



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC, MORELOS.

DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019

Yautepec, Mor., a 01 de julio de 2019

II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	7
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	9
ORGANIGRAMA	X	10
FUNCIONES	XI	11 - 12
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	13 - 20
DIRECTORIO	XIII	21
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	22

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.



C. AGUSTIN ALONSO MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ



C. LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ
DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES

REVISÓ



C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Julio 2019	22

IV. INTRODUCCIÓN

En el presente manual de organización, ofrece las normas básicas en torno a la aplicación los fondos federales que se derivan del sistema nacional de coordinación fiscal, igualmente se refleja de como las participaciones federales se distribuyen en el desarrollo del municipio.

De manera especial el presente documento incorpora apartados que pretenden apoyar las acciones del gobierno municipal con carácter preventivo en materia de fiscalización, transparencia, rendición de cuentas auditoria y calidad del gasto.

El Manual de Organización es un medio para Familiarizarse con el marco jurídico de actuación con la estructura Orgánica, con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones de los elementos que conforman esta unidad administrativa, para evitar duplicidad en las actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información, consulta de los distintos niveles que conforman esta unidad administrativa. El Manual es un medio para Familiarizarse con el marco jurídico de actuación; con la estructura orgánica, con los diferentes niveles jerárquicos, que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones que conforman esta unidad administrativa, para evitar duplicidad en las funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, debe ser actualizado anualmente.

En virtud a lo anterior, el presente Manual de Organización es un instrumento que contribuirá a orientar el proceso organizacional, a suministrar información e indicar la base legal y funcional que dan sustento a las diferentes Unidades Administrativas que componen la Dirección de Vinculación, Gestión y Operación de Programas Federales; para mostrar con claridad las funciones, atribuciones y responsabilidades que cada elemento debe realizar; para orientarse al mejor desempeño laboral; dando a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, la cual señala las líneas de comunicación y los niveles jerárquicos de las áreas que integran esta Dirección.

V. ANTECEDENTES

Uno de los objetivos de la actual administración 2019-2021, es la de gestionar políticas y programas gubernamentales que permitan el desarrollo integral de las comunidades del Municipio, por el Presidente Constitucional de Yautepec. - Celebrar Acuerdos de Coordinación entre el Ejecutivo Federal a través de las secretarías correspondientes y el ejecutivo Estatal, que tiene por objeto la asignación y operación de los Programas de Rescate de Espacios Públicos.

Con la creación de la Dirección de Programas Federales se logra dar cumplimiento eficazmente a la planeación, seguimiento, evaluación, coordinación, participación y comunicación con las diferentes áreas y funciones que desempeña la Dirección.

En el marco de esta estructura, se estableció esta Dirección con el propósito de vigilar y operar los recursos Públicos que emanan del Gobierno federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a las reglas de operación aplicables, evitando la duplicidad de funciones y procurando el equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades encomendadas a esta área.

Es de suma importancia la creación de esta área, debido que el desarrollo de la Administración Pública Municipal se basa en las Gestiones Gubernamentales, en una estrecha comunicación con las autoridades Estatales y Federales, en un ágil y sistematizado control y seguimiento.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Ingresos Municipal 2019.
- Presupuesto de Egresos Municipal 2019.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Bando de policía y Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PLANES:

- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

VII.- ATRIBUCIONES

Son atribuciones del titular de la Dirección de vinculación, Gestión y Operación de Programas Federales las siguientes:

- I. Participar en la planeación, coordinación y evaluación de los programas de la construcción de obras y acciones del municipio.
- II. Acordar con el superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca el superior.
- IV. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración del presupuesto que les corresponda.
- V. Coordinar y vigilar con el apoyo de las áreas auxiliares, las actividades de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación de personal en los diferentes centros de desarrollo comunitario de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- VI. Formular los planes y programas de trabajo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como mejorar el desarrollo comunitario.
- VII. Ejercer las atribuciones coordinadamente con las demás dependencias Estatales y Federales para el mejor desarrollo de los programas.
- VIII. Proponer al superior jerárquico, la elaboración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones con apego a los lineamientos generales correspondientes.
- IX. Administrar correctamente los fondos que el gobierno federal destine al municipio para el desarrollo de los programas federales.
- X. Proponer al superior las modificaciones sobre la organización, estructura administrativa, plantilla del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de esta dirección.

Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y que sean conferidos por el superior.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

De cara al reto que representa la actividad gubernativa en un gobierno inmerso en franca transición hacia el desarrollo; este Gobierno centrará su misión, en la consolidación de una administración pública humanista, eficaz, eficiente y cercana a la gente, que garantice el desarrollo equitativo de cada mujer y hombre en el territorio municipal y que permita a nuestro municipio, sea competitivo y con oportunidades para todos.

VISIÓN

Ser un Ayuntamiento capaz de transformar la administración pública municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, reconocido por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad, promotor de una cultura de equidad de género y de respeto de las diversas expresiones presentes en la población así como del medio ambiente, que integre a la sociedad organizada y que posicione al Municipio de Yautepec como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
A	1	Dirección Programas Federales	Directora	1
D	1	Dirección Programas Federales	Auxiliar	1
D	1	Dirección Programas Federales	Auxiliar	1
			Total de plazas	3

X.- ORGANIGRAMA

NOMBRE: LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ

CARGO: DIRECTORA

DOMICILIO OFICIAL: AV. DE SOLIDARIDAD 239, HUIZACHERA, 62733 YAUTEPEC, MOR.

SILVIA REYES MAGAÑA

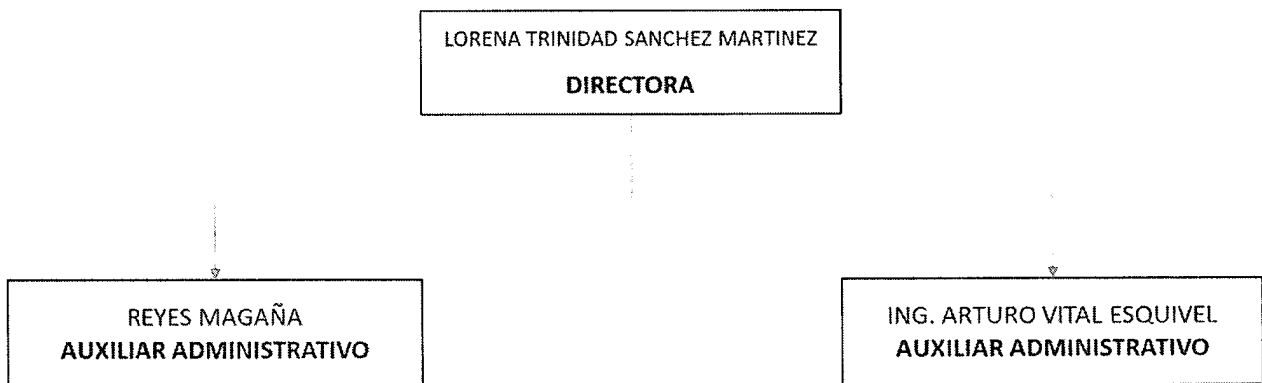
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

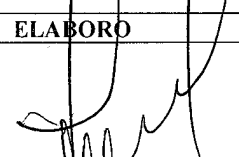
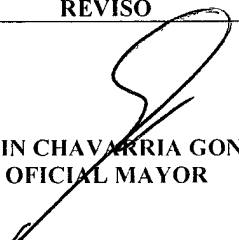
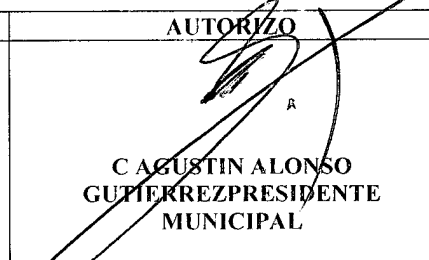
DOMICILIO OFICIAL: AV. DE SOLIDARIDAD 239, HUIZACHERA, 62733 YAUTEPEC, MOR.

ING. ARTURO VITAL ESQUIVEL

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

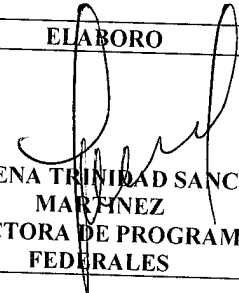
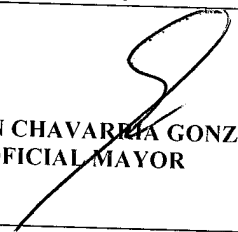
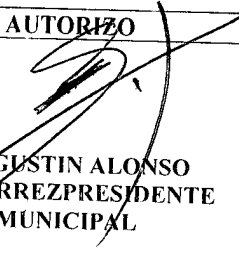
DOMICILIO OFICIAL: AV. DE SOLIDARIDAD 239, HUIZACHERA, 62733 YAUTEPEC, MOR.



