</p>			



2.9 Relaciones con Áreas Internas			
Con:		Para:	
a) Todas y cada una de las áreas y Direcciones del Municipio y sus Comisarias.		a) Verificar el correcto funcionamiento de las mismas para poder detallar el presupuesto necesario para realizar los proyectos	
2.10 Relaciones con Áreas Externas			
Con:		Para:	
a) Hacienda		a) Declaración de impuestos, cuenta pública	
b) Instituciones Bancarias		b) Realización de convenios	
c) Instituciones de crédito		c) Realización de convenios para lograr crédito en tiendas para los empleados	
2.11 Responsabilidades			
Alta:	x	Media:	Baja:
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 20:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.			
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.			
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y politicas en cada departamento.		x	
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación mínima.			
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.			
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.			
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos			
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.			
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.		x	
CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: Licenciatura en contaduría pública			
Documentos: Cédula Profesional y CURRICULUM			
Especialización: Contador publico			
Experiencia en tiempo y especialidad: 1 año			
Conocimientos en cómputo: paquetería office completa, sistema predial			
Conocimientos especiales: manejo de archivos, integración de expedientes laborales, elaboración de nóminas y oficios. Manejo de algún sistema de nómina. Conocimiento de impuestos. Conocimiento y manejo básico de la Ley Federal del Trabajo y Fiscal. Cuenta publica			
Habilidades específicas: Facilidad de palabra, atención a personal, Trato amable, rapidez para solucionar problemas.			



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor publico (Esta informacion es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)

Nombre completo: Javier Evaristo Couoh Jimenez			
Edad: 45 años	Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)		
Sexo: Masculino	Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)		
Escolaridad: Secundaria			
Experiencia como servidor publico:	20	Años	0 Meses

I.- Ubicación del puesto (La informacion requerida no es de la persona ni de sus características , si no del puesto que ocupa)

1.1 Presidente Municipal	1.2 Dirección de Protección Civil	1.3 Titular de la Dirección
---------------------------------	--	------------------------------------

II.- Descripción del puesto

2.1 Nombre del puesto:	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales) <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presidente Municipal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Director</div> </div>
Director de Protección Civil	
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):	
Presidente Municipal	
2.3 Puesto encargado de la supervisión de su trabajo	
Presidente Municipal	
2.4 Naturaleza del Puesto	
Administrativo	

2.6 Objetivo del Puesto

Desarrollar e implementar un sistema de información que permita estimar la magnitud de una emergencia, desastre o catástrofe.

2.7 Descripción Generica

Apoyar técnicamente al Director de la Oficina Nacional de Emergencia y a las autoridades del Ministerio del interior en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos destinados a prevenir situaciones que puedan constituirse en emergencias y/o desastres.

2.8 Descripción Especifica

Realizar las inspecciones correspondientes a los establecimientos comerciales y servicios de casa habitación, obras publicas, privadas o de cualquier otra indole que se encuentren en operación a efecto que puedan determinar las normas de seguridad en materia de Protección Civil.



2.9 Relaciones con Areas Internas			
Con:		Para:	
a) Direccion de Seguridad Publica y Transporte		a) Brindale apoyo cuando la autoridad lo requiera	
2.10 Relaciones con Areas Externas			
Con:		Para:	
a) Bomberos		a) Brindarles apoyo cuando sea necesario	
b) Capitanía de puerto		b) Prevenir e informar sobre el sistema meteorologico	
c) Escuelas		c) Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros.	
2.11 Responsabilidades			
Alta:	x	Media:	Baja:
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.			
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y politicas en cada departamento.			
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación minima.			
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.			
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.			
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos			
3. Requiere un alto grado de cratividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.			
CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: Licenciatura			
Documentos: Certificado de estudios o Carta de Pasante			
Especialización: Indistinta			
Experiencia en tiempo y especialidad: 2 años			
Conocimientos en cómputo: Basico			
Conocimientos especiales: Conocimiento tecnico en medidas de seguridad. Evaluacion de la magnitud de las contingencias.			
Habilidades especificas: Direccion y liderazgo, habilidad para el trabajo en equipo, toma de decisiones.			



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor público (Esta información es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Chable Ek Claudia Graciela			
Edad: 35 años		Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)	
Sexo: Femenino		Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)	
Escolaridad: Licenciatura		No. C.A.R.C. 770313	
Experiencia como servidor público:		4	0
		Años	Meses
I.- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características, si no del puesto que ocupa)			
1.1 Presidente Municipal	1.2 Dirección de Comunicación Social	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto:	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)		
Directora de Comunicación Social	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; padding: 5px;">Presidente Municipal</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 10px auto; padding: 5px;">Director</div> </div>		
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervisión de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Organizar y clasificar la información recabada en los diversos eventos que lleva a cabo el Municipio con el fin de darle difusión en medios impresos y electronicos mediante boletines de prensa.			
2.7 Descripción Genérica			
Establecer e implementar políticas y estrategias que permitan lograr una estrecha comunicación entre las áreas del H. Ayuntamiento y los medios de Comunicación.			
2.8 Descripción Específica			
Realizar spots a través del diseño y el material obtenido en obras y actividades que haya realizado el H. Ayuntamiento para su transmisión en radio y televisión. Realización de boletines informativos para su publicación en medios impresos y electronicos. Idear campañas creativas para su posterior realización previa autorización.			



2.9 Relaciones con Areas Internas					
Con:	Para:				
a) Protocolo y Logistica.	a) Coordinar los eventos a realizarse para cubrirlos gráficamente.				
b) Recursos Humanos.	b) Estar al tanto de los movimientos de personal para su correcta.				
c) Todas las direcciones que realicen eventos	c) Cubrir gráficamente los eventos de acuerdo a lo requerido por cada dirección.				
2.10 Relaciones con Areas Externas					
Con:	Para:				
a) Medios de comunicación (Radio, Prensa y Televisión)	a) Difundir los boletines o sacar noticias en ellos.				
b) Casas de Servicios Digitales e Imprentas o Impresiones	b) Realizar el material adecuado en forma impresa y digital				
2.11 Responsabilidades					
Alta:	<input checked="" type="checkbox"/> x	Media:	<input type="checkbox"/>	Baja:	<input type="checkbox"/>
2.12 Horario					
De: 8:00 hrs.	A: 17:00 hrs.				
2.13 Facultades					
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)					
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.	<input type="checkbox"/>				
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.	<input type="checkbox"/>				
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.	<input checked="" type="checkbox"/> x				
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)					
1. Requiere de una planeación minima.	<input checked="" type="checkbox"/> x				
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.	<input type="checkbox"/>				
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.	<input checked="" type="checkbox"/> x				
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)					
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.	<input type="checkbox"/>				
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos	<input checked="" type="checkbox"/> x				
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.	<input checked="" type="checkbox"/> x				
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.	<input checked="" type="checkbox"/> x				
CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO					
Estudios: Licenciatura en en comunicación social o en diseñador grafico					
Documentos: CURRICULUM					
Especialización: Diseño Grafico y Publicitario					
Experiencia en tiempo y especialidad: 1 año					
Conocimientos en cómputo: paqueteria office completa, photoshop, illustrator, indesign.					
Conocimientos especiales: manejo de campañas creativas y dominio de las redes sociales.					
Habilidades específicas: Vivaz, Creativa e Ingeniosa.					



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor público (Esta información es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)				
Nombre completo: Hernandez Cetina Felipe de Jesus				
Edad: 27 años		Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)		
Sexo: Masculino		Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)		
Escolaridad: Bachillerato				
Experiencia como servidor público:		0	Años	9
				Meses
I.- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características , si no del puesto que ocupa)				
1.1 Presidente Municipal	1.2 Dirección de Espectaculos	1.3 Titular de la Dirección		
II.- Descripción del puesto				
2.1 Nombre del puesto	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)			
Director de Espectaculos	<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --- D[Director] </pre>			
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):				
Presidente Municipal				
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo				
Presidente Municipal				
2.4 Naturaleza del Puesto				
Administrativo				
2.6 Objetivo del Puesto				
Planear, desarrollar y vigilar políticas que desarrollen acuerdos que permitan atender las necesidades de los comercios del municipio.				
2.7 Descripción Genérica				
Inspeccionar los establecimientos que cuentan con permiso para la venta de bebidas alcoholicas. Asi como su regulacion y supervision de documentos, tambien las cuestiones sanitarias y fomentar el orden en el municipio.				
2.8 Descripción Especifica				
Verificar y fundamentar la aplicación de las sanciones de acuerdo a los reglamentos vigentes, así como también elaborar acuerdos de calificación de multas, citatorios y circulares en algunos casos de inconsistencias.				



2.9 Relaciones con Areas Internas				
Con:		Para:		
a) Policia municipal		a) Solicitar apoyo para evitar disturbios.		
2.10 Relaciones con Areas Externas				
Con:		Para:		
a) SSY		a) Trabajo en conjunto por cuestiones sanitarias.		
2.11 Responsabilidades				
Alta:		Media:	x	Baja:
2.12 Horario				
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.		
2.13 Facultades				
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.				
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x		
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.				
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Requiere de una planeación minima.				
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.				
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x		
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.				
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos				
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x		
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.				
CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO				
Estudios: Preparatoria				
Documentos: CURRICULUM				
Especialización: Indistinta				
Experiencia en tiempo y especialidad: no necesaria				
Conocimientos en cómputo: alto				
Conocimientos especiales: Dominio sobre acuerdos y políticas respecto al comercio.				
Habilidades específicas: Conocimientos tecnicos de procedimientos institucionales.				



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor publico (Esta informacion es para identificar las caracteristicas de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Tzec Villanueva Gameba Elizabeth			
Edad: 25 años	Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)		
Sexo: Femenino	Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)		
Escolaridad: Licenciatura	Código: [REDACTED]		
Experiencia como servidor publico:	0	Años	9 Meses
I.- Ubicación del puesto (La informacion requerida no es de la persona ni de sus caracteristicas , si no del puesto que ocupa)			
1.1	1.2 Dirección de Planeacion y Administracion.	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)		
Direccion de Planeacion y Administracion.	<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --- D[Director] </pre>		
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto	Administrativo		
2.6 Objetivo del Puesto			
Su principal finalidad es servir de guia en los procesos de toma de decisiones en la gestion gubernamental; asi como sentar las bases para hacer mas eficientes y eficaces las politicas publicas enfocadas a conseguir un desarrollo social y economico sustentable en beneficio de los habitantes,del municipio, coadyuvando en la resolucion de problemas apremiantes de la poblacion , empleando todos los recursos, capacidades y esfuerzos para alcanzar los objetivos planteados por el Ayuntamiento.			
2.7 Descripción Generica			
Encargado de supervisar todo el proceso administrativo, el proceso de adquisición y la planeacion tactica y estrategica, asi como el avance presupuestario.			
2.8 Descripción Especifica			
Dirijir, controlar, coordinar el proceso de requisiciones y compra de insumos y materiales. Llevar un control de de avance presupuestario de los planes operativos anuales de las direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento. Asi como llevar acabo el consejo de planeacion del municipio, el cual funje como ventana a la comunicacion de las acciones que la administracion realiza, en cuanto al mejoramiento en obras y servicios publicos, asi como acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad progresaña y comisarias.			



2.9 Relaciones con Areas Internas				
Con:		Para:		
a) Directores de area, personal administrativo y jefes de departamento.		a) Coordinar el trabajo de la direccion de planeacion.		
2.10 Relaciones con Areas Externas				
Con:		Para:		
a) Ciudadania y otras direcciones.		a) Intercambio de informacion para el cumplimiento de los planes y programas del ayuntamiento		
2.11 Responsabilidades				
Alta:		Media:	x	Baja:
2.12 Horario				
De: 8:00 hrs.		A: Indefinido.		
2.13 Facultades				
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.		x		
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x		
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y politicas en cada departamento.		x		
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Requiere de una planeación mínima.				
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.				
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x		
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.		x		
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos		x		
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.				
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.		x		
CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO				
Estudios: Licenciatura en Administracion				
Documentos: TITULO Y CURRICULUM				
Especialización: Indistinta				
Experiencia en tiempo y especialidad: 2 años				
Conocimientos en cómputo: alto				
Conocimientos especiales: Procedimiento, politicas y calidad.				
Habilidades especificas: Liderazgo, facilidad de palabra, analisis asi como conocer el proceso de compras.				



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor publico (Esta informacion es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Manzanero Ku Jorge Gaspar			
Edad: 30 años	Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)		
Sexo: Masculino	Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)		
Escolaridad: Licenciatura	C.I.C. MAN0830517		
Experiencia como servidor publico:	9	Años	0 Meses
I.- Ubicación del puesto (La informacion requerida no es de la persona ni de sus características , si no del puesto que ocupa)			
1.1	1.2 Dirección de Protocolo y Logistica	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)		
Director de Protocolo	<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --- D[Director] </pre>		
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Encargados de la coordinación de la imagen institucional del Ayuntamiento, sus relaciones públicas, la gestión de la información y publicidad relativa el Ayuntamiento.			
2.7 Descripción Genérica			
Dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza el Ayuntamiento y cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.			
2.8 Descripción Específica			
Organiza, coordina y supervisa actos y eventos protocolares del Ayuntamiento. Asi como Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.			