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- FUNCIONES

- 1.- Gestionar y analizar los Programas Federales de acuerdo con las reglas de operación de los diferentes ramos que permitan el desarrollo integral de las comunidades del municipio.
- 2.- Ser el enlace entre el Ayuntamiento con las secretarías correspondientes.
- 3.- Establecer los mecanismos de evaluación y acuerdos de Coordinación Institucional con la Federación, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos.
- 4.- Evaluar y dar seguimiento a los programas de hábitat y rescate de espacios públicos y demás programas suscritos en convenios o acuerdos de coordinación institucional con la federación.
- 5.- Elaborar y analizar el cuadro de integridad de las acciones sociales y urbanas para verificar que cumplan con las reglas de operación y lineamientos específicos de los Programas Federales.
- 6.- Coordinar las acciones de programación y presupuestación e integración de las propuestas de proyectos sociales y urbanos de los Programas Federales.
- 7.- Supervisar la realización de asambleas comunitarias para la presentación y aceptación de las obras y acciones de los Programas Federales.
- 8.- Supervisar la integración de los comités comunitarios de las obras y acciones, en coordinación con las áreas ejecutoras de los Programas Federales.
- 9.- Verificar la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones Financiadas con recursos gestionados de los diferentes rubros.
- 10.- Verificar que se integren correctamente las comprobaciones de los recursos de los Programas Federales.
- 11.- Proponer al presidente las gestiones y convenios con Instituciones Educativas en los diferentes centros de capacitación.
- 12.- Supervisar el desarrollo de los cursos, talleres y actividades de los centros de desarrollo comunitario.
- 13.- Coordinar las actividades administrativas de los centros de desarrollo comunitario.

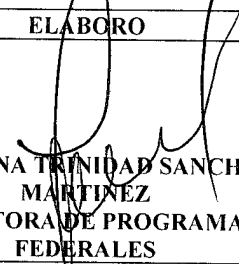
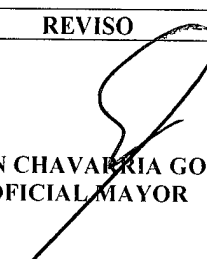
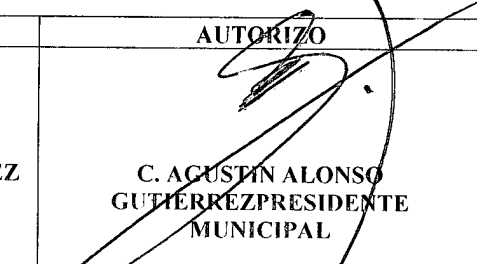
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



14.-Promoverlas acciones encaminadas a la capacitación laboral de los habitantes del municipio de Yautepec Morelos.

15.- Informar periódicamente sobre la aplicación de los recursos aplicados en las obras o acciones a la Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Congreso del Estado.

16.- Las demás que delegue el presidente municipal.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZPRESIDENTE MUNICIPAL

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Directora de Programas Federales

NIVEL:

A

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal de Yautepec, Morelos.

PERSONAL A SU CARGO:

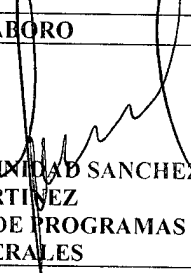
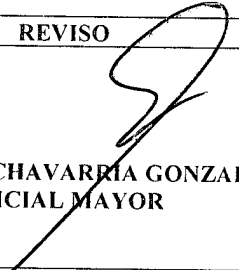
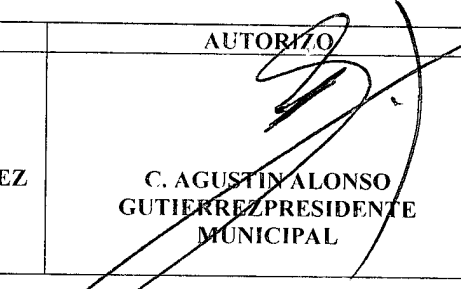
2 auxiliares administrativos

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Gestionar y analizar Programas Federales del Ramo Administrativo 15 que permitan el desarrollo integral de las comunidades del Municipio.
2. Fungir como enlace del H. Ayuntamiento de Yautepec.
3. La operación de los Programas Federales del Ramo Administrativo 15 de conformidad con las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de cada uno de ellos.
4. Elaborar y analizar el cuadro de integridad de las acciones sociales y urbanas para verificar que cumplan con las reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los Programas Federales.
5. Coordinar las acciones de Programación- Presupuestación e integración de las propuestas de los proyectos sociales y urbanos de los Programas Federales.
6. Supervisar la realización de asambleas comunitarias para la presentación y aceptación de las Obras y Acciones de los Programas Federales.
7. Supervisar la integración de comités Comunitarios de las Obras y Acciones en Coordinación con las áreas ejecutoras de los Programas Federales.