Progreso

2.9 Relaciones con Areas Internas				
Con:		Para:		
a) Directores de area, personal administrativo y jefes de departamento.		a) Elabora programas de actos protocolares.		
2.10 Relaciones con Areas Externas				
Con:		Para:		
a) Alquiladoras		a) Renta de sus servicios para la organización de algun evento del Ayuntamiento.		
b) Medios de comunicación		b) Difundir noticias sobre algun evento con relacion al Ayuntamiento.		
2.11 Responsabilidades				
Alta:		Media:	x	Baja:
2.12 Horario				
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.		
2.13 Facultades				
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.				
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x		
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.				
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Requiere de una planeación minima.		X		
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.		X		
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.				
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.		x		
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos				
3. Requiere un alto grado de cratividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x		
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.		x		
CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO				
Estudios: Licenciatura				
Documentos: TITULO Y CURRICULUM				
Especialización: Indistinta				
Experiencia en tiempo y especialidad: no necesaria				
Conocimientos en cómputo: Basica.				
Conocimientos especiales: Organización de eventos y actos sociales. El manejo de equipos y materiales audiovisuales.				
Habilidades especificas: Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general. Comunicarse en forma clara y precisa. Interactuar con personas de diversos niveles jerárquicos				



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor publico (Esta informacion es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad).			
Nombre completo: Castillo Juarez Freddy Agustin			
Edad: 37 años		Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)	
Sexo: Masculino		Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)	
Escolaridad: Licenciatura		ID: CAJPS60421	
Experiencia como servidor publico:		30	Años
		0	Meses
I.- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características , si no del puesto que ocupa)			
1.1	1.2 Dirección de Oficialia Mayor	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto		2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)	
Director de Oficialia Mayor		<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --- D[Director] </pre>	
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Establecer y mantener una coordinacion permanente con las dependencias de la administracion municipal para un adecuado funcionamiento.			
2.7 Descripción General			
Designar, coordinar y supervisar a los titulares administrativos de la dependencia municipal. A fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones.			
2.8 Descripción Especifica			
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales.			



2.9 Relaciones con Areas Internas			
Con:		Para:	
a) Coordinacion de Recursos Humanos		a) Coordinar los Recursos Humanos, Informes administrativos, autorización de altas y bajas y movimientos de personal, firma de documentos oficiales.	
b) Encargado de la Unidad Jurídica.		b) Firma de los contrato, y los asuntos legales que competen a la Oficialía Mayor.	
2.10 Relaciones con Areas Externas			
Con:		Para:	
a) Secretario y Directores		a) Reuniones de Trabajo. Comité de Protección Civil, coordinación subcomités de abastecimiento.	
b) Regidores		b) Atención a sus requerimientos, y proporcionar la información, manteniendo un vinculo de Interacción.	
2.11 Responsabilidades			
Alta:	x	Media:	Baja:
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.			
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.			
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación mínima.			
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.			
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.			
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos			
3. Requiere un alto grado de cratividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.			
CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: Licenciatura.			
Documentos: TITULO Y CURRICULUM			
Especialización: Indistinta			
Experiencia en tiempo y especialidad: 3 años			
Conocimientos en cómputo: alto			
Conocimientos especiales: Conocer y vigilar la ejecución y el cumplimiento de las mediJas de carácter laboral necesarias para cumplir con las condiciones generales de trabajo.			
Habilidades específicas: Organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la Intendencia municipal.			



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor publico (Esta informacion es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Hernandez Garcia Ihavany de Jesus			
Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)		Sexo: Femenino	
Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)		Escolaridad: Doctorado	
Experiencia como servidor publico:		0	Años
		9	Meses
I.- Ubicación del puesto (La informacion requerida no es de la persona ni de sus características , si no del puesto que ocupa)			
1.1	1.2 Dirección de Educacion y DIF Municipal	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)		
Director de Educacion	<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --- D[Director] </pre>		
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos de programas y actividades que surjan en el area de educacion. Lograr la aplicación de dichas actividades que permitan atender las necesidades de los diferentes niveles basicos de educacion.			
2.7 Descripción General			
Fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a traves de su participacion en actividades educativas y culturales en el municipio. Asi como difundir programas enlazados con la educacion y cultura.			
2.8 Descripción Especifica			
Lograr el cumplimiento con los convenios y acuerdos que en materia educativa, hayan sidos suscritos o que se celebren por el municipio, el estado y federal.			



2.9 Relaciones con Areas Internas

Con:	Para:
a) Dif	a) Coordinacion y aplic...ción de programas enlazados con la educacion.
b) Bibliotecas y cibers	b) Implementar la cultura del uso de bibliotecas y garantizar a los usuarios el acceso a la información y la documentación necesarias que permitan el desarrollo del estudio.

2.10 Relaciones con Areas Externas

Con:	Para:
a) Escuelas	a) Promover actividades educativas y culturales.
b) Comisarias	b) Mejorar el aprendizaje de niños y jóvenes con programas educativos y así facilitar el acceso a la educación.
c) Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).	c) Gestionar Becas para la educación de niños y jóvenes que desean continuar con sus estudios. Así como también actividades para mejorar el sistema educativo.
d) Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA).	d) Coadyuvar a la educación comunitaria para adultos, conforme a los programas aprobados.

2.11 Responsabilidades

Alta:		Media:	x	Baja:	
-------	--	--------	---	-------	--

2.12 Horario

De: 8:00 hrs.	A: 17:00 hrs.
---------------	---------------

2.13 Facultades

Resposabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)	
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.	
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.	x
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y politicas en cada departamento.	
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)	
1. Requiere de una planeación mínima.	
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.	
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.	x
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)	
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.	
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos	
3. Requiere un alto grado de cratividad para generar enfoques e Ideas nuevas.	x
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.	

CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios: Doctorado
Documentos: TITULO Y CURRICULUM
Especialización: Indistinta
Experiencia en tiempo y especialidad: no necesaria
Conocimientos en cómputo: alto
Conocimientos especiales: Capacidad para el desarrollo integral de las personas.
Habilidades específicas: Coordinacion, liderazgo y supervision de programas para elevar la educacion.



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor publico (Esta informacion es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Fernandez Katzin Karla Yuridia			
Edad: 30 años	Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)		
Sexo: Femenino	Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)		
Escolaridad: Ingenieria	No. PE: 4830-30		
Experiencia como servidor publico:	2	Años	0 Meses
I.- Ubicación del puesto (La informacion requerida no es de la persona ni de sus características, si no del puesto que ocupa)			
1.1	1.2 Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios publicos y Ecologia	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)		
Director de Ecologia	<pre>graph TD; A[Presidente Municipal] --- B[Director];</pre>		
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental para la proteccion del medio ambiente, con respecto a las leyes y reglamentos que rigen en nuestro municipio.			
2.7 Descripción Generica			
Procurar y fomentar el cumplimiento de la legislación ambiental y de recursos naturales mediante de instrumentos de inspección y vigilancia, promoción de la participación voluntaria.			
2.8 Descripción Especifica			
Promover el desarrollo sustentable, conduciendo y evaluando la política ambiental y de recursos naturales, considerando en todo momento la participación de la sociedad.			



2.9 Relaciones con Areas Internas			
Con:		Para:	
a) Obras publicas		a) Coordinar y evaluar que las áreas de uso común municipales se encuentren en condiciones propias para el desarrollo personal.	
2.10 Relaciones con Areas Externas			
Con:		Para:	
a) Comisarias		a) Promoción de la importancia del reciclaje, cuidado del agua y calidad del aire para el cuidado del medio ambiente.	
b) Empresas privadas		b) Gestion de programas y actividades para implementar la cultura del medio ambiente	
2.11 Responsabilidades			
Alta:		Media:	x
		Baja:	
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.			
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.			
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación mínima.			
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.			
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.			
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos			
3. Requiere un alto grado de cratividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.			
CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: licenciatura			
Documentos: TITULO Y CURRICULUM			
Especialización: Indistinta			
Experiencia en tiempo y especialidad: no necesaria			
Conocimientos en cómputo: alto			
Conocimientos especiales: Ecología, ingeniería ambiental, relaciones humanas, normatividad en materia de ecología.			
Habilidades específicas: Manejo de personal, llderazgo, trabajo en equipo, capacidad de resolucion de problemas.			



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor público (Esta información es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Dib Muñoz Ali Yamil			
Edad: 27 años		Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)	
Sexo: Masculino		Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)	
Escolaridad: Licenciado en Derecho			
Experiencia como servidor público:		3	Años
		0	Meses
I.- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características , si no del			
1.1	1.2 Dirección de Catastro y Zofemat	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto		2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)	
Director de Catastro		<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --> D[Director] </pre>	
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Regularizar e incrementar el número de contribuyentes, actualizar los valores de predios en el municipio y cobrar impuestos de contribuciones prediales.			
2.7 Descripción Genérica			
Planificar, coordinar, controlar y en su caso ejecutar las acciones pertinentes para llevar a cabo las funciones específicas de la dirección. Elaboración y gestión de la cartografía catastral, la renovación del catastro rústico y la valoración catastral, incluyendo la coordinación de valores, la aprobación de las ponencias y la gestión del observatorio catastral del mercado inmobiliario.			
2.8 Descripción Específica			
Unidad administrativa municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el municipio. Que brinda sus servicios tanto fiscales, generando y actualizando el avalúo de los predios así como estadísticos.			



2.9 Relaciones con Areas Internas

Con:	Para:
a) Juridico	a) Apoyo en términos legales. Llevar a cabo las gestiones legales necesarias en ciertos casos
B) Desarrollo Urbano	b) Para apoyo en Verificaciones de medidas, alineación y número oficial, verificar si cumple con ciertos lineamientos para complejos habitacionales
C) Zona Federal	c) verificación de medidas y checar si está en terrenos de ciénaga o playa

2.10 Relaciones con Areas Externas

Con:	Para:
a) SEDUMA	a) Proporcionar información respecto a predios y zonas, planos catastrales (por ejemplo de ciénaga)
b) SEMARNAT	b) Comunicación para estar en la misma sintonía en cuanto a nombres de propietarios y verificaciones de medidas
c) PROFEPA	c) Ubicar las coordenadas que ellos envían

2.11 Responsabilidades

Alta:	<input checked="" type="checkbox"/>	Media:	<input type="checkbox"/>	Baja:	<input type="checkbox"/>
-------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------

2.12 Horario

De: 8:00 hrs.	A: 19:00 hrs.
---------------	---------------

2.13 Facultades

Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)

1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.	<input type="checkbox"/>
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.	<input type="checkbox"/>

Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)

1. Requiere de una planeación mínima.	<input type="checkbox"/>
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.	<input type="checkbox"/>
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.	<input checked="" type="checkbox"/>

Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)

1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.	<input type="checkbox"/>
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos	<input type="checkbox"/>
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.	<input type="checkbox"/>

CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios: Licenciatura en Derecho
Documentos: Copia del titulo y CURRICULUM
Especialización: Indistinta
Experiencia en tiempo y especialidad: 1 año
Conocimientos en cómputo: paqueteria office
Conocimientos especiales: Manejo de archivos, integración de expedientes laborales, elaboración de nóminas y oficios. Manejo de algún sistemas de nómina. Conocimiento de impuestos, conocimiento y manejo básico de la Ley Federal del Trabajo.
Habilidades específicas: Relaciones públicas, solidario espíritu critico y analítico, confiable, honesto, discreto, responsable, cordial y disciplinado.



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor público (Esta información es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Paat Chi Carlos Ivan			
[Redacted]		Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)	
Sexo: Masculino		Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)	
Escolaridad: Licenciado		[Redacted]	
Experiencia como servidor público:		0	Años
		9	Meses
1.- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características , si no del puesto que ocupa)			
1.1	1.2 Dirección de Deportes	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto		2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)	
Director de Deportes		<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --- D[Director] </pre>	
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervisión de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Salvaguardar el bienestar de las instalaciones deportivas propiedad del municipio, así como promover las distintas disciplinas deportivas.			
2.7 Descripción Genérica			
Ser el enlace con las autoridades deportivas Municipales, Estatales y Nacionales para el desarrollo de programas oficiales.			
2.8 Descripción Específica			
Establecer una administración del área apoyada en la eficiencia para dirigir, organizar y ejecutar los Eventos Deportivos, así como la promoción de la Recreación y Deporte, de acuerdo con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y a la reglamentación de la Ley de Cultura Física y Deporte vigente.			



2.9 Relaciones con Areas Internas			
Con:		Para:	
a) Protocolo		a) Organización y coordinacion de eventos deportivos.	
2.10 Relaciones con Areas Externas			
Con:		Para:	
a) Comisarias		a) Implementar programas y actividades para provomer el deporte.	
b) IDEY		b) Gestionar Becas para generar oportunidades para el desarrollo del deporte.	
2.11 Responsabilidades			
Alta:		Media:	x
		Baja:	
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.			
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.			
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación minima.		x	
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.			
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.		x	
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos			
3. Requiere un alto grado de cratividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.			
CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: Licenciatura			
Documentos: TITULO Y CURRICULUM			
Especialización: Deportes			
Experiencia en tiempo y especialidad: 1 año			
Conocimientos en cómputo: Basica			
Conocimientos especiales: Coordinar y vigilar eventos deportivos para la promoción de la recreación y deporte.			
Habilidades específicas: Organizar, dirigir, y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Operativas que tenga adscritas.			



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor público (Esta información es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)

Nombre completo: Gil Cobos Wilberth Alberto

Edad: 59 años Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (ORIGINAL)

Sexo: Masculino Telefono: 93-1-03-60-00 (ORIGINAL)

Escolaridad: Licenciado ID: GICW430731

Experiencia como servidor público: 50 Años 0 Meses

I.- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características, si no del puesto que ocupa)

1.1	1.2 Dirección de Gobernación	1.3 Titular de la Dirección
-----	------------------------------	-----------------------------

II.- Descripción del puesto

2.1 Nombre del puesto Director de Gobernación	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores, inferiores y laterales)
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta): Presidente Municipal	<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --> D[Director] </pre>
2.3 Puesto encargado de la supervisión de su trabajo Presidente Municipal	
2.4 Naturaleza del Puesto Administrativo	

2.6 Objetivo del Puesto

Contribuir como apoyo en la actual Administración, apegado a resolver los actuales desafíos que enfrenta el Municipio, atendiendo la problemática de éste y contando con la coordinación de los diferentes departamentos, en el campo de atención a actividades políticas, organizaciones sociales y autoridades municipales o de cualquier otro nivel de gobierno dentro del marco legal vigente.

2.7 Descripción Genérica

Dirigir la participación con las dependencias de la Administración Municipal, en la atención y asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación, en una manera veraz y puntual en lo solicitado ante la autoridad competente.