RELACIONES INTERNAS:

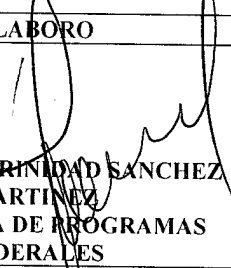
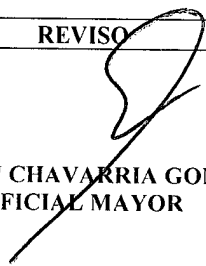
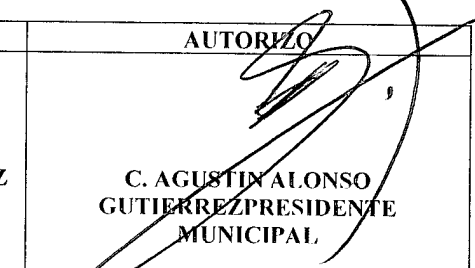
- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Autorización de convenios con instancias Federales.
- Secretaría Municipal/Secretario Municipal/Oficios de información.
- Tesorería Municipal/Tesorero Municipal/Autorización de pagos.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

- Contraloría Municipal/Contralor Municipal/Oficios de información.
- Dirección de Desarrollo Agropecuario/Director/Planos de desarrollo territorial y agrario.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Autorización de oficios, memorándums y pagos de suministros.
- Dirección de Recursos Humanos/Director/Administración y contratación de personal.
- Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas/Director/Autorización y Contratación de Obras.
- Dirección de Planeación y Desarrollo/Director/Planeación de las obras de acuerdo a las reglas de operación.
- Coordinación de Patrimonio Cultural/Coordinador/Información en cuanto a su alcance cultural.
- Dirección de Deportes/Director/Información en cuanto a su alcance deportivo.
- Dirección de Patrimonio Municipal/Director/Control de los inventarios que se generen.
- Dirección de Protección Ambiental/Director/Información sobre el impacto ambiental que se genere en el proceso de desarrollo de obras o acciones.
- Dirección de Asuntos de la Juventud/Director/Información que se genere y que sea de su incumbencia.
- Coordinación de Equidad de Género/Coordinador/Información que se genere y que sea de su incumbencia.
- Dirección de Comunicación Social/Director/Difundir y promocionar los programas Federales que se lleven a cabo.
- Dirección de Asesoría Jurídica/Jurídico/Información jurídica con relación a las obras o acciones a ejecutar.
- Unidad de información Pública (UDIP)/Titular/Subir a la página del IMIPE.
- Comité de Obras Públicas/Integrantes/Supervisión de las obras de acciones.

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de la Función Pública/Información general sobre los programas Federales.
- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano/Informes periódicos sobre las obras o acciones.
- Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado/Informes periódicos sobre las obras o acciones.
- Dirección General de Coordinación de Programas Federales/Informes periódicos sobre las obras y acciones.
- Instituto de la Juventud/Información generalizada cuando las obras sean de su incumbencia.
- Instituto del Deporte/Información generalizada cuando las obras o acciones sean de incumbencia.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



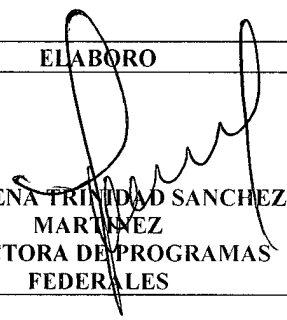
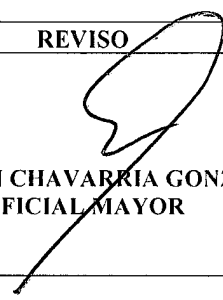
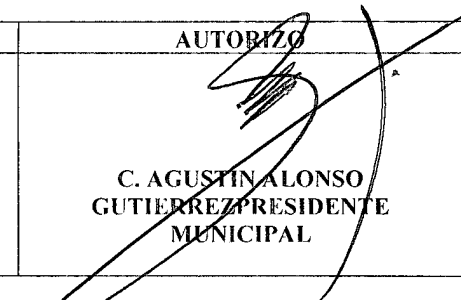
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2019-2021
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave:MO-DPF-19