2.8 Descripción Específica

Coordinar, dar seguimiento y vincular las actividades encaminadas a atender la política interior del Municipio, así como aquellas tendientes a mantener buenas relaciones con la Ciudadanía, Organizaciones Sociales y Autoridades Municipales o de cualquier otro nivel de Gobierno dentro del marco legal vigente, y así lograr la participación organizada y corresponsable de la ciudadanía en torno a la administración y gestión de los Programas que el Ayuntamiento desarrolle.



2.9 Relaciones con Areas Internas			
Con:		Para:	
a) H. Cabildo y Presidencia Municipal		a) Proponer políticas públicas y emitir diagnósticos de la problemática política, social y económica y estableciendo acuerdos de coordinación	
2.10 Relaciones con Areas Externas			
Con:		Para:	
a) Dependencias públicas y Estatales así como privadas.		a) Establecer consultorias de informacion.	
2.11 Responsabilidades			
Alta:	<input checked="" type="checkbox"/>	Media:	<input type="checkbox"/>
Baja:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.		<input type="checkbox"/>	
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y politicas en cada departamento.		<input type="checkbox"/>	
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación mínima.		<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.		<input type="checkbox"/>	
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.		<input type="checkbox"/>	
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos		<input type="checkbox"/>	
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.		<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.		<input type="checkbox"/>	
CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: Licenciatura			
Documentos: Copia del titulo y CURRICULUM			
Especialización: Indistinta			
Experiencia en tiempo y especialidad: 3 años			
Conocimientos en cómputo: Basico			
Conocimientos especiales: Política, administracion publica, planeacion estrategica, analisis politico.			
Habilidades especificas: Liderazgo de grupo, manejo de crisis, relación, toma de decisiones, relaciones políticas.			



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor público. Esta información es para identificar las características de la persona que

Nombre completo: MARTINEZ ESTRADA LUIS FERNANDO			
Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (OFICIAL)		Telefono: 93-1-03-60-00 (OFICIAL)	
Sexo: Masculino		Escolaridad: Posgrado	
Experiencia como servidor publico:		0 Años	9 Meses

I.- Ubicación de puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características, si no del puesto que ocupa)

1.1	1.2 Dirección de Comisarias	1.3 Titular de la Dirección
-----	-----------------------------	-----------------------------

II.- Descripción del puesto

2.1 Nombre del puesto Director de Comisarias	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta): Presidente Municipal	<pre> graph TD A[Presidente Municipal] --> B[Director] </pre>
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo Presidente Municipal	
2.4 Naturaleza del Puesto Administrativo	

2.6 Objetivo del Puesto

Atender y solucionar las necesidades de las comisarias, empleando recursos y esfuerzos para poder garantir un beneficio a los ciudadanos habitantes de las comisarias.

2.7 Descripción Generica

Desarrollar actividades diversas en las comisarias y subcomisarias del municipio, que fomenten la participacion ciudadana y desarrollo individual de sus habitantes.

2.8 Descripción Especifica

Proporcionar atencion permanente a comisarios y subcomisarios para la realizacion de eventos y actividades que proporcionen el desarrollo comunitario y asi proporcionar apoyos que beneficien a las comisarias.



2.9 Relaciones con Areas Internas			
Con:		Para:	
a) Con todos los departamentos del Ayuntamiento		a) Coordinar y supervisar los programas, eventos y actividades que han sido gestionadas para la mejora de cada una de las comisarias y sub comisarias.	
b) Comisarios		b) En conjunta ayuda, solucionar de manera oportuna los problemas que enfrenten las comisarias y sub comisarias.	
2.10 Relaciones con Areas Externas			
Con:		Para:	
a) Ciudadania		a) Establecer acuerdos para la solucion de las necesidades de los ciudadanos de las comisarias y sub comisarias.	
b) Centros Hospitalarios		b) Garantizar el apoyo a los habitantes de las comisarias y sub comisarias, en solicitud de algun servicio medico.	
2.11 Responsabilidades			
Alta:	<input checked="" type="checkbox"/>	Media:	Baja:
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.			
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y politicas en cada departamento.			
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación minima.		x	
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.			
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.			
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos			
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.			
CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: Licenciatura			
Documentos: Copia del titulo y CURRICULUM			
Especialización: Indistinta			
Experiencia en tiempo y especialidad: 3 años			
Conocimientos en cómputo: Basico			
Conocimientos especiales: Administracion de personal, administracion publica, atencion ciudadana.			
Habilidades especificas: Amabilidad, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo,			



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor público (Esta información es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)

Nombre completo: Meza Rodriguez Ana Cecilia

Edad: 24 años Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)

Sexo: Femenino Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)

Escolaridad: licenciada

Experiencia como servidor publico: 0 Años 9 Meses

I.- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características, si no del puesto que ocupa)

1.1	1.2 Dirección de Recaudacion Fiscal y Turimo	1.3 Titular de la Dirección
-----	--	-----------------------------

II.- Descripción del puesto

2.1 Nombre del puesto	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)
Director de Recaudacion Fiscal y Turimo	<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --> D[Director] </pre>
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):	
Presidente Municipal	
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo	
Presidente Municipal	
2.4 Naturaleza del Puesto	
Administrativo	

2.6 Objetivo del Puesto

Fomentar la inversion pública y privada en la industria turística, asi como vigilar el desarrollo del turismo en el Municipio.

2.7 Descripción Generica

Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento al turismo en el municipio. Incentivar la promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico.

2.8 Descripción Especifica

Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le demande la comunidad. Supervisar el buen desarrollo del programa municipal de turismo, dando prioridad a los planes para el desarrollo de la actividad en el municipio.



2.9 Relaciones con Areas Internas			
Con:		Para:	
a) Tesoreria		a) Acordar con tesoreria propuestas de pago de los contribuyentes.	
b) Comunicación Social		b) Para difundir algun acontecimiento en relacion con los turistas.	
2.10 Relaciones con Areas Externas			
Con:		Para:	
a) Empresas Privadas		a) la participacion de estos en eventos con relacion al turismo y con base a ello hacer la recaudacion de impuestos sobre esos ingresos.	
2.11 Responsabilidades			
Alta:		Media:	x
		Baja:	
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.			
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.			
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación mínima.		x	
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.			
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.			
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos			
3. Requiere un alto grado de cratividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.			
CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: Licenciatura			
Documentos: Copia del título y CURRICULUM			
Especialización: Administracion y Turismo.			
Experiencia en tiempo y especialidad: 3 años			
Conocimientos en cómputo: Basico			
Conocimientos especiales: Idiomas, relaciones publicas, mercadotecnia, contabilidad, habilidades aritmeticas.			
Habilidades especificas: Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, analisis de informacion.			



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor público (Esta información es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Navarro Rosado Eduviges Inocencio			
Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)		Sexo: Masculino	
Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)		Escolaridad: Ingeniero civil	
Experiencia como servidor publico:		0	Años
		9	Meses
(- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características, si no del puesto que ocupa)			
1.1	1.2 Dirección de Fomento Agropecuario.	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)		
Director de Fomento Agropecuario.	<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --> D[Director] </pre>		
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto	Administrativo		
2.6 Objetivo del Puesto			
Tiene como objetivo el fomento a la inversion, el fortalecimiento y desarrollo de la actividad agropecuaria en el municipio.			
2.7 Descripción Generica			
Coordinar los diagnósticos tendientes a la determinacion del potencial agropecuario del municipio. Asistir, promover y realizar exposiciones de eventos agropecuarios.			
2.8 Descripción Especifica			
Observar y fomentar el cumplimiento de politicas, normatividad y reglamentacion en el ámbito de su competencia. Asi como gestionar con los niveles de gobierno Federal y Estatal la asignacion de recursos al municipio para actividades agropecuarias.			



2.9 Relaciones con Áreas Internas			
Con:		Para:	
a) Ecología		a) Vigilar la normatividad y protección ambiental	
2.10 Relaciones con Áreas Externas			
Con:		Para:	
a) SAGARPA		a) Gestión de acuerdos en relación con el fomento agropecuario.	
b) Secretaría de Desarrollo Rural		b) Solicitar apoyos para impulsar el desarrollo del campo Yucateco.	
c) Comisión Nacional Forestal		c) Impulsar programas y políticas para un desarrollo forestal sustentable.	
2.11 Responsabilidades			
Alta:		Media:	x Baja:
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.			
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.		x	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.			
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación mínima.		x	
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.			
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.			
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos			
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.			
CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: Licenciatura			
Documentos: Copia del título y CURRICULUM			
Especialización: Indistinta			
Experiencia en tiempo y especialidad: 3 años			
Conocimientos en cómputo: Básico			
Conocimientos especiales: Conocimiento de situación actual del sector agropecuario a nivel estatal y municipal.			
Habilidades específicas: Conocimiento de políticas de desarrollo en el sector agropecuario a nivel nacional, estatal y municipal.			



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor público (Esta información es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Perez Vidal Carlos Martin			
Edad: 50 años		Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)	
Sexo: Masculino		Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)	
Escolaridad: Licenciado en Derecho		C.I.: PEV 30124	
Experiencia como servidor publico:		12 Años	0 Meses
I.- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características, si no del puesto que ocupa)			
1.1	1.2 Dirección de Jurídico	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores, inferiores y laterales)		
Director de Jurídico	<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --> D[Director] </pre>		
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervisión de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Validar y proteger los procedimientos y ordenamientos jurídicos-normativos brindando amplia asesoría legal a la solución de diversos asuntos que involucren a la Oficialía Mayor y a todas las Direcciones que le competen.			
2.7 Descripción Genérica			
Proponer y difundir las normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos, que deberán observar las direcciones y áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación con criterios de calidad, eficiencia, austeridad y racionalidad.			
2.8 Descripción Específica			
Brindar asesoría legal a la Oficialía Mayor, direcciones y áreas que le compete, verificando y validando todos los instrumentos normativos para fijar criterios de interpretación y aplicación a la mejora de la organización interna y calidad laboral.			



2.9 Relaciones con Áreas Internas					
Con:	Para:				
a) Recursos Humanos	a) Asiste legalmente en controversias de orden laboral.				
b) Oficialía Mayor	b) Verifica el cumplimiento de los ordenamientos normativos que suscitan en el proceso de licitaciones, y apoya en aquellos asuntos que competen a la dirección				
2.10 Relaciones con Áreas Externas					
Con:	Para:				
a) Ciudadanía	a) Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio.				
b) Junta de conciliación y arbitraje	b) Resolver conflictos de trabajadores, sindicatos en relación con el Ayuntamiento.				
c) Secretaría de trabajo y Previsión Social del Estado de Yucatán	c) Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y autoempleo.				
2.11 Responsabilidades					
Alta:	<input checked="" type="checkbox"/>	Media:	<input type="checkbox"/>	Baja:	<input type="checkbox"/>
2.12 Horario					
De: 8:00 hrs.	A: 17:00 hrs.				
2.13 Facultades					
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)					
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.	<input type="checkbox"/>				
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.	<input type="checkbox"/>				
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)					
1. Requiere de una planeación mínima.	<input type="checkbox"/>				
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.	<input type="checkbox"/>				
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.	<input checked="" type="checkbox"/>				
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)					
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.	<input type="checkbox"/>				
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos	<input type="checkbox"/>				
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.	<input type="checkbox"/>				
CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO					
Estudios: Licenciatura					
Documentos: Copia del título y CURRICULUM					
Especialización: Leyes					
Experiencia en tiempo y especialidad: 3 años					
Conocimientos en cómputo: Básico					
Conocimientos especiales: Carrera enfocada estrictamente a la Licenciatura en Leyes. Manejo y conocimiento en el ramo público.					
Habilidades específicas: Liderazgo, seguridad, buena comunicación, inteligencia y espíritu de servicio.					



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor publico (Esta informacion es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Roche Cervantes Gilberto Tadeo			
Enero 2012		Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)	
Sexo: Masculino		Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)	
Escolaridad: Licenciado E.F.			
Experiencia como servidor publico:		0	Años
		9	Meses
I.- Ubicación del puesto (La informacion requerida no es de la persona ni de sus características , si no del puesto que ocupa)			
1.1	1.2 Dirección de UMAIP	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto		2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)	
Director de UMAIP		<pre> graph TD A[Presidente Municipal] --- B[Director] </pre>	
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Garantizar el derecho de acceso a la informacion publica municipal. Asi como fomentar la cultura de la transparencia entre los servidores publicos y en la comunidad.			
2.7 Descripción Generica			
Dirigir, facilitar y evaluar las funciones de las areas de la UMAIP, estableciendo y aprobando lineamientos, politicas, criterios y programas a desarrollarse.			
2.8 Descripción Especifica			
Coordinar las actividades de UMAIP de acuerdo a las funciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica. Reglamentos y demas normatividad aplicable.			



2.9 Relaciones con Areas Internas				
Con:		Para:		
a) Presidente Municipal		a) Informar de los proyectos y avances de la unidad.		
b) Directores de area.		b) Trabajar en conjunto y verificar el avance de los programas.		
2.10 Relaciones con Areas Externas				
Con:		Para:		
a) Asociaciones Civiles		a) Organizar eventos y/o convenios en materia de transparencia.		
b) Institutos o entidades de transparencia		b) Llevar acabo programas de difusion y capacitacion		
2.11 Responsabilidades				
Alta:		Media:	x	Baja:
2.12 Horario				
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.		
2.13 Facultades				
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.				
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x		
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y politicas en cada departamento.				
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Requiere de una planeación minima.				
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.				
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x		
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.				
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos				
3. Requiere un alto grado de cratividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x		
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.				
CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO				
Estudios: Licenciatura				
Documentos: Copia del titulo y CURRICULUM				
Especialización: Administracion Publica				
Experiencia en tiempo y especialidad: 2 años				
Conocimientos en cómputo: Basico				
Conocimientos especiales: Administracion publica, administracion de personal, proceso administrativo.				
Habilidades especificas: Liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones, promover la participacion, facilidad de palabra.				