Revisión 2

Pág. 15 de 22

- Coordinación de Programa Hábitat/Autorización de oficios.
- Coordinación del Programa Rescate de Espacios Públicos/Autorización de oficios de los programas federales.
- Coordinación del Programa Coinversión/Información/ generalizada a su incumbencia.
- Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos/Planeación de los programas Federales.
- Instituciones Educativas de nivel medio Superior/Convenios de colaboración con las instituciones educativas.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Directora de Programas Federales

NIVEL:

A

ESCOLARIDAD:

Licenciatura

EXPERIENCIA:

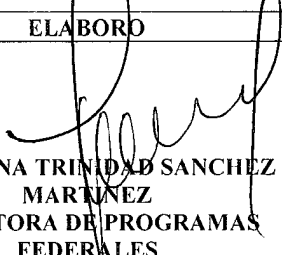
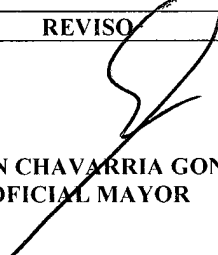
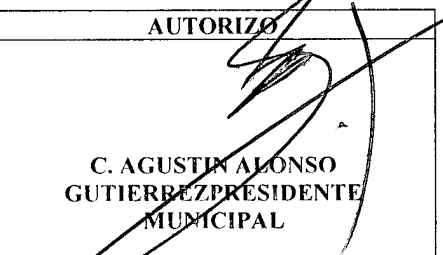
2 años en la administración pública

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública municipal.
- Finanzas públicas.
- Administrativos y financieros.
- Marco jurídico de la dependencia.
- Administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Planeación, programación y evaluación.
- Gestión y Operación de programas Federales.
- Desarrollo de proyectos.
- Reporte de avances físicos-financieros de obra.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PUESTO:

NIVEL:

Auxiliar administrativo

D

JEFE INMEDIATO:

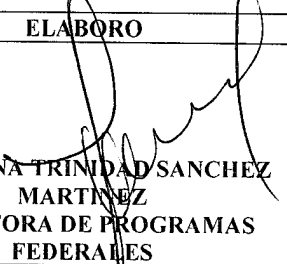
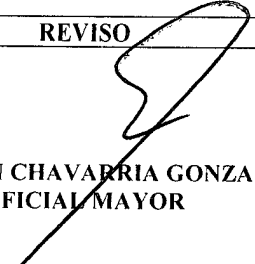
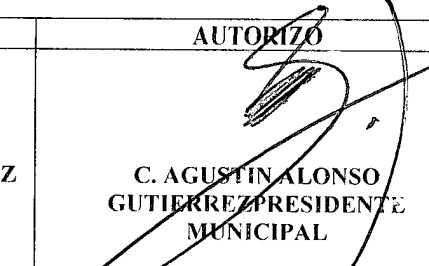
Director de programas federales

PERSONAL A SU CARGO:

ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

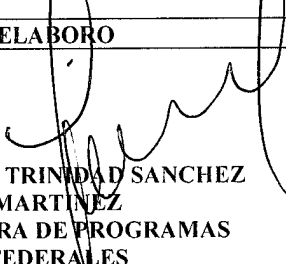
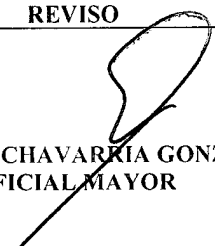
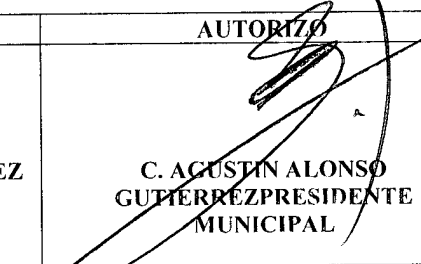
- Realizar los registros contables del Centro de Desarrollo Comunitario que permitan conocer la situación financiera y su desempeño para mejorar la dirección y gestión de recursos para su futura operación, así como proporcionar la información requerida por las autoridades competentes.
- Implementar mecanismos de administración que faciliten la planeación, operación y gestión del Centro.
- Realizar el registro de los alumnos de nuevo ingreso al centro y elaborar su carta compromiso.
- Conformar y actualizar los expedientes de los alumnos inscriptos en el Centro.
- Proponer mejoras en los procedimientos de formatos administrativos del Centro de Desarrollo Comunitario.
- Realizar y actualizar el Programa Operativo Anual, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
- Verificar el levantamiento del estudio socioeconómico a los aspirantes a obtener becas para los cursos-talleres que se imparten en el Centro de Desarrollo Comunitario.
- Implementar estrategias que favorezcan la recepción, registro, clasificación, revisión y seguimiento de la correspondencia y documentación dirigida al centro.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