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor publico (Esta informacion es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Uicab Polanco Jesus Daniel			
Edad: 36 años		Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)	
Sexo: Masculino		Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)	
Escolaridad: Licenciado en Ciencias		C.I.: UIP770104	
Experiencia como servidor publico:		0	Años 9 Meses
I.- Ubicación del puesto (La informacion requerida no es de la persona ni de sus características, si no del puesto que ocupa)			
1.1	1.2 Dirección de Casa de la Cultura	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)		
Director de Casa Cultura	<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --> D[Director] </pre>		
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Preservar, difundir y enriquecer el patrimonio historico-cultural del municipio, impulsando la creacion de espacios culturales.			
2.7 Descripción Generica			
Mantener informado de todas las actividades, avances proyectos y programas del instituto, tanto a la coordinacion de organismos descentralizados como a la presidencia municipal.			
2.8 Descripción Especifica			
Es responsable de los programas y proyectos culturales que el instituto realiza en el municipio con acciones enfocadas a la integracion poblacional desde el ambito cultural y artistico.			



2.9 Relaciones con Areas Internas				
Con:		Para:		
a) Protocolo		a) Difusion de eventos y programas en relacion con la casa de la cultura.		
b) Biblioteca Municipal		b) Fomentar la cultura de la lectura.		
2.10 Relaciones con Areas Externas				
Con:		Para:		
a) Museos		a) Crear la cultura en el puerto de la visita a museos		
b) Escuelas		b) Realizar actividades culturales como una distraccion didáctica para la formacion integral de los alumnos		
c) Instituto de Cultura de Yucatán		c) Promover iniciativas que estimulen la participacion de la ciudadanía en el desarrollo cultural.		
2.11 Responsabilidades				
Alta:		Media:	x	Baja:
2.12 Horario				
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.		
2.13 Facultades				
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.				
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x		
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y politicas en cada departamento.				
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Requiere de una planeación minima.				
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.		x		
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x		
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)				
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.				
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos				
3. Requiere un alto grado de cratividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x		
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.		x		
CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO				
Estudios: Licenciaturas en Areas Artisticas.				
Documentos: TITULO Y CURRICULUM				
Especialización: Pomocion cultural o gestión cultural				
Experiencia en tiempo y especialidad: 3 años				
Conocimientos en cómputo: Basico				
Conocimientos especiales: Artes escénicas, plásticas y literarias. Organización de eventos n'asivos, relaciones humanas.				
Habilidades específicas: Conocimientos artisticos y culturales del municipio. Manejo de personal, elaboracion y supervision de programas y proyectos.				



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor público (Esta información es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Suarez de Garay Andrea Guadalupe			
Edad: 28 años	Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)		
Sexo: Femenino	Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)		
Escolaridad: Contador Publico			
Experiencia como servidor publico:	0	Años	6 Meses
I.- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características , si no del puesto que ocupa)			
1.1	1.2 Dirección de Contraloría	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)		
Director de contraloría	<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --- D[Director] </pre>		
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervisión de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Revisar, verificar y evaluar las Obras Públicas que estén llevando a cabo de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de instruir acciones de solventación determinar áreas de oportunidad y riesgo y promover acciones de responsabilidad administrativa respectivamente.			
2.7 Descripción Genérica			
Ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, evaluando y examinando la correcta aplicación de recursos y el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.			
2.8 Descripción Específica			
Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría Municipal con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades. Investigar y obtener de medios de convicción que permitan determinar responsabilidades y sanciones de los servidores públicos municipales derivadas del incumplimiento de las disposiciones normativas, con la finalidad de salvaguardar los principios y obligaciones que deben ser observados en el servicio público.			



2.9 Relaciones con Areas Internas			
Con:		Para:	
a) Finanzas y Tesorela		a) Para informar e interpretar los resultados de operaciones, así como la planeación de su control y la situación financiera en la que se encuentra.	
b) Recursos Humanos		b) Aporta información de empleados o colaboradores del Ayuntamiento.	
2.10 Relaciones con Areas Externas			
Con:		Para:	
a) SAT (Servicio de Administracion Tributaria)		a) Solicitud de tramites fiscales en relacion con las obligaciones del Ayuntamiento.	
2.11 Responsabilidades			
Alta:	<input checked="" type="checkbox"/>	Media:	Baja:
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 17:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.			
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.			
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación mínima.		<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.			
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.			
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos			
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.		<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.			
CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:			
Estudios: Licenciaturas contaduría pública			
Documentos: TITULO, CEDULA PROFESIONAL Y CURRICULUM			
Especialización: Contabilidad, Auditoria			
Experiencia en tiempo y especialidad: 5 años			
Conocimientos en cómputo: Paquetería Office, Programas contables.			
Conocimientos especiales: Derecho administrativo, Administración pública.			
Habilidades específicas: Liderazgo, razonamiento lógico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de analisis y síntesis, dominio de lenguaje.			



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor público (Esta información es para identificar las características de la persona que

Nombre completo: Flores Moo Carlos Eduardo

Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)

Sexo: Masculino **Telefono:** 93-1-03-60-00 (Oficial)

Escolaridad: Bachiller

Experiencia como servidor público: 12 Años 0 Meses

I.- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características , si no del puesto)

1.1	1.2 Dirección de Seguridad Pública y Transporte	1.3 Titular de la Dirección
-----	---	-----------------------------

II.- Descripción del puesto

2.1 Nombre del puesto	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)
Director de Seguridad Pública y transporte	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presidente Municipal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Director</div> </div>
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):	
Presidente Municipal	
2.3 Puesto encargado de la supervisión de su trabajo	
Presidente Municipal	
2.4 Naturaleza del Puesto	
Administrativo	

2.6 Objetivo del Puesto

Lograr que haya una presencia policial cercana a los ciudadanos y que sea percibida como tal por estos para mantener el orden y prestar servicios de ayuda directa. Asegurar el adecuado funcionamiento Público; la calidad y legalidad de los servicios y procesos prestados a la ciudadanía.

2.7 Descripción Genérica

Preocupados por la seguridad de nuestros habitantes, la policía municipal, se ha reforzado con más elementos y nuevas patrullas para la vigilancia diaria en todo el municipio.

2.8 Descripción Específica

Organizar, coordinar y vigilar a los elementos operativos a su cargo para dar un mejor servicio a la ciudadanía



2.9 Relaciones con Áreas Internas			
Con:		Para:	
a) Todas las áreas y comisarías del Municipio		a) Para el control, organización y protección de todas las áreas y partes del Municipio.	
2.10 Relaciones con Áreas Externas			
Con:		Para:	
a) C4		a) Para adecuarnos a las normas y reglas establecidas por el Gobierno	
b) Control México		b) Para rendir informes y actualizaciones de los elementos	
2.11 Responsabilidades			
Alta:	<input checked="" type="checkbox"/>	Media:	<input type="checkbox"/>
Baja:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2.12 Horario			
De: 24 hrs.		A:	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.		<input type="checkbox"/>	
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		<input type="checkbox"/>	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación mínima.		<input type="checkbox"/>	
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.		<input type="checkbox"/>	
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.		<input type="checkbox"/>	
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos		<input type="checkbox"/>	
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.		<input type="checkbox"/>	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.		<input checked="" type="checkbox"/>	
CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: Licenciatura			
Documentos: TITULO Y CURRICULUM			
Especialización: No necesaria			
Experiencia en tiempo y especialidad: 4 años			
Conocimientos en cómputo: Intermedio			
Conocimientos especiales: Conocimientos en técnicas y tácticas policiales.			
Habilidades específicas: Facilidad de palabra, atención a personal, trato amable, rapidez para solucionar problemas.			