- Proporcionar al Administrador del Centro de Desarrollo la información necesaria que permita apoyar la toma de decisiones.
- Verificar la aplicación de la normatividad y procedimiento que regulen las actividades para la administración de recursos humanos, materiales, financieros y prestación de servicios del inmueble del CDC.
 - Coordinar, supervisar y mantener un control eficiente de la agenda de trabajo, que garantice atender las solicitudes ó proponer los ajustes necesarios, atendiendo indicaciones del administrador para garantizar un adecuado desarrollo de las actividades.
 - Verificar, coordinar, realizar la difusión y reclutamiento de los cursos-talleres que se impartirán en el Centro de Desarrollo Comunitario.
 - Realizar el control de la existencia de material de oficina y equipo de la institución para gestionar la adquisición de materiales e insumos requeridos para la operación y realización de las actividades del CDC.
 - Generar y actualizar directorios telefónicos necesarios para la operación de las actividades de la oficina.
 - Asistir al administrador en las actividades que se desarrollan en el CDC o reuniones de trabajo cuando le sea requerido.
 - Elaborar y controlar la documentación de la oficina.

RELACIONES INTERNAS:

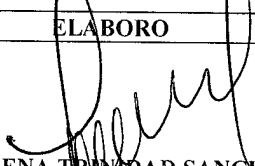

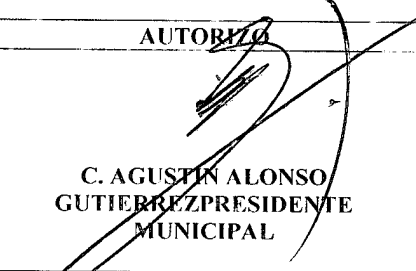
- Tesorería Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Dirección de Planeación y Desarrollo.
- Dirección de Patrimonio Municipal.
- Dirección de Protección Ambiental.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

- Dirección de Comunicación Social.
- Coordinación Jurídica.
- Departamento de Adquisiciones.

RELACIONES EXTERNAS:

- Coordinación del Programa Hábitat.
- Instituciones Educativas de nivel medio Superior ó Superior.
- Instituciones o centros de capacitación.
- Ayudantes Municipales.
- Habitantes de la comunidad.
- Comités comunitarios.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Auxiliar administrativo

D

ESCOLARIDAD

Bachillerato Concluido o licenciatura trunca

EXPERIENCIA

Mínima de un año en Administración Pública

CONOCIMIENTOS

- Administración Pública.
- Administrativos.
- Contables.
- Financieros.
- Manejo de paquetería Office 100%

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Actitud de Servicio Proactivo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Seguridad

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

C. LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ
DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

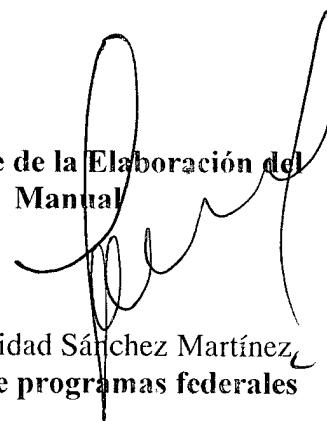
XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
LORENA TRINIDAD SANCHEZ MARTINEZ	3945794	AV. SOLIDARIDAD 239, HUIZACHERA, 62733, YAUTEPEC, MORELOS.
SILVIA REYES MAGAÑA	3945794	AV. SOLIDARIDAD 239, HUIZACHERA, 62733, YAUTEPEC, MORELOS.
ING. ARTURO VITAL ESQUIVEL	3945794	AV. SOLIDARIDAD 239, HUIZACHERA, 62733, YAUTEPEC, MORELOS.

XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C. Lorena Trinidad Sánchez Martínez	Directora
Téc. Silvia Reyes Magaña	Auxiliar administrativo
Ing. Arturo Vital Esquivel	Auxiliar administrativo

Responsable de la Elaboración del Manual



**Lorena Trinidad Sánchez Martínez,
Directora de programas federales**