H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



Datos personales del servidor publico (Esta informacion es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Martha Josefina Serrano Medina			
Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficina)			
Sexo: Femenino		Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficina)	
Escolaridad: Licenciatura		C.I.C. SEMM81063	
Experiencia como servidor publico:	4	Años	0 Meses
I.- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características , si no del puesto que ocupa)			
1.1 Presidente Municipal	1.2 Dirección de Equidad y Genero	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto:	2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)		
Directora de Equidad y Genero	<pre>graph TD; PM[Presidente Municipal] --- D[Director];</pre>		
2.2 Jefe inmediato(jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervision de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Promover políticas de género que propicien reducir las brechas de desigualdad existentes para tener un Municipio saludable, informado, concientizado y productivo.			
2.7 Descripción Generica			
Promoción de una cultura laboral basada en el respeto y la participación equitativa de mujeres y hombres en la vida institucional que promueve el desarrollo profesional, social y humano así como la equidad de género, procurando el acceso y ejercicio pleno de los derechos de la mujer a fin de conciliar el desarrollo profesional con la vida personal y familiar.			
2.8 Descripción Especifica			
Realizar gestiones en beneficio de las mujeres, Atender de manera atenta, inmediata y cortés a la población que asiste a solicitar informes al departamento para su posterior canalización al personal indicado. Asistir a cursos de capacitación y conferencias y relación a la perspectiva de género para la actualización y la mejora continua. Contactar a las diferentes dependencias para establecer convenios en pro de los grupos vulnerables y principalmente a las mujeres. Impartir conferencias que aborden diferentes problemáticas. Canalizar a las instancias correspondientes a las mujeres víctimas de violencia. Promover acciones de prevención de discriminación, acoso y hostigamiento sexual, así como maltrato laboral.			



2.9 Relaciones con Áreas Internas			
Con:		Para:	
a) Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		a) Coordinarse y llevar a cabo acciones que ofrezcan ayuda a la comunidad física, emocional y mentalmente.	
b) Unidad Básica de Rehabilitación		b) Canalizar aquellas mujeres que necesiten terapia física por maltrato o golpes que les hayan dejado secuelas.	
c) Dirección de Seguridad Pública y Transporte		c) Coordinarse para prestarle ayuda y protección a mujeres maltratadas.	
2.10 Relaciones con Áreas Externas			
Con:		Para:	
a) Instituto de la Equidad y Género del Estado de Yucatán		a) Coordinación para obtener más y mejores apoyos para llevar a cabo la atención al público y los proyectos a realizar	
b) Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia		b) Canalizar casos extremos que requieran la atención especializada	
c) Ministerio Público		c) Realización de denuncias correspondientes para apoyar los casos que se estén atendiendo	
2.11 Responsabilidades			
Alta:	x	Media:	Baja:
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 19:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.			
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.			
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación mínima.			
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.			
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.			
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos			
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.			
CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: Licenciatura			
Documentos: CURRICULUM y copia de Certificado de Estudios			
Especialización: Indistinta			
Experiencia en tiempo y especialidad: 1 año			
Conocimientos en cómputo: paquetería office			
Conocimientos especiales: Relaciones humanas, manejo de grupos, conocimientos básicos de psicología			
Habilidades específicas: Facilidad de palabra, atención a personal, Trato amable, liderazgo			



**H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO
2012-2015
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**



Datos personales del servidor público (Esta información es para identificar las características de la persona que ocupa el puesto en la actualidad)			
Nombre completo: Sinthia del Carmen Alvarado Canche			
Edad: 27 años		Domicilio: C. 80 X 25 s/n col. Centro (Oficial)	
Sexo: Femenino		Telefono: 93-1-03-60-00 (Oficial)	
Escolaridad: Licenciatura		C.C. AACR 250913	
Experiencia como servidor público:		4	9
		Años	Meses
I.- Ubicación del puesto (La información requerida no es de la persona ni de sus características, si no del puesto que ocupa)			
1.1 Presidente Municipal	1.2 Dirección de Desarrollo Social	1.3 Titular de la Dirección	
II.- Descripción del puesto			
2.1 Nombre del puesto:		2.5 Organigrama (Identificar dentro de su area de trabajo los puestos superiores , inferiores y laterales)	
Directora de Desarrollo Social		<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --- D[Director] </pre>	
2.2 Jefe inmediato(Jefe al que reporta):			
Presidente Municipal			
2.3 Puesto encargado de la supervisión de su trabajo			
Presidente Municipal			
2.4 Naturaleza del Puesto			
Administrativo			
2.6 Objetivo del Puesto			
Coordinar y supervisar las actividades operativas y técnicas de acuerdo a la normatividad jurídica-administrativa de los proyectos y programas establecidos por el sistema Estatal de Desarrollo Municipal.			
2.7 Descripción Genérica			
Promover la participación ciudadana en conjunto con los Ayuntamientos en las localidades, preferentemente del medio rural, con el propósito de identificar y analizar las necesidades más apremiantes y de esta manera contar con elementos para presentar propuestas a las dependencias gubernamentales.			
2.8 Descripción Específica			
Brindar un mejor servicio a la ciudadanía a través de la recepción y canalización hacia las dependencias de las propuestas presentadas con respecto a obras, programas, proyectos y servicios. Instrumentar y promover nuevos programas de desarrollo social, atender preferentemente a grupos vulnerables y proponer mecanismos de coordinación ante las demás instancias de gobierno.			



2.9 Relaciones con Áreas Internas			
Con:		Para:	
a) con todas las direcciones afines		a) Coordinación de apoyos y programas	
2.10 Relaciones con Áreas Externas			
Con:		Para:	
a) A nivel de otras subsecretarías		a) la agrupación de políticas, programas y proyectos	
2.11 Responsabilidades			
Alta:		Media:	x
		Baja:	
2.12 Horario			
De: 8:00 hrs.		A: 19:00 hrs.	
2.13 Facultades			
Responsabilidad Administrativa: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puestos solamente.			
2. Aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o area.		x	
3. Debe estar pendiente de la aplicación de normas y políticas en cada departamento.			
Planeación: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere de una planeación mínima.			
2. Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.			
3. Requiere planear actividades con más de una semana de duración.		x	
Creatividad: (Marcar con una X el que corresponda)			
1. Requiere aplicar creatividad básica para el logro de resultados de su puesto.			
2. Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos			
3. Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.		x	
4. Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos.			
CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO			
Estudios: Licenciatura			
Documentos: CURRICULUM			
Especialización: Indistinta			
Experiencia en tiempo y especialidad: 2 años			
Conocimientos en cómputo: paquetería office			
Conocimientos especiales: Dominio de capacidades de análisis e interpretación de ordenes e instrucciones. Conocimientos técnicos de procedimientos institucionales. Manejo de directorios de servicios de diversos sectores			
Habilidades específicas: Conocimientos técnicos de procedimientos institucionales. Manejo de directorios de servicios de diversos sectores.			